# DZIENNIK URZĘDOWY
## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 16 stycznia 2002 r. **Nr 8**

**TREŚĆ**
**Poz.:**

**UCHWAŁY RAD GMIN**

**UCHWAŁY RAD POWIATU**



## 312

## UCHWAŁA Nr XX/124/01 RADY MIEJSKIEJ WIELICHOWA

z dnia 14 listopada 2001 r.

**w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r., (tj. Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn.zm.) oraz 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.zm.) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu miasta i gminy Wielichowo liczbę 50 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa, w tym:

a) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży 35 punktów,

b) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży 15 punktów.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Wielichowie.

§3

Traci moc uchwała nr XXII/116/93 z dnia 26 lipca 1993 r.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Stanisław Marciniak*

## 313

### UCHWAŁA Nr XX/129/01 RADY MIEJSKIEJ WIELICHOWA

z dnia 14 listopada 2001 r.

**w sprawie ustalenia ceny za dostarczoną wodę oraz zrzut ścieków**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 z 1997 r. poz. 43 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska Wielichowa uchwala, co następuje:

§1

Ustala się następujące stawki opłat:
– za 1 $m^3$ wody uzdatnionej 2,00 zł,
– za 1 $m^3$ zrzucanych do kanalizacji sanitarnej ścieków:
  - budynków mieszkalnych (socjalno-bytowe) 2,50 zł,
  - przemysłowe 4,00 zł,
  - za 1 $m^3$ dostarczonych ścieków na oczyszczalnię ścieków w Wielichowie 4,50 zł,
  - przy ściekach przekraczających normę stawka × norma przekroczeń,
  - miesięczna opłata eksploatacyjna za przyłącze wodociągowe 2,00 zł.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy oraz Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wielichowie.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego. Jednocześnie traci moc uchwała Nr XV/97/ /2000 Rady Miejskiej Wielichowa z dnia 28 grudnia 2000 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Stanisław Marciniak*

## 314

### UCHWAŁA Nr XX/131/01 RADY MIEJSKIEJ WIELICHOWA

z dnia 14 listopada 2001 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XIX/119/2001 Rady Miejskiej w Wielichowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Wielichowo**

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

Zmianie ulega treść §41d, który otrzymuje następujące brzmienie: „Uprawnienia określone w §41a-41c nie mają zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Stanisław Marciniak*

# 315

## UCHWAŁA Nr 626 RADY MIASTA KONINA

z dnia 23 listopada 2001 r.

**w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego m. Konina w rejonie ulic Objazdowa – Świętojańska – Brzozowa (obręb Wilków)**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 26, art. 28 i art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jedn. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn.zm.), a także w związku z wykonaniem Uchwały Nr 542 Rady Miasta Konina, z dnia 04.06.1999 r., Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się zmianę miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego m. Konina, obręb Wilków.

Granice terenu objętego opracowaniem przedstawiono na rysunku planu pt.:

1. „Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego m. Konina, obręb Wilków", skala 1:10000 oraz 1:1000, stanowiącym załączniki nr: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, do niniejszej uchwały.
2. Rysunek zmiany planu pt. „Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego m. Konina, obręb Wilków", skala 1:10000 oraz 1:1000, stanowiący załączniki nr: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, do niniejszej uchwały, jest integralną częścią planu.

§2

Następujące oznaczenia liniowe w rysunku zmiany planu, przedstawione w załączniku nr 8 do niniejszej uchwały, są obowiązującymi ustaleniami planu:

1. granica terenów objętych zmianą planu wyznaczająca zakres obszarowy obowiązywania ustaleń,
2. linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania – obowiązujące,
3. linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania – orientacyjne,
4. linie zabudowy nieprzekraczalne budynków stałego pobytu ludzi,
5. linie zabudowy nieprzekraczalne czasowego pobytu ludzi.

§3

Zakres ustaleń zmiany planu dotyczy przeznaczenia i sposobu użytkowania terenów.

§4

Ilekroć w dalszych ustaleniach:

1. jest mowa o planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w §1,
2. jest mowa o rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek zmiany planu stanowiący integralną część planu,
3. jest mowa o przeznaczeniu terenu – należy przez to rozumieć przeznaczenie podstawowe, które powinno dominować na danym terenie,
4. jest mowa o przeznaczeniu dopuszczalnym terenu – należy przez to rozumieć inne rodzaje przeznaczenia niż podstawowe, które uzupełniają funkcję podstawową lub jej towarzyszą i które mogą być dopuszczone pod warunkiem spełnienia wymagań, wynikających z ustaleń planu, z odrębnych przepisów oraz pod warunkiem dostosowania charakteru obiektów do przeznaczenia podstawowego,
5. użyto określenia – budynek o wysokości do 2-ch kondygnacji, należy przez to rozumieć budynek parterowy, z użytkowym poddaszem, jednopiętrowy lub jednopiętrowy z użytkowanym poddaszem.

§5

Przedmiotem zmiany planu są poniższe ustalenia:

A. Ustalenia ogólne
   1. TAG – tereny przeznaczone w ustaleniach planu na aktywizację gospodarczą Ustala się lokalizację obiektów usługowych związanych z aktywizacją gospodarczą, z dopuszczeniem funkcji mieszkaniowej dla prowadzących działalność gospodarczą na tym terenie. Funkcja ta winna obejmować budowę budynku mieszkalnego właściciela obiektu usługowego, lub osób związanych z tą działalnością na danym terenie. Budynek mieszkalny należy lokalizować poza zasięgiem ewentualnego uciążliwego oddziaływania prowadzonej działalności gospodarczej. Adaptuje się w planie istniejącą zabudowę z możliwością jej przebudowy i rozbudowy.
   2. Tereny zabudowy mieszkaniowej i działalności gospodarczej, oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem MN/ /TAG. Adaptuje się istniejącą zabudowę z możliwością jej przebudowy, rozbudowy lub remontów i budowę nowych budynków mieszkalnych oraz związanych z działalnością gospodarczą, z tym, że lokalizacja obiektów mieszkalnych musi znajdować się poza ewentualnym zasięgiem uciążliwego oddziaływania działalności gospodarczej.
   3. Ewentualne uciążliwości związane z prowadzeniem działalności gospodarczej nie mogą przekraczać granic terenu stanowiącego własność inwestora.
   4. Warunkiem podjęcia działań inwestycyjnych na poszczególnych obszarach oznaczonych na rysunku zmiany planu symbolem TAG, MN/TAG, jest opracowanie koncepcji urbanistyczno-architektonicznej dla tych obszarów z określeniem wielkości działek, formy architektonicznej obiektów i komunikacji, która po akceptacji przez architekta miejskiego, będzie stanowić podstawę do wydawania

decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów inwestycji.

5. Tereny dla których plan ustala inne przeznaczenie, mogą być wykorzystywane w sposób dotychczasowy do czasu ich zagospodarowania zgodnie z ustaleniami szczegółowymi.
6. Na terenach, gdzie przewiduje się prowadzenie działalności gospodarczej a pozbawionych urządzeń do odprowadzania ścieków, dopuszcza się do czasu ich budowy, czasowo, indywidualne urządzenia do gromadzenia ścieków sanitarnych z zapewnieniem ich usuwania i oczyszczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ustala się zaopatrzenie w wodę jedynie z miejskiej sieci wodociągowej.
8. Dopuszcza się lokalizację obiektów infrastruktury technicznej za wyjątkiem gazociągów wysokiego ciśnienia oraz linii energetycznych o napięciu powyżej 15 kV.
9. Adaptuje się w planie istniejące linie energetyczne średniego napięcia z możliwością ich skablowania oraz częściowych przełożeń wraz z budową stacji transformatorowych, zabezpieczających zasilanie w energię elektryczną obszarów zainwestowania.
10. Ustala się przebieg elementów infrastruktury technicznej w pasach komunikacyjnych, a w miarę potrzeby, na terenach oznaczonych symbolem TAG na szerokości do 3 m od linii rozgraniczającej pas komunikacji.
11. Ustala się linie zabudowy nieprzekraczalne dla drogi głównej, dla budynków nie przeznaczonych na stały pobyt ludzi 20 m. Dla budynków przeznaczonych na stały pobyt ludzi 50 m. od krawędzi jezdni.
12. Ustala się możliwość podziałów wtórnych pod warunkiem wydzielenia wewnętrznych dróg dojazdowych.
13. Ustala się obowiązek dostępu do sieciowych urządzeń infrastruktury technicznej nad- i podziemnych, związanych z potrzebą remontów, przebudowy i rozbudowy tych sieci.
14. Ustala się linie zabudowy nieprzekraczalne dla ulic istniejących, adaptowanych w planie 4,0-6,0 m oraz nowo projektowanych 8,0 m od krawędzi jezdni.
15. Adaptuje się w planie istniejące linie zabudowy w zabudowie ciągłej.
16. Ustala się obowiązek realizacji w granicach terenu zainwestowania parkingów w ilości odpowiedniej do rodzaju prowadzonej działalności.
17. Ze względu na bezpośrednie sąsiedztwo osiedli mieszkaniowych należy wprowadzić 20% powierzchni terenu inwestycji, jako zieleń urządzoną i towarzyszącą.
18. Obiekty zanieczyszczające wody powierzchniowe wymagają zainstalowania urządzeń służących do wstępnego oczyszczania odprowadzanych wód opadowych oraz technologicznych, które mogą być włączone do miejskiego systemu kanalizacji deszczowej.
19. Do obiektów mogących pogorszyć stan środowiska przyrodniczego konieczne jest opracowanie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia inwestycyjnego na środowisko oraz realizacja wszystkich zaleceń wynikających z tego opracowania.

B. Ustalenia szczegółowe

| Symbol ustaleń na rysunku planu | Treść ustaleń |
|---|---|
| 1 | 2 |
| MN/TAG<br>1, 2, 2a, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 | Teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem działalności gospodarczej.<br>Adaptuje się istniejące, budynki z możliwością ich rozbudowy i przebudowy pod 10, warunkiem zachowania wymogów koncepcji urbanistyczno - architektonicznej. Wysokość zabudowy do 2-ch kondygnacji.<br>Należy zachować nieprzekraczalne linie zabudowy. Kształt architektoniczny i lokalizacja budynków dostosowane do wymogów koncepcji urbanistyczno - architektonicznej.<br>Dopuszcza się wtórne podziały terenów pod inwestycje, które nie przylegają do istniejących ulic, po realizacji wewnętrznego układu komunikacyjnego.<br>Obiekty związane z prowadzoną działalnością gospodarczą powinny być zlokalizowane w sposób nie kolidujący z funkcją mieszkaniową, a ewentualne uciążliwości tej działalności nie mogą przekraczać granic działalności inwestora. |
| 11 MN/TAG | J. w. z tym, że lokalizację budynków mieszkalnych ustala się od strony ulicy 19 DW, a obiektów związanych z działalnością gospodarczą od strony ulicy 3 DW. |
| 12 MN/TAG | J. w. z tym, że lokalizację budynków mieszkalnych ustala się od strony ulicy Brzozowej, a obiektów związanych z działalnością gospodarczą od strony ulicy 19 DW. |
| 13, 14 MN/TAG | J. w. z tym, że lokalizację budynków mieszkalnych ustala się od strony ulicy Brzozowej, a obiektów związanych z działalnością gospodarczą od strony ulicy 3 DW. |
| 15 MN/TAG | J. w. z tym, że lokalizację budynków mieszkalnych ustala się od strony ulic Bez Nazwy i 7 DW, a obiektów związanych z działalnością gospodarczą od strony ulic 14 DW i 15 DW. |
| TAG<br>16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 | Teren aktywizacji gospodarczej z dopuszczeniem funkcji, mieszkaniowej właściciela obiektu usługowego, lub osób związanych z tą działalnością na danym terenie.<br>Budynki mieszkalne należy zlokalizować poza zasięgiem oddziaływania działalności gospodarczej.<br>Wysokość budynków do 2-ch kondygnacji. Kształt architektoniczny i lokalizacja budynków dostosowane do wymogów koncepcji urbanistyczno-architektonicznej terenu.<br>Adaptuje się w planie istniejące budynki z dopuszczeniem ich rozbudowy i remontów z zachowaniem wymogów jw.<br>Należy zachować nieprzekraczalne linie zabudowy.<br>Dopuszcza się wtórne podziały przeznaczone pod inwestycje, które obecnie nie przylegają do istniejących ulic, po realizacji wewnętrznego układu komunikacyjnego. |

| | |
|---|---|
| ZI | Teren zieleni izolacyjnej w postaci krzewów i drzew liściastych. Obecnie teren zabudowy budynkami jednorodzinnymi i gospodarczymi, zlokalizowanymi w bezpośrednim sąsiedztwie ul. Kolskiej, pełniącej na tym odcinku funkcję drogi głównej tranzytowej.<br>Ze względu na uciążliwość dla mieszkańców, istniejące budynki przewidziane do rozebrania.<br>Możliwość budowy nowych obiektów na terenie 15 MN/TAG po realizacji ulicy dojazdowej. |
| LSN | Istniejące linie energetyczne średniego napięcia (15 kV), adaptowane w planie. W okresie perspektywicznym prze widziane skablowanie. |
| EE | Stacje transformatorowe. |
| 1 DW | Istniejąca ul. Brzozowa adaptowana w planie. |
| 2 DW | Istniejąca ul. Gruntowa adaptowana w planie. Poszerzenie jezdni do 5,0 m. Szerokość w liniach rozgraniczających postulowana 10 do 12 m. Chodniki obustronne 2 x 1,5 m. |
| 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 11 DW | Ulice ruchu wewnętrznego. Jezdnie szerokości 6,0 m. Chodniki obustronne 2 x 1,5 m. Szerokość w liniach rozgraniczających 10 – 15 m. |
| 10 DW | Istniejąca ul. Wierzbowa adaptowana w planie. Poszerzenie jezdni do 6,0 m. Chodniki obustronne 2 x 1,5 m Postulowana szerokość w liniach rozgraniczających 10 do 12 m. |
| 11, 12, 13, 14 DW | Ulica ruchu wewnętrznego, stanowiąca ciąg komunikacyjny odbarczający drogę główną tranzytową DG 1, stwarzająca możliwość dostępu do terenów zainwestowania. Szerokość jezdni 6,0 m. Chodniki obustronne 2 x 15 m.<br>Postulowana szerokość w liniach rozgraniczających 15 m. |
| 15, 16, 17, 18, 19 DW | Ulica ruchu wewnętrznego. Jezdnia szerokości 6,0 m. Chodniki obustronne 2 x 1,5 m.<br>Postulowana szerokość w liniach rozgraniczających 12 do 15 m. |
| 20 DW | Istniejąca ul. Bez Nazwy, adaptowana w planie. Poszerzenie jezdni do 5,0 m. Chodniki obustronne 2 x 1,5 m. Postulowana szerokość w liniach rozgraniczających zmienna 12 do 15 m. |
| KX | Pieszojezdnia. Szerokość 3 do 4,5 m. |
| DG 1 | Droga główna tranzytowa, adaptowana w planie. Postulowane poszerzenie o drugą jezdnię szerokości 7,0 m od strony wschodniej. Na drogę istniejący wjazd z ul. Wierzbowej adaptowany w planie. |
| DG 2 | Droga główna tranzytowa, adaptowana w planie. Na drogę istniejący wjazd z ul. Brzozowej adaptowany w planie. Przewidziane zlokalizowanie skrzyżowanie z ulicą dojazdową 6 DW. |

§6

Uchyla się ustalenia miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego m. Konina, zatwierdzonego Uchwałą Nr 111/ /XV/86 Miejskiej Rady Narodowej w Koninie, z dnia 16 grudnia 1986 r., w części dotyczącej terenu objętego niniejszym opracowaniem.

§7

Ustala się wartość stawki procentowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem planu, w wysokości 0%.

§8

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

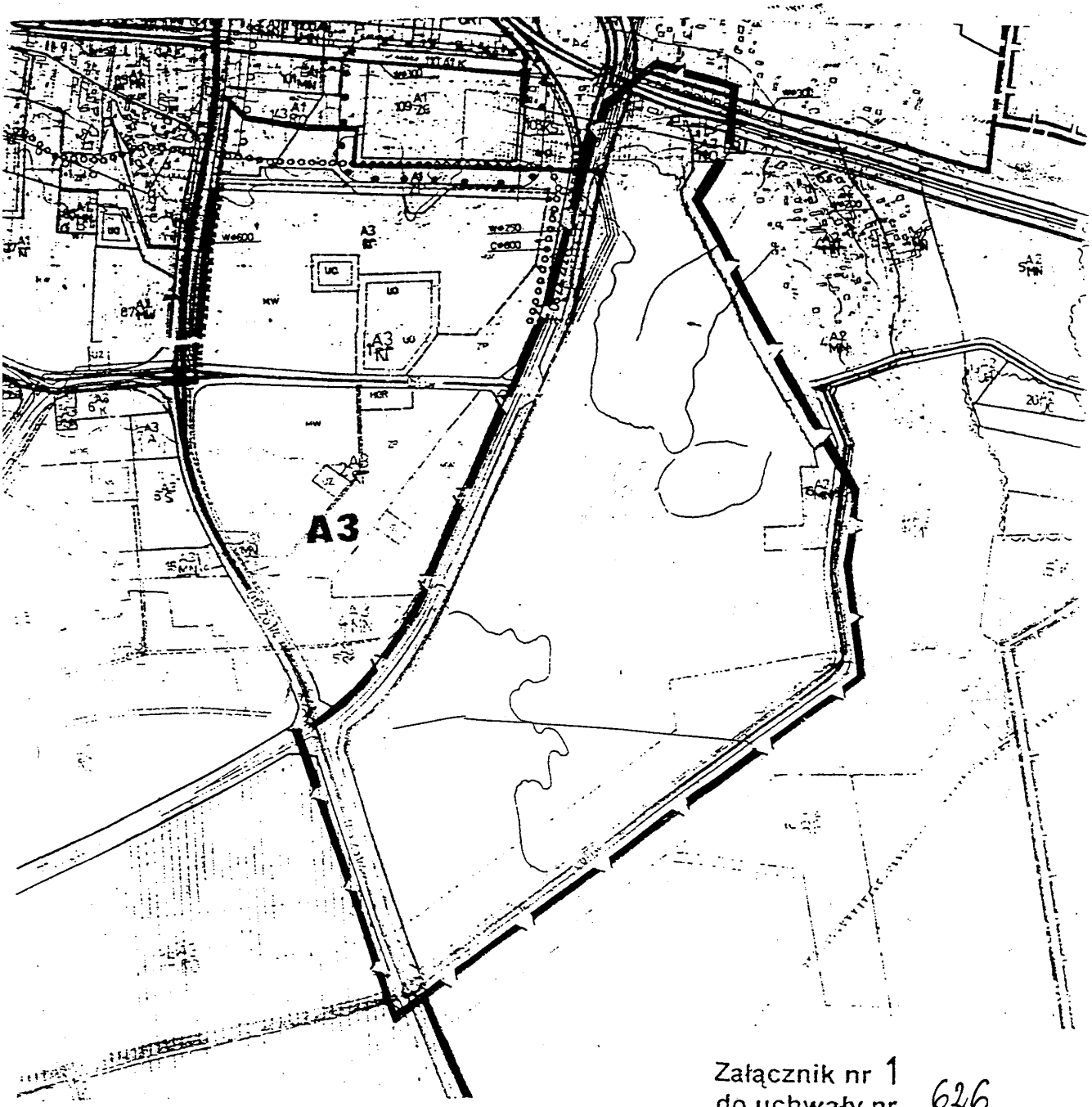
§9

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
*(–) Tadeusz Wojdyński*

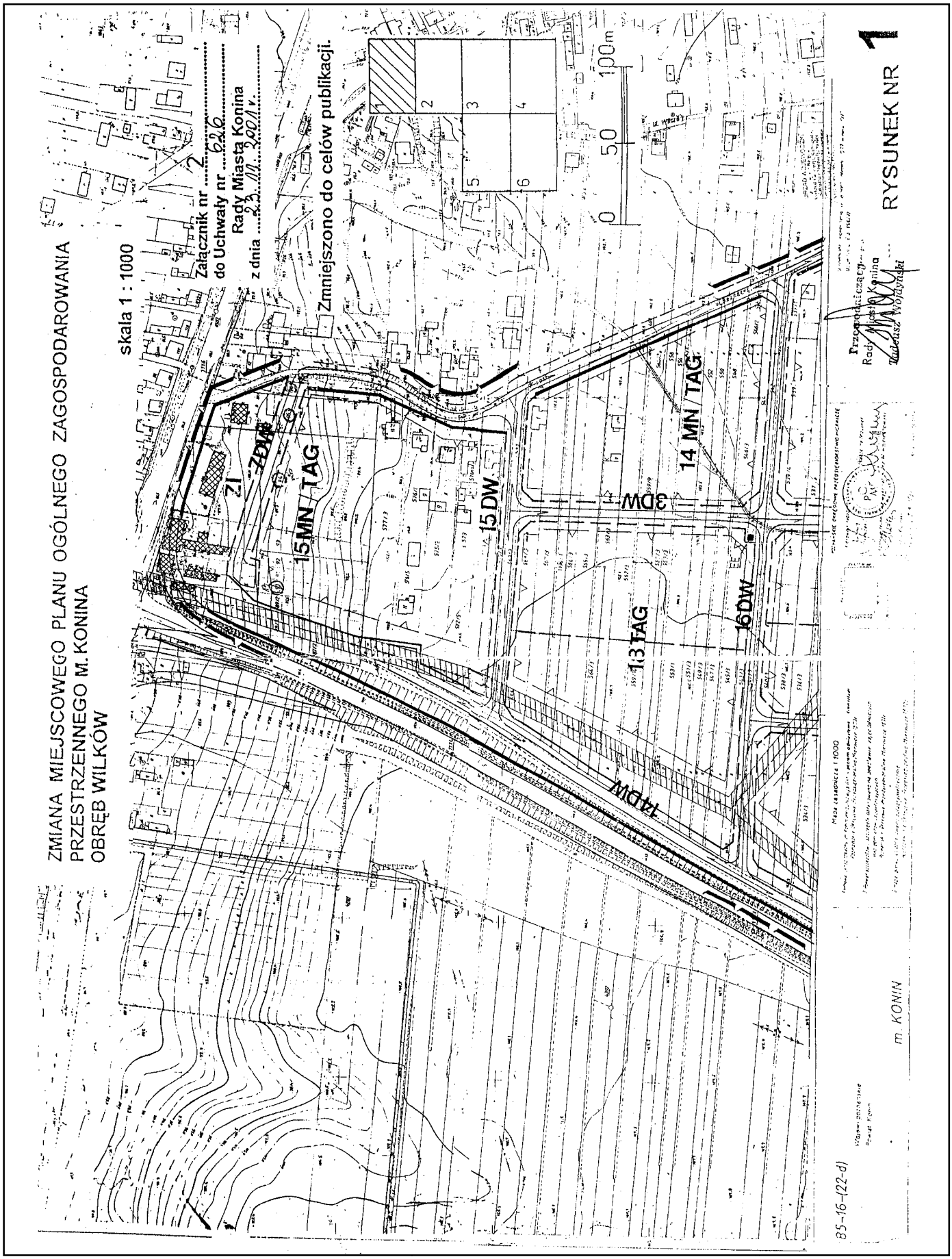
ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGOLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA KONINA – OBRĘB WILKÓW

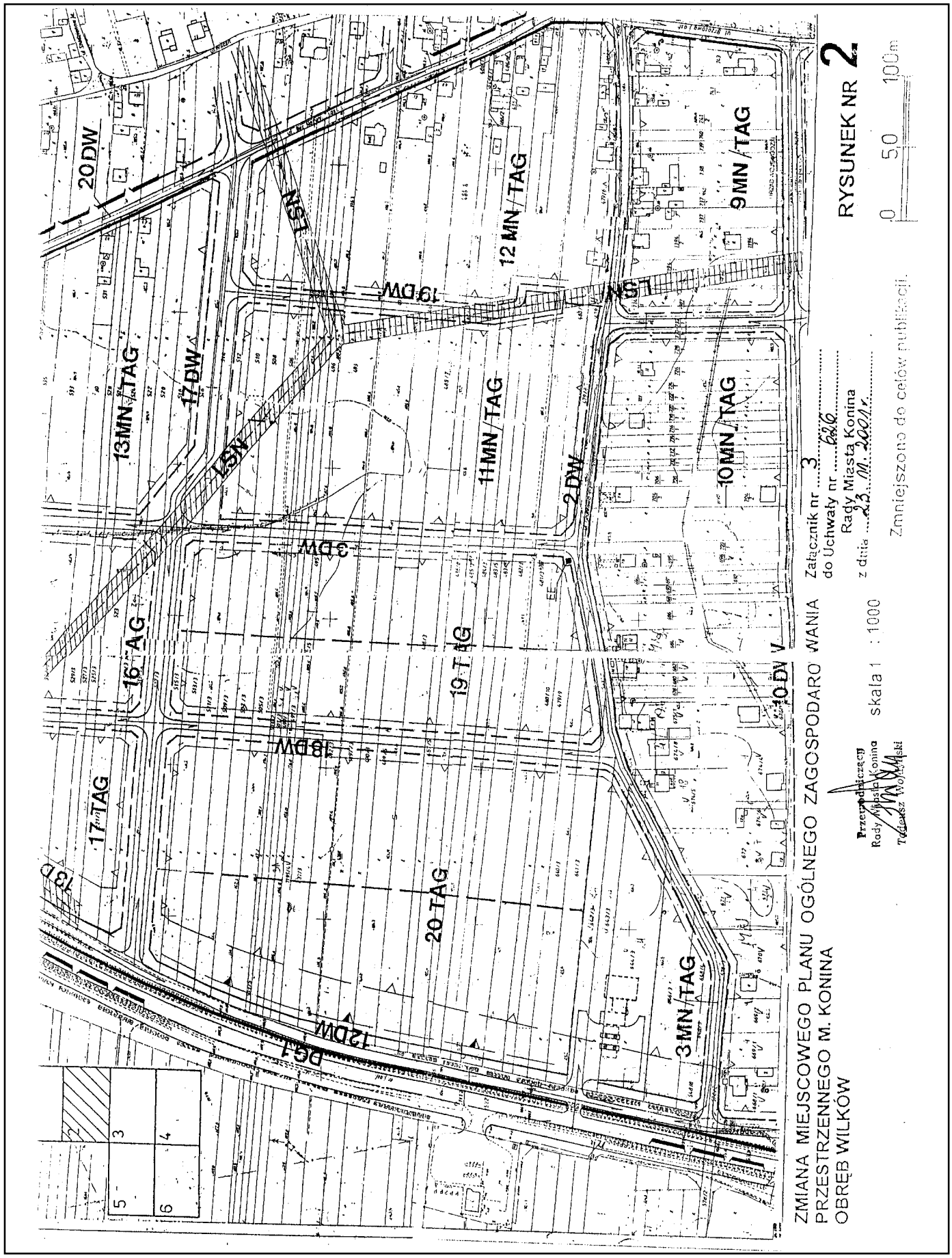
skala 1:10000

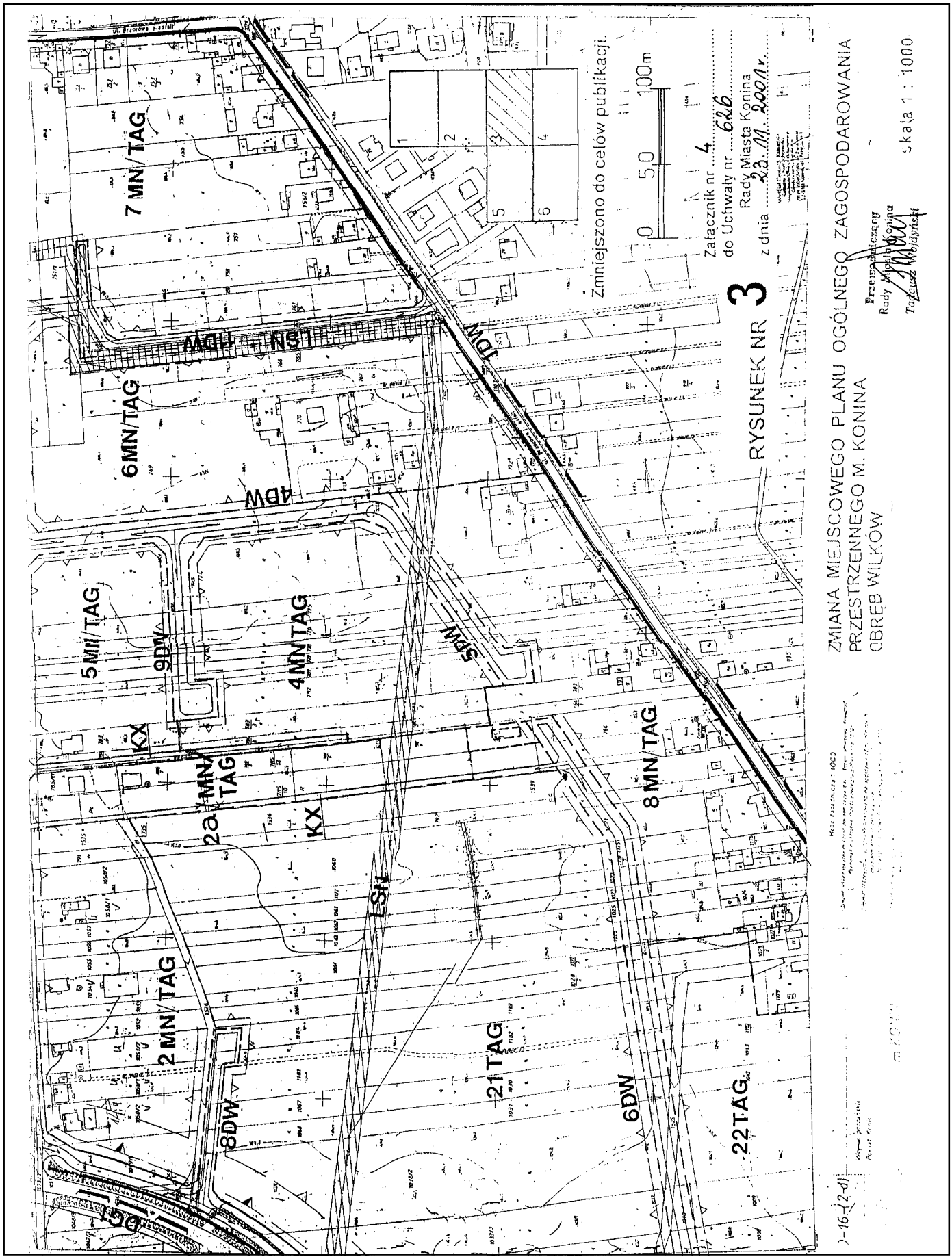


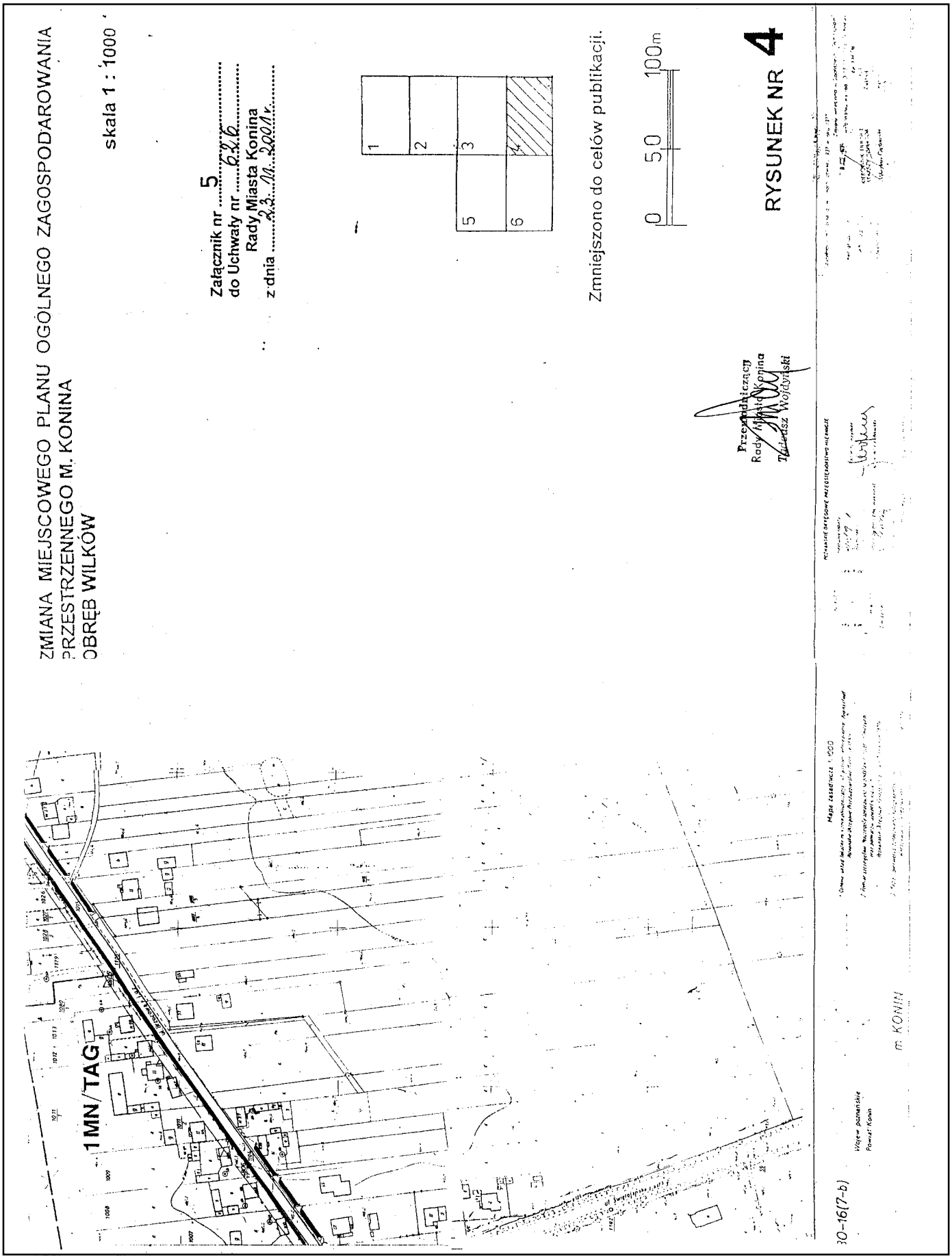

Załącznik nr 1
do uchwały nr 626
Rady Miasta Konina
z dnia 23. 11. 2001 r.

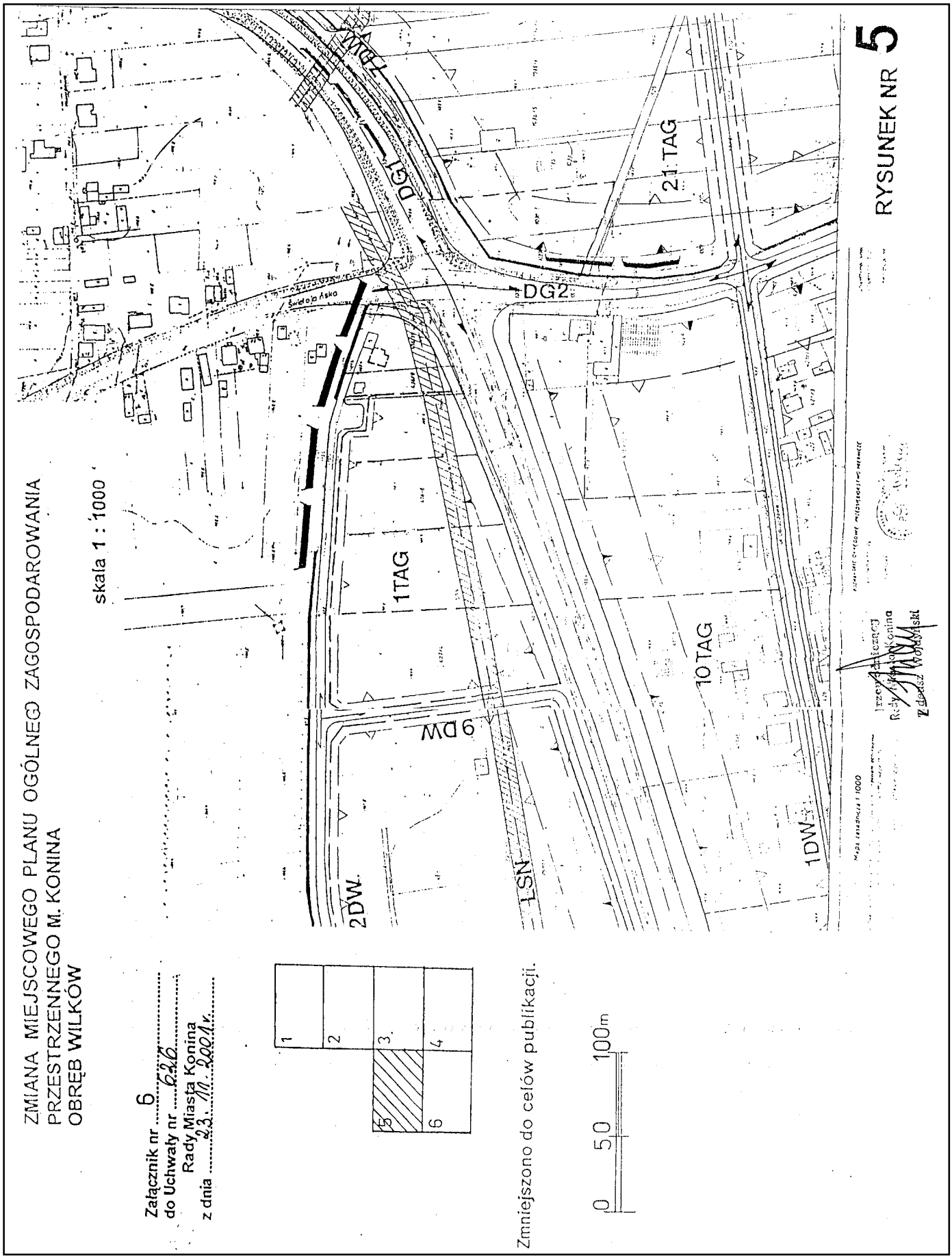
Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojdyński

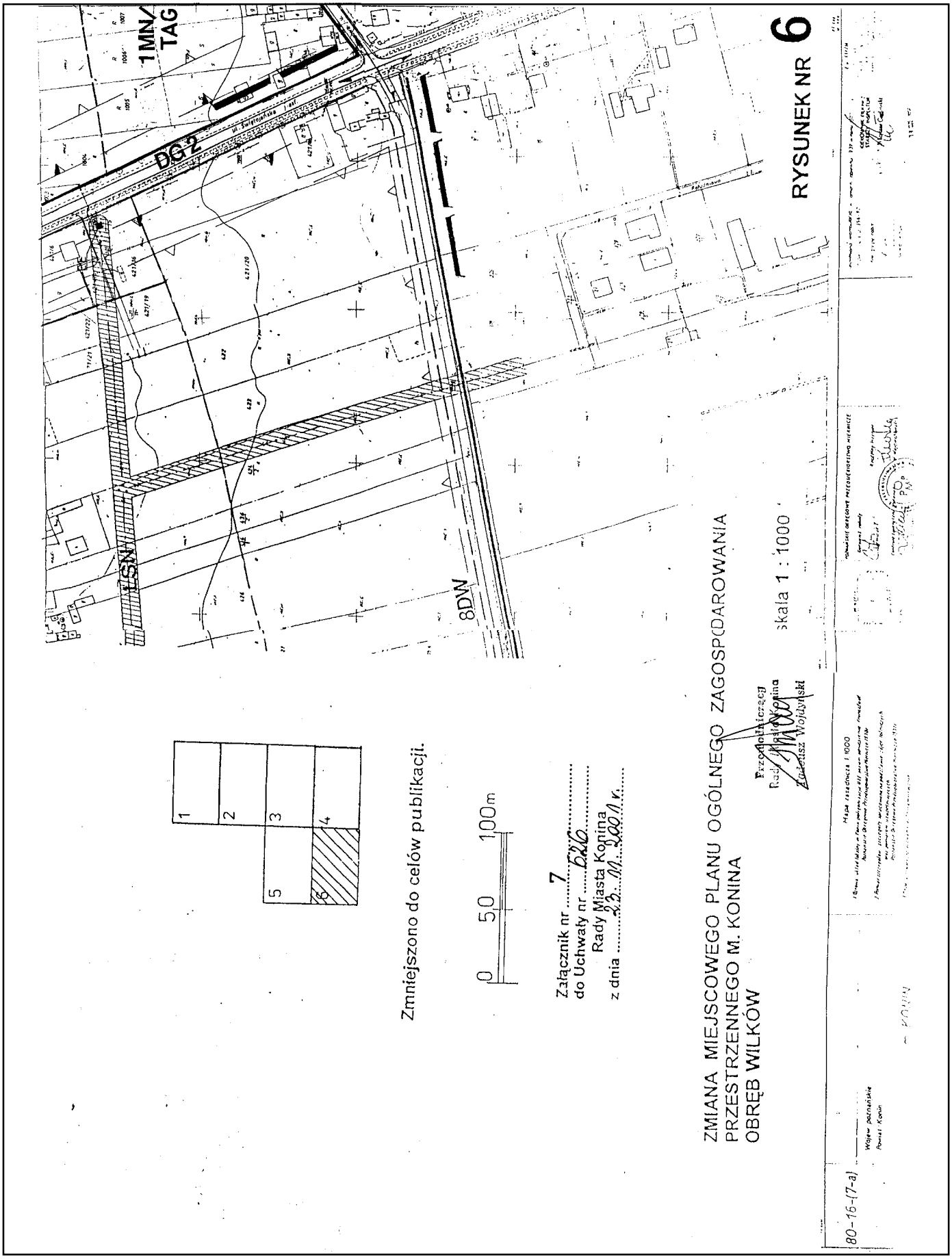

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO M. KONINA
OBRĘB WILKÓW
skala 1 : 1000
Załącznik nr 2
do Uchwały nr 626
Rady Miasta Konina
z dnia 23 III 2001 r.
Zmniejszono do celów publikacji.
RYSUNEK NR 1
Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojdyński
0 50 100m
ZI
ZDW
15MN/TAG
15DW
3DW
14MN/TAG
13TAG
16DW
14DW
m. KONIN
85-16-(22-d)


ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO M. KONINA
OBRĘB WILKÓW
Załącznik nr 3
do Uchwały nr 626
Rady Miasta Konina
z dnia 23 III. 2001 r.
Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojciński
skala 1 : 1000
Zmniejszono do celów publikacji
RYSUNEK NR 2
0 50 100m
20DW
19DW
18DW
17DW
16DW
12DW
LSN
DG1
13MN/TAG
12MN/TAG
11MN/TAG
10MN/TAG
9MN/TAG
3MN/TAG
20TAG
19TAG
17TAG
16TAG
2DW
3DW
EE


ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO M. KONINA
OBRĘB WILKÓW
RYSUNEK NR 3
Załącznik nr 4
do Uchwały nr 626
Rady Miasta Konina
z dnia 23 III 2000 r.
Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojdyński
Zmniejszono do celów publikacji.
0 5,0 10,0m
skala 1 : 1000
7 MN/TAG
6MN/TAG
5MN/TAG
4MN/TAG
2a MN/TAG
2 MN/TAG
8 MN/TAG
21 TAG
22 TAG
1DW
4DW
5DW
6DW
8DW
9DW
KX
ESN
ESW
5G


ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO M. KONINA
OBRĘB WILKÓW
skala 1 : 1000
Załącznik nr 5
do Uchwały nr 63/6
Rady Miasta Konina
z dnia 23 III 2001 r.
1
2
3
4
5
6
Zmniejszono do celów publikacji.
0 50 100m
RYSUNEK NR 4
Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojciński
1 MN/TAG
m. KONIN
Województwo Konińskie
Powiat: Konin
30-16(7-b)


ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO M. KONINA
OBRĘB WILKÓW
skala 1 : 1000
RYSUNEK NR 5
Załącznik nr 6
do Uchwały nr 626
Rady Miasta Konina
z dnia 23 III 2001 r.
Zmniejszono do celów publikacji.
0 50 100m
1 2 3 4 5 6
DG1
DG2
21 TAG
1TAG
10 TAG
9DW
2DW
1SN
1DW
Świętego Łaska
Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Zdzisław Wojciński


1MN/
TAG
DG2
ul. Sulęcińska
LSN
8DW
RYSUNEK NR 6
skala 1 : 1000
Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojdyński
ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO M. KONINA
OBRĘB WILKÓW
Załącznik nr 7
do Uchwały nr 626
Rady Miasta Konina
z dnia 23 III 2001 r.
0 50 100m
Zmniejszono do celów publikacji.
1
2
3
4
5
6
80-16-(7-a)
Wojew. poznańskie
Powiat Konin

## ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA KONINA OBRĘB WILKÓW

### OZNACZENIA UŻYTE W RYSUNKU PLANU

| | |
|---|---|
| | granica terenów objętych zmianą planu wyznaczająca zakres obszarowy obowiązywania ustaleń |
| | linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania - obowiązujące |
| | linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania - orientacyjne |
| | linie energetyczne średniego napięcia wraz z obszarem ograniczonego użytkowania |
| EE | stacje transformatorowe |
| | linie zabudowy nieprzekraczalne budynków stałego pobytu ludzi |
| | linie zabudowy nieprzekraczalne budynków czasowego pobytu ludzi |
| | budynki istniejące przeznaczone do rozebrania |
| MN/TAG | tereny zabudowy jednorodzinnej z dopuszczeniem aktywizacji gospodarczej |
| TAG | tereny aktywizacji gospodarczej |
| ZI | tereny zieleni izolacyjnej |
| DG | krajowa droga główna |
| DW | istniejąca i projektowana ulica ruchu wewnętrznego |
| KX | pieszojezdnia |

**Załącznik nr 8**
**do uchwały nr 626**
**Rady Miasta Konina**
**z dnia 23.11.2001 r.**

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojdyński

# 316

## UCHWAŁA Nr 627 RADY MIASTA KONINA

z dnia 23 listopada 2001 r.

**w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Konina, w części dotyczącej obszaru Pociejewo**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 26, art. 28 i art. 36 ust. 3, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. z 1999 r. Dz.U. Nr 15 poz. 139 z późn. zm.) a także w związku z wykonaniem uchwały Rady Miasta Konina Nr 541 z dnia 25 kwietnia 2001 r. Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

### ROZDZIAŁ I
### Ustalenia ogólne

§1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Konina, w części dotyczącej obszaru Pociejewo.
2. Granice obszaru objętego opracowaniem oznaczono na rysunku planu w skali 1:2000, który jest integralną częścią niniejszej uchwały, stanowiąc do niej załącznik.
3. Rysunek planu obowiązuje w zakresie:
   1) przeznaczenia terenów na różne funkcje oznaczone symbolami,
   2) przebiegu linii rozgraniczających tereny o różnym przeznaczeniu i sposobie zagospodarowania.

### ROZDZIAŁ II
### Ustalenia szczegółowe

§2

Przeznaczenie terenów na różne funkcje:

1. Ustala się następujące, według oznaczeń naniesionych na rysunku planu, przeznaczenie terenów pod:
   MW zabudowę mieszkaniową wielorodzinną,
   M,U zabudowę mieszkaniową oraz zabudowę usługową (M,U-1 i M,U-2),
   UP(A) zabudowę związaną z realizacją celów publicznych (administracja),
   AG zabudowę związaną z aktywnością gospodarczą (AG-1, AG?2, AG-3 – produkcja, przetwórstwo, bazy i składy),
   IK zabudowę związaną z sieciami i urządzeniami komunalnej infrastruktury technicznej,
   ZN zieleń nieurządzoną,
   W wody powierzchniowe,
   KG ulicę główną,
   KD ulicę dojazdową,
   CP ciąg pieszy.
2. Funkcje terenów:
   1) podstawowa – oznaczona jest na rysunku planu jako symbol lub zbiór symboli rozdzielonych przecinkiem,
   2) wykluczona – mogąca znacząco oddziaływać na środowisko działalność produkcyjna i usługowa wymagająca sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko.

§3

Parametry układu komunikacji:

1. Szerokości następujących ulic:
   1) ulica główna – KG,
   2) ulice dojazdowe – KD,
   3) ciąg pieszy – CP, przejście do Starówki przez rzekę Wartę,

utrzymuje się w istniejących liniach rozgraniczających.

2. Szerokość ścieżki rowerowej:
   – jednokierunkowej – 1,5 m,
   – dwukierunkowej – 2,0 m.

§4

Zasady kształtowania układu komunikacji:

1. Zakaz dojazdu do działek budowlanych od strony ulicy Warszawskiej. Obsługa komunikacyjna działek położonych przy tej ulicy, ulicami wewnętrznymi.
2. W przypadku realizacji obiektów wymagających wyznaczenia odpowiedniej ilości miejsc parkingowych, w szczególności obiektów użyteczności publicznej realizowanych jako usługi publiczne lub komercyjne, miejsca te należy zaprojektować na działce inwestora z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych w ilości 1 $m^2$ parkingu na 1 $m^2$ usług.
3. Zakaz lokalizacji nowych obiektów przeznaczonych na stały pobyt ludzi w odległości 50 m od krawędzi ul. Warszawskiej.
4. W przypadku wystąpienia potrzeby realizacji ścieżek rowerowych należy je projektować w liniach rozgraniczających ulic lub na innych terenach za zgodą właścicieli.

§5

Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

1. Zaopatrzenie w wodę odbywać się będzie z rozbudowanej miejskiej sieci wodociągowej.
2. Przy projektowaniu obiektów i zmiany sposobu zagospodarowania terenów, należy uwzględniać zapotrzebowanie na wodę do celów przeciwpożarowych, zgodnie z ustaleniami przepisów prawa w tym zakresie.
3. Odprowadzanie ścieków poprzez osiedlową sieć kanalizacji sanitarnej podłączoną do systemu kanalizacji miejskiej.
4. Do czasu realizacji sieci miejskiej, obowiązek odprowadzenia ścieków do szczelnych zbiorników bezodpływowych.
5. Odprowadzenie wód deszczowych siecią kanalizacji deszczowej.
6. Zaopatrzenie w energię elektryczną będzie kontynuowane z istniejących lub uzupełnianych, w miarę potrzeb, sieci elektroenergetycznych (w miarę możliwości kablowych) oraz stacji transformatorowych oznaczonych symbolem graficznym na rysunku planu.
7. W przypadku konieczności realizacji dodatkowych stacji transformatorowych, inwestor musi udostępnić teren do ich lokalizacji.

8. Niezbędne modernizacje sieci elektroenergetycznych dokonywane być mogą na terenach ich dotychczasowej lokalizacji a nowe linie elektroenergetyczne i oświetlenie ulic należy lokalizować w liniach rozgraniczających ulic, poza jezdnią.
9. Przyłącza infrastruktury technicznej realizowane będą odpowiednio do potrzeb inwestorów, określanych we wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Odległości budynków od napowietrznych linii elektroenergetycznych powyżej 1 kV, muszą być obliczone każdorazowo przy projektowaniu zagospodarowania działki lub terenu wg PN-E-05100-1:1998.
11. Trasy infrastruktury technicznej należy projektować w liniach rozgraniczających ulic lub na terenach niezabudowanych, oznaczonych na rysunku planu symbolem ZN.
12. W przypadku wąskich dojazdów do działek może wystąpić konieczność prowadzenia sieci infrastruktury technicznej przez teren sąsiadujących z tymi dojazdami działek.
13. Parametry techniczne sieci infrastruktury technicznej, oraz szczegółowe ich rozmieszczenie w liniach rozgraniczających ulic, zostaną określone w specjalistycznych opracowaniach branżowych, przygotowywanych do wniosku o pozwolenie na budowę.
14. Zasilanie obiektów budowlanych z miejskich sieci infrastruktury technicznej, zgodnie z ustaleniami projektów zagospodarowania terenów lub działek budowlanych i uzyskiwanymi warunkami zaopatrzenia w poszczególne media, określanymi przez dostawcę w trybie wydawania pozwoleń na budowę.

§6

Granice i zasady zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie na podstawie przepisów szczególnych:
Cenne obiekty środowiska kulturowego wpisane do rejestru zabytków – na podstawie art. 27 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury – tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 98, poz. 1150.

1. Ustala się obowiązek każdorazowego sprawdzenia aktualnego rejestru zabytków przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania.
2. Granica strefy ochrony konserwatorskiej „B".
   Część obszaru objętego opracowaniem, wzdłuż rzeki Warty i ul. Nadbrzeżnej położona jest w strefie „B" ochrony konserwatorskiej, której granice oznaczono na rysunku planu.
3. Zasady ochrony środowiska kulturowego:
   1) Na obszarze strefy „B" ochrony konserwatorskiej obowiązuje:
      a) zachowanie:
         – historycznego rozplanowania zabudowy,
         – istniejących linii zabudowy,
         – historycznej parcelacji,
         – tradycyjnej intensywności zabudowy,
         – zabytkowej zieleni,
      b) zharmonizowanie nowych obiektów z istniejącą zabudową historyczną w zakresie skali i formy obiektów.
   2) Wszelkie planowane w obiektach i na obszarach objętych ochroną konserwatorską, zmiany takie jak:
      a) w odniesieniu do zabudowy – rozbiórki, remonty, przebudowy, rozbudowy, budowy,
      b) w odniesieniu do zieleni – wycinki (dotyczy tylko obszarów wpisanych do rejestru zabytków), nasadzenia, prace porządkowe i pielęgnacyjne,
      c) podziały geodezyjne,
      d) prace ziemne,
      e) zmiany sposobu użytkowania lub zagospodarowania terenów, wymagają zezwolenia konserwatora zabytków.

§7

Tereny przeznaczone do realizacji celów publicznych:

1. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem UP(A) obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zachowanie zespołu budynków sądu, prokuratury i notariatu,
      b) wskazane przywrócenie pierwotnego charakteru architektury,
      c) przebudowa i uzupełnienie budynków na warunkach uzgodnionych z konserwatorem zabytków,
      d) zakaz budowy wolnostojących budynków gospodarczych.
2. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem IK obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zagospodarowania terenu:
      a) na terenie przepompowni i wałów przeciwpowodziowych lokalizowane być mogą jedynie obiekty i urządzenia związane z obsługą sieci infrastruktury technicznej,
      b) sposób zagospodarowania odpowiedni dla rodzaju sieci lub urządzenia.

§8

Warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenów:

1. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem MW obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) utrzymanie istniejących obiektów wielorodzinnego budownictwa mieszkaniowego w odpowiednim stanie technicznym,
      b) podniesienie standardu zagospodarowania terenów w sąsiedztwie budynków mieszkalnych.
2. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem M,U-1 obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zabudowa działki obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia terenu odbywać się musi z uwzględnieniem warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie; ewentualne odstępstwa od tej zasady należy uzyskiwać stosownie do przepisów prawa w tym zakresie,
      b) funkcje usługowe mogą być realizowane w obiektach wolnostojących lub pomieszczeniach w budynku mieszkalnym,
      c) elewacje nowych obiektów budowlanych muszą przylegać do istniejącej linii zabudowy,

d) gabaryty i charakter nowych obiektów muszą stanowić kontynuację formy architektonicznej historycznych obiektów w sąsiedztwie,
e) zakaz stosowania ogrodzeń z prefabrykowanych elementów betonowych i materiałów odpadowych,
f) zakaz lokalizacji obiektów tymczasowych oraz obiektów realizowanych w systemach uprzemysłowionych,
g) zakaz pokrywania ścian budynków malowanymi reklamami i umieszczania reklam na działkach budowlanych.

2) Parametry zabudowy:
a) zabudowa nie może przekraczać 35% powierzchni działki,
b) wysokość budynków mieszkalnych do dwóch kondygnacji, plus użytkowe poddasze,
c) poziom podłogi parteru nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu,
d) w budynkach mieszkalnych dachy o nachyleniu połaci 30° do 40°,
e) zakaz stosowania w budynkach mieszkalnych dachów pulpitowych oraz stosowania imitacji połaci dachowych umieszczanych na ścianach,
f) zachowanie 30% powierzchni działki jako biologicznie czynną.

3) Zasady podziału na działki budowlane:
a) Zachowanie istniejących podziałów własnościowych.

3. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem M, U-2 obowiązują następujące ustalenia:
1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
a) zabudowa działki obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia terenu odbywać się musi z uwzględnieniem warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie; ewentualne odstępstwa od tej zasady należy uzyskiwać stosownie do przepisów prawa w tym zakresie,
b) funkcje usługowe mogą być realizowane w obiektach wolnostojących lub pomieszczeniach w budynku mieszkalnym,
c) przy realizacji nowych obiektów należy projektować nieprzekraczalną linię zabudowy w odległości 5 m od frontów do granicy działki,
d) gabaryty i charakter nowych obiektów muszą stanowić kontynuację formy architektonicznej i charakteru obiektów zrealizowanych bądź realizowanych w sąsiedztwie,
e) zakaz stosowania ogrodzeń z prefabrykowanych elementów betonowych i materiałów odpadowych,
f) zakaz lokalizacji obiektów tymczasowych,
g) zakaz stosowania w budynkach mieszkalnych dachów pulpitowych oraz stosowania imitacji połaci dachowych umieszczanych na ścianach.

2) Parametry zabudowy:
a) gabaryty i charakter nowych obiektów muszą stanowić kontynuację formy architektonicznej i charakteru obiektów zrealizowanych bądź realizowanych w sąsiedztwie,
b) powierzchnia zabudowy nie więcej niż 35% powierzchni działki,
c) minimum 30% powierzchni działki należy pozostawić jako powierzchnię biologicznie czynną,
d) wysokość budynków mieszkalnych do dwóch kondygnacji, plus użytkowe poddasze,
e) poziom podłogi parteru nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu,
f) w budynkach mieszkalnych dachy o nachyleniu połaci 30° do 45°,

3) Zasady podziału na działki budowlane:
a) działki budowlane przeznaczone pod zabudowę mieszkaniową powinny mieć powierzchnię nie mniejszą niż 600 $m^2$,
b) działki budowlane przeznaczone pod zabudowę mieszkaniowo-usługową powinny mieć powierzchnię nie mniejszą niż 800 $m^2$,
c) duże działki mogą podlegać podziałowi pod warunkiem:
– zachowania frontu działki o szerokości minimum 20 m,
– zapewnienia dostępu do drogi publicznej.

4. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem AG-1 obowiązują następujące ustalenia:
1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
a) obowiązek zachowania i rewaloryzacji najstarszych, położonych w południowej części terenu budynków dawnej fabryki maszyn rolniczych.
b) możliwość zmiany sposobu użytkowania budynku mieszkalnego na inne cele, np. społeczno-kulturalne, po modernizacji, z obowiązkiem zachowania pierwotnej architektury i detalu.
c) wymiana, uzupełnienie, modernizacja zabudowy działki obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia terenu odbywać się musi z uwzględnieniem warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
d) na terenie położonym w strefie B ochrony konserwatorskiej obowiązują ustalenia §6.

2) Parametry zabudowy:
a) powierzchnia zabudowy nie więcej niż 50% powierzchni działki,
b) minimum 20% powierzchni działki należy pozostawić jako powierzchnię biologicznie czynną, ze szczególnym uwzględnieniem ukształtowania zieleni izolacyjnej wzdłuż granic własności,
c) utrzymanie dotychczasowych wysokości budynków.

3) Zasady podziału na działki budowlane:
a) ewentualny podział terenu w zależności od potrzeb właściciela terenu.

5. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem AG-2 obowiązują następujące ustalenia:
1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
a) utrzymanie istniejących obiektów w dobrym stanie technicznym,
b) uzupełnienie zabudowy obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia terenu odbywać się musi z uwzględnieniem warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

2) Parametry zabudowy:
   a) powierzchnia zabudowy nie więcej niż 60% powierzchni działki,
   b) minimum 20% powierzchni działki należy pozostawić jako powierzchnię biologicznie czynną,
   c) wysokość budynków do 9 m od poziomu terenu.
3) Zasady podziału na działki budowlane:
   a) podział na działki budowlane zależny od potrzeb inwestorów realizujących zabudowę związaną z aktywnością gospodarczą,
   b) wielkość działek musi być dostosowana do potrzeb inwestora z jednoczesnym uwzględnieniem zasad oszczędnego wykorzystania przestrzeni.

6. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem AG-3 obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zabudowa obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia terenu odbywać się musi z uwzględnieniem warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
   2) Parametry zabudowy:
      a) powierzchnia zabudowy nie więcej niż 40% powierzchni działki,
      b) minimum 20% powierzchni działki należy pozostawić jako powierzchnię biologicznie czynną,
      c) wysokość budynków do 9 m od poziomu terenu.
   3) Zasady podziału na działki budowlane:
      a) podział na działki budowlane zależny od potrzeb inwestorów realizujących zabudowę związaną z aktywnością gospodarcza,
      b) wielkość działek musi być dostosowana do potrzeb inwestora z jednoczesnym uwzględnieniem zasad oszczędnego wykorzystania przestrzeni.
7. Na terenach oznaczonych na rysunku zmiany planu symbolem ZN obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zagospodarowania terenu:
      a) utrzymanie dotychczasowego sposobu użytkowania gruntów,
      b) zakaz realizacji obiektów kubaturowych,
      c) zakaz grodzenia nieruchomości,
      d) możliwość realizacji elementów systemu sieci infrastruktury technicznej, które nie mogą być zrealizowane w liniach rozgraniczających dróg publicznych a zaprojektowane są w specjalistycznych opracowaniach branżowych.

§9

Tymczasowe sposoby zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenów.

Do czasu zagospodarowania terenów na funkcje zgodne z ustaleniami planu, dopuszcza się dotychczasowy sposób użytkowania.

§10

Szczególne warunki zagospodarowania terenów wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego.

1. W związku z tym, że obszar opracowania w całości jest terenem ochrony pośredniej zewnętrznym dla ujęć wody dla Konina, na którym wydzielono obszar podwyższonej ochrony (granica oznaczona na rysunku planu), w postępowaniu związanym z gospodarką przestrzenną należy przestrzegać ustalenia decyzji Wojewody Wielkopolskiego Nr OS.Ko-II-6210/ /18/99 z dnia 15.10.1999 r.
2. Zakaz odprowadzania nie oczyszczonych ścieków bezpośrednio do gruntu i cieków wodnych.
3. Przestrzeganie zasady, że uciążliwość wykonywanej działalności gospodarczej musi być ograniczona do granic własności, na której jest wykonywana.
4. Zakaz lokalizacji inwestycji, które mogą być szkodliwe dla zdrowia ludzi i wymagają sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko.
5. Utrzymanie drożności stałych i czasowych cieków wodnych oraz kanałów melioracyjnych przez odpowiednie zagospodarowanie działki lub zastosowanie przepustów.
6. Gromadzenie odpadów w miejscach wyłącznie do tego przeznaczonych i zapewnienie wywożenia odpadów na wysypisko.
7. Stosowanie do ogrzewania ekologicznych nośników energii.
8. Zachowanie istniejących drzew i krzewów oprócz uschniętych lub zagrażającym ludziom i budynkom.
9. Nakaz zachowania powierzchni biologicznie czynnych w proporcjach określonych w poprzednich paragrafach.

**ROZDZIAŁ III**

**Ustalenia końcowe**

§11

Stawka będąca podstawą jednorazowej opłaty za wzrost wartości nieruchomości.

Ustala się stawkę procentową służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w odniesieniu do terenów oznaczonych symbolem:

– AG-3 – w wysokości 30%.

§12

W granicach obszaru objętego niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia:

1. Uchwały Nr 111/XV/86 Miejskiej Rady Narodowej w Koninie, z dnia 16.12.86 r., ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Konińskiego.
2. Uchwały Nr 173 Rady Miejskiej w Koninie z dnia 30.04.92 r. opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Konińskiego Nr 22, poz. 56 z dnia 30.12.92 r.

§13

W granicach obszaru objętego niniejszą uchwałą zachowują moc ustalenia:

Uchwały Nr 32/98 Rady Miejskiej w Koninie z dnia 30.12.98 r. opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego Nr 5, poz. 103 z dnia 20.02.99 r.

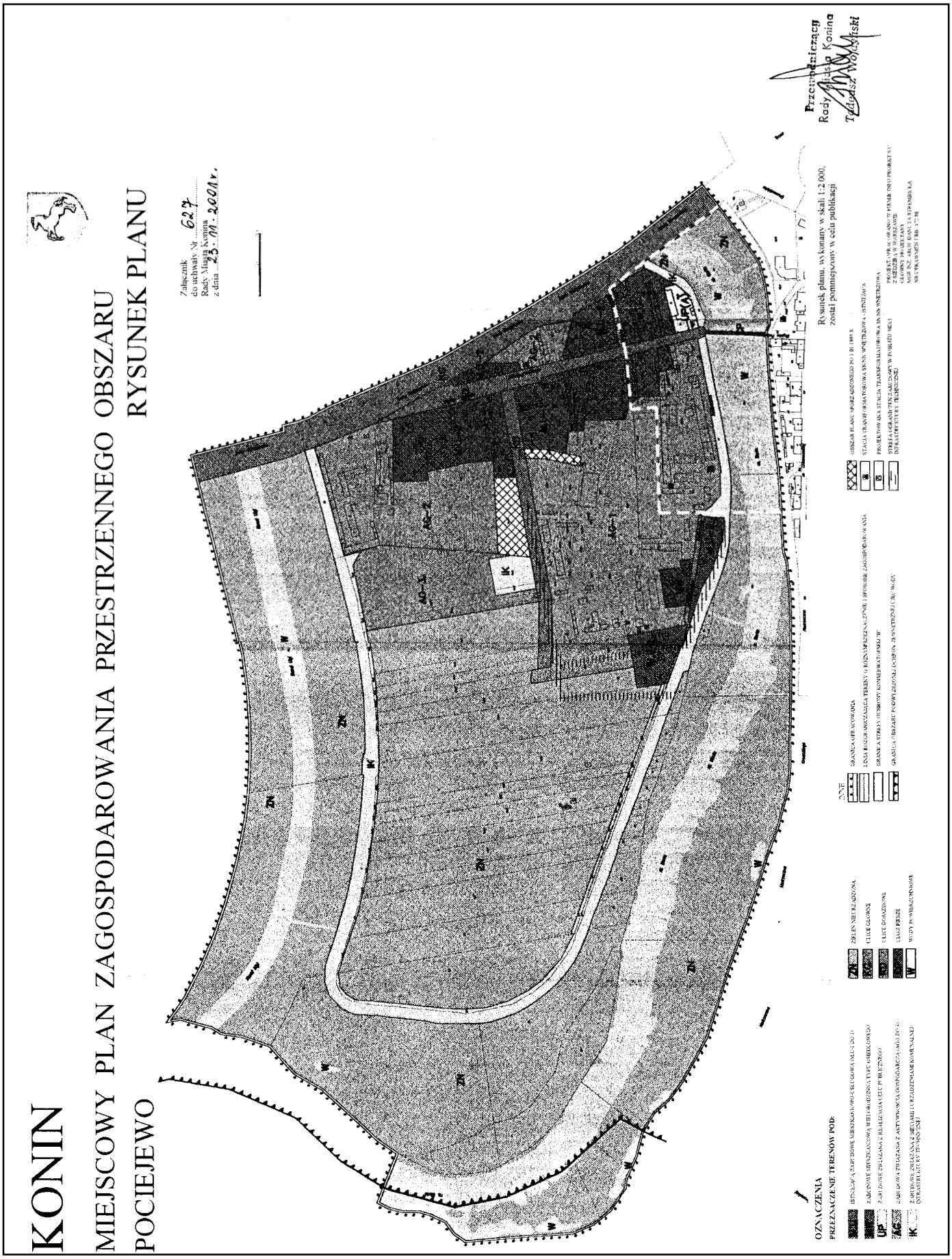
§14

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

§15

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
*(–) Tadeusz Wojdyński*


KONIN
MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO OBSZARU
POCIEJEWO
RYSUNEK PLANU
Załącznik do uchwały Nr 627 Rady Miasta Konina z dnia 25 III 2001 r.
Rysunek planu, wykonany w skali 1:2 000, został pomniejszony w celu publikacji
Przewodniczący Rady Miasta Konina
Tadeusz Wolczyński
OZNACZENIA
PRZEZNACZENIE TERENÓW POD:
ZN
IK
AG-1
AG-2
W

# 317

## UCHWAŁA Nr 628 RADY MIASTA KONINA

z dnia 23 listopada 2001 r.

**w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Konina, w części dotyczącej obszaru między rzeką Pową a ul. M. Dąbrowskiej**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 26, art. 28 i art. 36 ust. 3, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. z 1999 r. Dz.U. Nr 15 poz. 139 z późn. zm.) a także w związku z wykonaniem uchwały Rady Miasta Konina Nr 540 z dnia 25 kwietnia 2001 r., Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

### ROZDZIAŁ I
### Ustalenia ogólne

§1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Konina, w części dotyczącej obszaru między rzeką Pową a ul. M. Dąbrowskiej.
2. Granice obszaru objętego opracowaniem oznaczono na rysunku planu w skali 1:2000, który jest integralną częścią niniejszej uchwały, stanowiąc do niej załącznik.
3. Rysunek planu obowiązuje w zakresie:
   1) przeznaczenia terenów na różne funkcje oznaczone symbolami,
   2) przebiegu linii rozgraniczających tereny o różnym przeznaczeniu i sposobie zagospodarowania.

### ROZDZIAŁ II
### Ustalenia szczegółowe

§2

Przeznaczenie terenów na różne funkcje:

1. Ustala się następujące, według oznaczeń naniesionych na rysunku planu, przeznaczenie terenów pod:
   MN zabudowę mieszkaniową,
   MN/U zabudowę mieszkaniową z możliwością lokalizacji nieuciążliwych usług,
   AG zabudowę związaną z aktywnością gospodarczą,
   ZP zieleń parkowa,
   RO uprawy polowe,
   KG ulicę główną,
   KL ulicę lokalną,
   KD ulicę dojazdową,
   KW ulicę wewnętrzną.
2. Funkcje terenów:
   1) podstawowa – oznaczona jest na rysunku planu jako symbol lub rozdzielone przecinkiem symbole, oznaczające funkcje mogące występować na działkach zamiennie,
   2) wykluczona – mogąca znacząco oddziaływać na środowisko działalność produkcyjna i usługowa wymagająca sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko.

§3

Parametry układu komunikacji:

1. Szerokości ulic w liniach rozgraniczających:
   1) ulica główna – KG 50 m,
2. Szerokość następujących, istniejących ulic:
   1) ulice lokalne – KL,
   2) ulice dojazdowe – KD,
   3) ulice wewnętrzne – KW,
   utrzymuje się w dotychczasowych liniach rozgraniczających,
3. Szerokość ścieżki rowerowej:
   – jednokierunkowej – 1,5 m,
   – dwukierunkowej – 2,0 m.

§4

Zasady kształtowania układu komunikacji:

1. W przypadku realizacji obiektów wymagających wyznaczenia odpowiedniej ilości miejsc parkingowych, w szczególności obiektów użyteczności publicznej realizowanych jako usługi publiczne lub komercyjne, miejsca te należy zaprojektować na działce inwestora z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych w ilości 1 $m^2$ parkingu na 1 $m^2$ usług.
2. Przy podejmowaniu prac modernizacyjnych należy dążyć do podnoszenia standardu i wyposażenia ulic zgodnie z przepisami warunków technicznych, jakimi powinni odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.
3. W przypadku wystąpienia potrzeby realizacji ścieżek rowerowych należy je projektować w liniach rozgraniczających ulic lub na innych terenach za zgodą właścicieli.

§5

Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

1. Zaopatrzenie w wodę odbywać się będzie z rozbudowanej miejskiej sieci wodociągowej.
2. Przy projektowaniu obiektów i zmiany sposobu zagospodarowania terenów, należy uwzględniać zapotrzebowanie na wodę do celów przeciwpożarowych, zgodnie z ustaleniami przepisów prawa w tym zakresie.
3. Odprowadzanie ścieków do systemu kanalizacji miejskiej.
4. Odprowadzenie wód deszczowych siecią kanalizacji deszczowej.
5. Zaopatrzenie w energię elektryczną będzie kontynuowane z istniejących oznaczonych na rysunku planu lub uzupełnianych, w miarę potrzeb, sieci elektroenergetycznych (w miarę możliwości sieci kablowych, realizowanych zgodnie z ustaleniami zawartymi w normie PN-E-05100-1:1998) oraz stacji transformatorowych oznaczonych symbolem graficznym na rysunku planu. W przypadku konieczności realizacji dodatkowych stacji transformatorowych, inwestor musi udostępnić teren do ich lokalizacji.

6. Przebieg sieci elektroenergetycznej w liniach rozgraniczających projektowanej drogi KG – zgodnie z projektem branżowym w tym zakresie.
7. Zaopatrzenie w gaz sieciowy z miejskiej sieci gazowej.
8. Niezbędne modernizacje sieci infrastruktury technicznej dokonywane być mogą na terenach ich dotychczasowej lokalizacji z wyjątkiem przypadków kiedy modernizacja sieci związana jest ze zmianą sposobu zabudowy i zagospodarowania terenu, na którym przewidziano inny przebieg tych sieci.
9. Nowe inwestycje w zakresie realizacji sieci infrastruktury technicznej należy lokalizować w liniach rozgraniczających ulic, poza jezdnią.
10. W przypadku wąskich dojazdów do działek może wystąpić konieczność prowadzenia sieci infrastruktury technicznej przez teren sąsiadujących z tymi dojazdami działek.
11. Parametry techniczne sieci infrastruktury technicznej, oraz szczegółowe ich rozmieszczenie w liniach rozgraniczających ulic, zostaną określone w specjalistycznych opracowaniach branżowych, przygotowywanych do wniosku o pozwolenie na budowę tych sieci.
12. Przyłącza infrastruktury technicznej realizowane będą odpowiednio do potrzeb inwestorów, określanych we wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
13. Odległości budynków od napowietrznych linii elektroenergetycznych, muszą być obliczone każdorazowo przy projektowaniu zagospodarowania działki lub terenu wg PN-E-05100-1:1998.
14. Odległości budynków w oznaczonych na rysunku planu strefach ograniczeń zabudowy w pobliżu sieci infrastruktury technicznej należy uzgadniać z zarządcą sieci na etapie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
15. Gazyfikacja terenu możliwa, w ograniczonym zakresie, po spełnieniu warunków techniczno-ekonomicznych określonych w ustawie Prawo energetyczne (Dz.U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) i zawarciu porozumienia pomiędzy dostawcą gazu a klientem. Gazociąg należy lokalizować minimum 0,5 m od linii parkanów, w których należy umiejscowić szafkę gazową otwieraną na zewnątrz od strony ulicy. Sieci gazowe powinny odpowiadać warunkom określonym w rozporządzeniu Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 14.11.95 r. (Dz.U. Nr 139).
16. Zasilanie obiektów budowlanych z miejskich sieci infrastruktury technicznej, zgodnie z ustaleniami projektów zagospodarowania terenów lub działek budowlanych i uzyskiwanymi warunkami zaopatrzenia w poszczególne media, określanymi przez dostawcę na etapie wydawania pozwoleń na budowę.

§6

Granice i zasady zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie na podstawie przepisów szczególnych:
Na terenie objętym opracowaniem nie występują obiekty ani tereny objęte ochroną na podstawie przepisów szczególnych.

§7

Tereny przeznaczone do realizacji celów publicznych:
1. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem ZP obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zagospodarowania terenu:
      a) teren obsadzić roślinami odpowiednimi dla siedliska,
      b) pod liniami energetycznymi zakaz sadzenia roślin, które w stanie dojrzałym osiągają wysokość powyżej 2 m.
2. Budowa drogi głównej oznaczonej na rysunku planu symbolem KG odbywać się będzie zgodnie z projektem branżowym jako zadanie publiczne ponadlokalne.
3. Wszelkie prace budowlane na terenach istniejących dróg są realizacją celów publicznych.

§8

Warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenów, w tym zasady podziału terenu na działki budowlane:
1. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem MN obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zachowanie istniejącej zabudowy mieszkaniowej znajdującej się w dobrym stanie technicznym,
      b) uzupełnienie zabudowy działki obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia terenu odbywać się musi z uwzględnieniem warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
      c) elewacje nowych obiektów budowlanych muszą przylegać do istniejących linii zabudowy a w przypadku kształtowania nowej linii zabudowy musi być ona odległa od linii rozgraniczającej ulicy minimum 5 m,
      d) zakaz budowy nowych, wolnostojących budynków gospodarczych.
   2) Parametry zabudowy:
      a) gabaryty i charakter nowych obiektów muszą stanowić kontynuację formy architektonicznej i charakteru zabudowy w odniesieniu do obiektów zrealizowanych bądź realizowanych w sąsiedztwie, szczególnie w nawiązaniu do obiektów o wysokich walorach architektonicznych,
      b) powierzchnia zabudowy nie więcej niż 35% powierzchni działki,
      c) minimum 35% powierzchni działki należy pozostawić jako powierzchnię biologicznie czynną,
      d) wysokość budynków mieszkalnych do dwóch kondygnacji, plus użytkowe poddasze,
      e) poziom podłogi parteru nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu,
      f) w budynkach mieszkalnych dachy dwuspadowe, czterospadowe lub wielospadowe, o nachyleniu połaci 30° do 45°, w przypadku istniejących w bezpośrednim sąsiedztwie budynków o dachach płaskich dopuszcza się kontynuację tego sposobu zadaszenia.
   3) Zasady podziału na działki budowlane:
      a) zachowanie istniejących podziałów na działki budowlane,
      b) wyjątkowo duże działki mogą podlegać podziałowi pod warunkiem:
         – zachowania frontu każdej z działek o szerokości minimum 22 m,
         – zachowania minimalnej powierzchni działki o wielkości 600 $m^2$,
         – zapewnienia dostępu do drogi publicznej.

2. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem MN/ /U-1 obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zachowanie istniejącej zabudowy mieszkaniowej,
      b) uzupełnianie zabudowy na działkach niezabudowanych,
      c) usługi mogą być lokalizowane w oddzielnych obiektach lub pomieszczeniach budynków mieszkalnych,
      d) możliwa zmiana sposobu użytkowania obiektu pod warunkiem nie naruszania zasady o ograniczeniu uciążliwości do granic własnej działki.
   2) Parametry zabudowy:
      a) gabaryty i charakter nowych obiektów, w enklawie ograniczonej ulicami, muszą stanowić kontynuację formy architektonicznej i charakteru obiektów zrealizowanych bądź realizowanych już w tej enklawie,
      b) powierzchnia zabudowy nie więcej niż 40% powierzchni działki,
      c) minimum 30% powierzchni działki należy pozostawić jako powierzchnię biologicznie czynną,
      d) wysokość budynków mieszkalnych do dwóch kondygnacji plus użytkowe poddasze,
      e) poziom podłogi parteru nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu,
      f) w budynkach mieszkalnych dachy dwuspadowe, czterospadowe lub wielospadowe o nachyleniu połaci 30° do 45°, w przypadku istniejących w bezpośrednim sąsiedztwie budynków o dachach płaskich dopuszcza się kontynuację tego sposobu zadaszenia.
      g) zakaz stosowania w budynkach mieszkalnych dachów pulpitowych oraz stosowania imitacji połaci dachowych umieszczanych na ścianach,
   3) Zasady podziału na działki budowlane:
      a) działki budowlane przeznaczone pod zabudowę mieszkaniową powinny mieć powierzchnię nie mniejszą niż 800 $m^2$,
      b) działki budowlane przeznaczone pod zabudowę mieszkaniowo-usługową powinny mieć powierzchnię nie mniejszą niż 1000 $m^2$,
      c) duże działki mogą podlegać podziałowi pod warunkiem:
         – zachowania frontu każdej z działek o szerokości minimum 22 m,
         – zapewnienia dostępu do drogi publicznej drogą wewnętrzną nie będącą drogą publiczną.
3. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem MN/ /U-2 obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zabudowa działki obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia terenu,
      b) usługi mogą być lokalizowane w oddzielnych obiektach lub pomieszczeniach budynków mieszkalnych.
   2) Parametry zabudowy:
      a) powierzchnia zabudowy nie więcej niż 40% powierzchni działki,
      b) minimum 30% powierzchni działki należy pozostawić jako powierzchnię biologicznie czynną,
      c) wysokość budynków mieszkalnych do dwóch kondygnacji plus użytkowe poddasze,
      d) linia zabudowy 5 m od linii rozgraniczających ulicy,
      e) poziom podłogi parteru nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu,
      f) w budynkach mieszkalnych dachy dwuspadowe, czterospadowe lub wielospadowe o nachyleniu połaci 30° do 45°, w przypadku istniejących w bezpośrednim sąsiedztwie budynków o dachach płaskich dopuszcza się kontynuację tego sposobu zadaszenia.
      g) zakaz stosowania w budynkach mieszkalnych dachów pulpitowych oraz stosowania imitacji połaci dachowych umieszczanych na ścianach,
4. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem AG-1 obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zachowanie istniejącej zabudowy znajdującej się w dobrym stanie technicznym,
      b) uzupełniająca zabudowa działki obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia terenu,
      c) możliwość zmiany sposobu użytkowania obiektów w przyszłości.
   2) Parametry zabudowy:
      a) całkowita wysokość budynków do 9 m od poziomu terenu,
      b) poziom podłogi parteru nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu,
   3) Zasady podziału na działki budowlane:
      a) możliwość podziału terenu stosownie do potrzeb inwestorów z zachowaniem zasad oszczędnego gospodarowania przestrzenią i obowiązkiem zapewnienia dostępu do drogi publicznej drogą wewnętrzną nie będącą drogą publiczną.
5. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem AG-2 obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) obiekty budowlane mogą być lokalizowane stosownie do potrzeb inwestora,
      b) w południowej części działki należy zrealizować pas zieleni izolacyjnej,
   2) Parametry zabudowy:
      a) całkowita wysokość budynku do 9 m od poziomu terenu,
      b) poziom parteru podłogi nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu.
   3) Zasady podziału na działki budowlane:
      a) możliwość podziału terenu stosownie do potrzeb inwestorów z zachowaniem zasad oszczędnego gospodarowania przestrzenią i obowiązkiem zapewnienia dostępu do drogi publicznej drogą wewnętrzną nie będącą drogą publiczną.
6. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem AG-3 obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zachowanie istniejącej zabudowy znajdującej się w dobrym stanie technicznym,
      b) uzupełniająca zabudowa działki obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia terenu,

c) uzupełnienie parkingów i miejsc postojowych na terenie strefy o której mowa w §5 pkt. 13.

2) Parametry zabudowy:

a) zachowanie istniejącej wysokości zabudowy.

7. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem RO obowiązują następujące ustalenia:

1) Zasady zagospodarowania terenu:

a) zakaz wznoszenia nowych siedlisk,

b) zakaz realizacji wszelkich obiektów nie związanych z produkcją rolną,

c) zakaz sadzenia, pod liniami elektroenergetycznymi, roślin, które w stanie dojrzałym osiągają wysokość powyżej 2 m,

d) możliwość realizacji elementów sieci infrastruktury technicznej, które nie mogą być zrealizowane w liniach rozgraniczających dróg publicznych a zaprojektowane są w specjalistycznych opracowaniach branżowych.

§9

Tymczasowe sposoby zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenów.

Do czasu zagospodarowania terenów na funkcje zgodne z ustaleniami planu, grunty pozostawia się w dotychczasowym użytkowaniu.

§10

Szczególne warunki zagospodarowania terenów wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego.

1. W związku z tym, że cały obszar opracowania jest terenem ochrony pośredniej zewnętrznym dla ujęć wody dla Konina, w postępowaniu związanym z gospodarką przestrzenną należy przestrzegać ustalenia decyzji Wojewody Wielkopolskiego Nr OS.Ko-II-6210/18/99 z dnia 15.10.1999 r.
2. Zakaz odprowadzania nie oczyszczonych ścieków bezpośrednio do gruntu i cieków wodnych.
3. Przestrzeganie zasady, że uciążliwość wykonywanej działalności gospodarczej musi być ograniczona do granic własności, na której jest wykonywana.
4. Zakaz lokalizacji inwestycji, które w sposób znaczący oddziaływują na środowisko, mogą być szkodliwe dla zdrowia ludzi i wymagają sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko.
5. Utrzymanie drożności stałych i czasowych cieków wodnych oraz kanałów melioracyjnych przez odpowiednie zagospodarowanie działki lub zastosowanie przepustów.
6. Ochrona wartościowych powierzchni biologicznie czynnych w celu ochrony przed nadmiernym i zbyt szybkim odprowadzeniem wód opadowych.
7. Zachowanie istniejących drzew i krzewów.
8. Gromadzenie odpadów w miejscach wyłącznie do tego przeznaczonych i zapewnienie wywożenia odpadów na wysypisko.
9. Stosowanie do ogrzewania ekologicznych nośników energii.
10. Inwestor drogi głównej musi zrealizować rozwiązania techniczne zabezpieczające tereny mieszkalne przed uciążliwością ruchu na tej drodze.

**ROZDZIAŁ III**

**Ustalenia końcowe**

§11

Stawka będąca podstawą jednorazowej opłaty za wzrost wartości nieruchomości.

Ustala się stawkę procentową służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w odniesieniu do terenów oznaczonych symbolem:

– MN/U-2 w wysokości 0%.

§12

W granicach obszaru objętego niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia: uchwały nr 11/XV/86 Miejskiej Rady Narodowej w Koninie, w sprawie ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego Konina z dnia 16.12.1986 r.

§13

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

§14

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

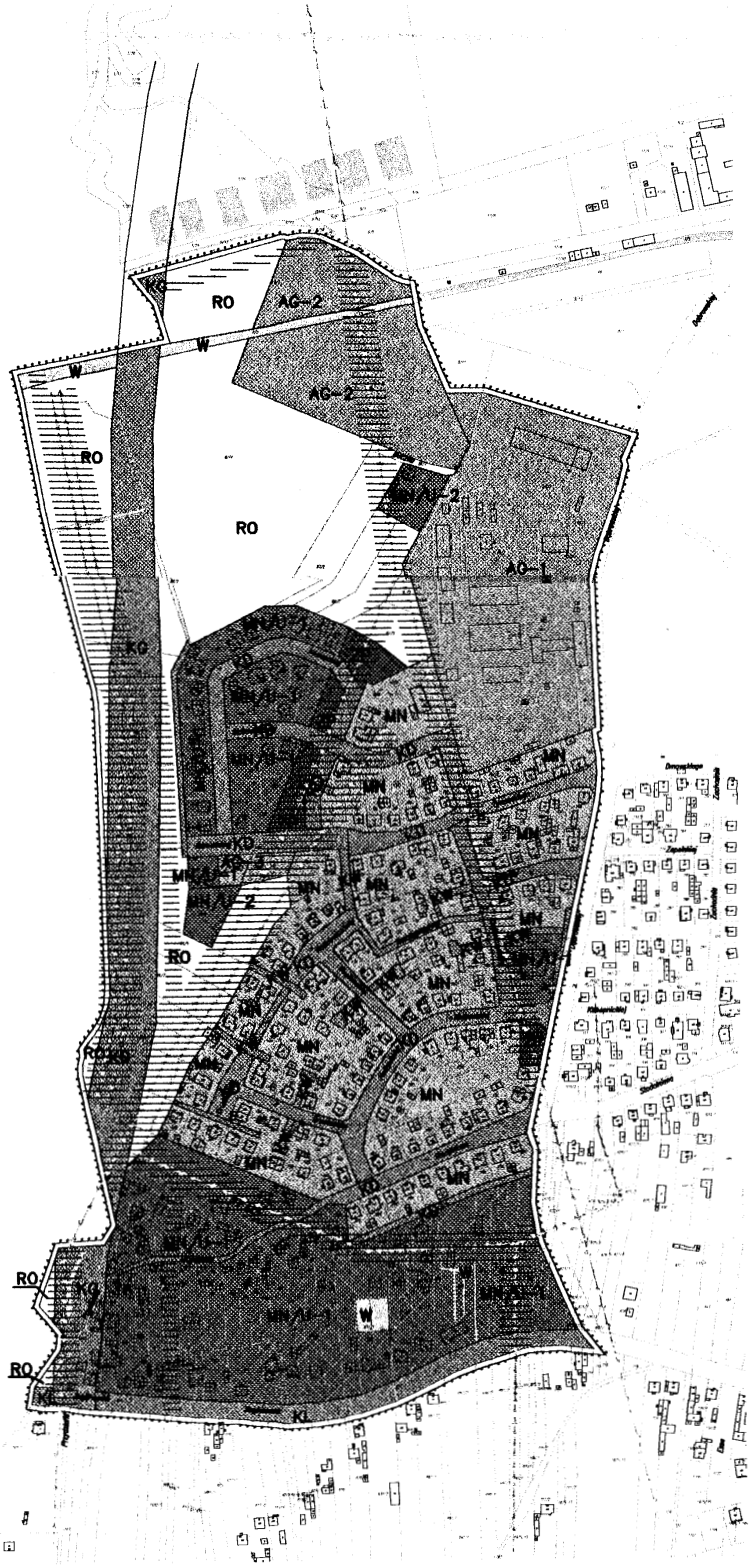
Przewodniczący
Rady Miasta Konina
*(–) Tadeusz Wojdyński*

# KONIN

## MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO OBSZARU MIĘDZY RZEKĄ POWĄ A UL. MARII DĄBROWSKIEJ

### RYSUNEK PLANU

Załącznik
do uchwały Nr 628
Rady Miasta Konina
z dnia 23. 11. 2001 r.




0 50 m 100 m

**OZNACZENIA**

**PRZEZNACZENIE TERENÓW POD:**

- MN — ZABUDOWĘ MIESZKANIOWĄ O NISKIEJ INTENSYWNOŚCI ZABUDOWY
- MN/U — ZABUDOWĘ MIESZKANIOWĄ Z MOŻLIWOŚCIĄ LOKALIZACJI USŁUG (MN/U-1 i MN/U-2)
- AG — ZABUDOWĘ ZWIĄZANĄ Z AKTYWNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ (AG-1 DO 3)
- RO — UPRAWY POLOWE
- ZIELEŃ PARKOWĄ
- W — WODY POWIERZCHNIOWE
- KG — ULICE GŁÓWNE
- KL — ULICE LOKALNE
- KD — ULICE DOJAZDOWE
- KW — ULICE WEWNĘTRZNE

INNE

- GRANICA OPRACOWANIA
- LINIA ROZGRANICZAJĄCA TERENY O RÓŻNYM PRZEZNACZENIU I SPOSOBIE ZAGOSPODAROWANIA
- STACJA TRANSFORMATOROWA SN/NN WNĘTRZOWA - ISTNIEJĄCA
- STACJA TRANSFORMATOROWA SN/NN SŁUPOWA - ISTNIEJĄCA
- LINIA ELEKTROENERGETYCZNA 110 kV - NAPOWIETRZNA
- LINIA ELEKTROENERGETYCZNA 15 kV - NAPOWIETRZNA
- STREFA OGRANICZEŃ ZABUDOWY W POBLIŻU SIECI INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojciński

Rysunek planu, wykonany w skali 1:2 000, został pomniejszony w celu publikacji

PROJEKT OPRACOWANO W FIRMIE
INFO-PROJEKT S.C
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE
GŁÓWNY PROJEKTANT
MGR INŻ. ARCH. DANUTA STREMBICKA
NR UPRAWNIEŃ URB. 472/88

# 318

## UCHWAŁA Nr 629 RADY MIASTA KONINA

z dnia 23 listopada 2001 r.

**w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Konina, w części dotyczącej obszaru Krykawka z Parkiem**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 26, art. 28 i art. 36 ust. 3, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity z 1999 r. Dz.U. Nr 15 poz. 139 z późn. zm.) a także w związku z wykonaniem uchwały Rady Miasta Konina Nr 534 z dnia 25 kwietnia 2001 r. Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

### ROZDZIAŁ I
### Ustalenia ogólne

§1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Konina, w części dotyczącej obszaru Krykawka z Parkiem.
2. Granice obszaru objętego opracowaniem oznaczono na rysunku planu w skali 1:2000, który jest integralną częścią niniejszej uchwały, stanowiąc do niej załącznik.
3. Rysunek planu obowiązuje w zakresie:
   1) przeznaczenia terenów na różne funkcje oznaczone symbolami,
   2) przebiegu linii rozgraniczających tereny o różnym przeznaczeniu i sposobie zagospodarowania.

### ROZDZIAŁ II
### Ustalenia szczegółowe

§2

Przeznaczenie terenów na różne funkcje:

1. Ustala się następujące, według oznaczeń naniesionych na rysunku planu, przeznaczenie terenów pod:
   - MN zabudowę mieszkaniową o niskiej intensywności zabudowy,
   - MW, U zabudowę mieszkaniową wielorodzinną i zabudowę związaną z usługami,
   - IK zabudowę związaną z sieciami i urządzeniami komunalnej infrastruktury technicznej (wały przeciwpowodziowe, obsługa komunikacji),
   - UP usługi publiczne (S-sport, I-obsługa zieleni)
   - AG zabudowę związaną z aktywnością gospodarcza,
   - ZP zieleń parkowa,
   - W wody powierzchniowe,
   - ZCn teren cmentarza nieczynnego,
   - ZN zieleń nieurządzoną,
   - KG ulicę główną,
   - KL ulicę lokalną,
   - KD ulicę dojazdową,
2. Funkcje terenów:
   1) podstawowa – oznaczona jest na rysunku zmiany planu jako symbol lub zbiór symboli rozdzielonych przecinkiem,
   2) wykluczona – mogąca w sposób znaczący oddziaływać na środowisko działalność produkcyjna i usługowa wymagająca sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko.

§3

Parametry układu komunikacji:

1. Szerokości ulic w liniach rozgraniczających:
   1) ulica główna – KG 50 m,
   2) ulica lokalna – KL 12 m,
   3) istniejące ulice dojazdowe – KD utrzymuje się w dotychczasowych liniach rozgraniczających.
2. Szerokość ścieżki rowerowej:
   - jednokierunkowej – 1,5 m,
   - dwukierunkowej – 2,0 m.

§4

Zasady kształtowania układu komunikacji:

1. W przypadku realizacji obiektów wymagających wyznaczenia odpowiedniej ilości miejsc parkingowych, w szczególności obiektów użyteczności publicznej realizowanych jako usługi publiczne lub komercyjne, miejsca te należy zaprojektować na działce inwestora z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych w ilości 1 $m^2$ parkingu na 1 $m^2$ usług. Ilość parkingów związanych z działalnością gospodarczą stosownie do potrzeb
2. Przy podejmowaniu prac modernizacyjnych należy dążyć do podnoszenia standardu i wyposażenia ulic zgodnie z przepisami warunków technicznych, jakimi powinni odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.
3. W przypadku wystąpienia potrzeby realizacji ścieżek rowerowych należy je projektować w liniach rozgraniczających ulic lub na innych terenach za zgodą właścicieli.

§5

Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

1. Zaopatrzenie w wodę odbywać się będzie z rozbudowanej miejskiej sieci wodociągowej.
2. Przy projektowaniu obiektów i zmiany sposobu zagospodarowania terenów, należy uwzględniać zapotrzebowanie na wodę do celów przeciwpożarowych, zgodnie z ustaleniami przepisów prawa w tym zakresie.
3. Odprowadzanie ścieków do systemu kanalizacji miejskiej.
4. Odprowadzenie wód deszczowych siecią kanalizacji deszczowej.

5. Zaopatrzenie w energię elektryczną będzie kontynuowane z istniejących lub uzupełnianych, w miarę potrzeb, sieci elektroenergetycznych (w miarę możliwości sieci kablowych, realizowanych zgodnie z ustaleniami zawartymi w normatywie PN-E-05100-1:1998) oraz stacji transformatorowych oznaczonych symbolem graficznym na rysunku planu. W przypadku konieczności realizacji dodatkowych stacji transformatorowych, inwestor musi udostępnić teren do ich lokalizacji.
6. Niezbędne modernizacje sieci infrastruktury technicznej dokonywane być mogą na terenach ich dotychczasowej lokalizacji z wyjątkiem przypadków kiedy modernizacja sieci związana jest ze zmianą sposobu zabudowy i zagospodarowania terenu, na którym przewidziano inny przebieg tych sieci.
7. Nowe inwestycje w zakresie realizacji sieci infrastruktury technicznej należy lokalizować w liniach rozgraniczających ulic, poza jezdnią.
8. W przypadku wąskich dojazdów do działek może wystąpić konieczność prowadzenia sieci infrastruktury technicznej przez teren sąsiadujących z tymi dojazdami działek.
9. Parametry techniczne sieci infrastruktury technicznej, oraz szczegółowe ich rozmieszczenie, zostaną określone w specjalistycznych opracowaniach branżowych, przygotowywanych do wniosku o pozwolenie na budowę tych sieci.
10. Przyłącza infrastruktury technicznej realizowane będą odpowiednio do potrzeb inwestorów, określanych we wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Odległości budynków od napowietrznych linii elektroenergetycznych, muszą być obliczone każdorazowo przy projektowaniu zagospodarowania działki lub terenu wg PN-E-05100-1:1998.
12. Zasilanie obiektów budowlanych z miejskich sieci infrastruktury technicznej, zgodnie z ustaleniami projektów zagospodarowania terenów lub działek budowlanych i uzyskiwanymi warunkami zaopatrzenia w poszczególne media, określanymi przez dostawcę w trybie wydawania pozwoleń na budowę.

§6

Granice i zasady zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie na podstawie przepisów szczególnych:
Cenne obiekty środowiska kulturowego wpisano do rejestru zabytków na podstawie przepisu art. 14 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 98, poz. 1150)

1. Ustala się obowiązek każdorazowego sprawdzenia aktualnego rejestru zabytków przed ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Ustala się następujące granice podlegających ochronie:
   1) ZCn – Cmentarz Żydowski, ul. Nadrzeczna, 1847, nieczynny – granice oznaczono na rysunku planu.
3. Zasady ochrony:
   1) Na terenie cmentarza obowiązuje zachowanie:
      a) historycznego rozplanowania,
      b) zabytkowej sztuki sepulkralnej i ogrodzenia,
      c) zabytkowej zieleni.
   2) Wszelkie zmiany planowane w obiektach i na obszarach objętych ochroną konserwatorską wymagają zezwolenia konserwatora zabytków.

§7

Tereny przeznaczone do realizacji celów publicznych:

1. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem ZP obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zagospodarowania terenu:
      a) zachowanie istniejącego terenu zieleni parkowej (park miejski).
2. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem UP(S) obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zachowanie dotychczasowego użytkowania terenu jako obiektu sportowego,
      b) możliwa lokalizacja obiektów kubaturowych ściśle związanych z funkcją terenu i zgodnie z warunkami technicznymi.
3. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem UP(I) obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zachowanie obiektów wykorzystywanych obecnie przez Zakład Zieleni Miejskiej,
      b) możliwość zmiany sposobu użytkowania terenu i obiektu na cele publiczne pod warunkiem:
         – podjęcia decyzji w tej sprawie przez Zarząd Miasta,
         – nie pogorszenia wpływu działalności na środowisko.
   2) Parametry zabudowy:
      a) zabudowa działki nie może przekroczyć 30% jej powierzchni,
      b) wysokość budynków jedna kondygnacja, plus użytkowe poddasze,
      c) poziom podłogi parteru nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu,
      d) dachy dwuspadowe, czterospadowe lub wielospadowe, o nachyleniu połaci 30° do 45°.
   3) Zasady podziału na działki budowlane:
      a) utrzymanie istniejącego wydzielenia z parku.
4. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem IK obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zagospodarowania terenu:
      a) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym wału przeciwpowodziowego,
      b) sposób zagospodarowania odpowiedni dla rodzaju sieci lub urządzenia,
      c) zakaz realizacji obiektów kubaturowych.

§8

Warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenów, w tym zasady podziału terenu na działki budowlane:

1. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem MN obowiązują następujące ustalenia:
   1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
      a) zachowanie istniejącej zabudowy w dobrym stanie technicznym,
      b) elewacje nowych obiektów budowlanych muszą przylegać do linii zabudowy odległej minimum 4 m od linii rozgraniczającej drogi,
   2) Parametry zabudowy:
      a) gabaryty i charakter nowych obiektów muszą stanowić kontynuację formy architektonicznej i charakteru

budynków mieszkalnych zrealizowanych bądź realizowanych w sąsiedztwie.
b) powierzchnia zabudowy nie więcej niż 40% powierzchni działki,
c) minimum 30% powierzchni działki należy pozostawić jako powierzchnię biologicznie czynną,
d) wysokość budynków mieszkalnych do dwóch kondygnacji, plus użytkowe poddasze,
e) poziom podłogi parteru nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu,
f) w budynkach mieszkalnych dachy dwuspadowe, czterospadowe lub wielospadowe, o nachyleniu połaci 30° do 45°,
g) zakaz stosowania w budynkach mieszkalnych dachów pulpitowych oraz stosowania imitacji połaci dachowych umieszczanych na ścianach.

3) Zasady podziału na działki budowlane:
a) duże działki mogą podlegać podziałowi pod warunkiem:
– zachowania frontu każdej z działek o szerokości minimum 20 m,
– zapewnienia dostępu do drogi publicznej.

2. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem MW, U obowiązują następujące ustalenia:
1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
a) zachowanie i utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym istniejącej zabudowy wielorodzinnej,
b) uzupełnienie zabudowy działki obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia terenu odbywać się musi z uwzględnieniem warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
c) elewacje nowych obiektów budowlanych nie mogą być projektowane bliżej niż 6 m od linii rozgraniczającej drogi.

2) Parametry zabudowy:
a) gabaryty i charakter nowych obiektów muszą stanowić kontynuację formy architektonicznej i charakteru obiektów zrealizowanych bądź realizowanych w sąsiedztwie.
b) powierzchnia zabudowy nie więcej niż 40% powierzchni działki,
c) minimum 30% powierzchni działki należy pozostawić jako powierzchnię biologicznie czynną,
d) wysokość budynków mieszkalnych w nawiązaniu do zabudowy istniejącej,
e) poziom podłogi parteru nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu,
f) w budynkach mieszkalnych dachy o nachyleniu połaci 30° do 45°.

3. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem AG obowiązują następujące ustalenia:
1) Zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
a) zabudowa działki obiektami budowlanymi realizowanymi w zakresie ustalonego przeznaczenia.

2) Parametry zabudowy:
a) wysokość budynków 9 m od poziomu terenu,
b) poziom podłogi parteru nie więcej niż 0,5 m od poziomu terenu.

3) Zasady podziału na działki budowlane:
a) podział terenu według potrzeb inwestorów z zachowaniem zasad oszczędnego gospodarowania przestrzenią,
b) obowiązek zapewnienia dostępu do drogi publicznej.

4. Na terenach oznaczonych na rysunku zmiany planu symbolem ZN obowiązują następujące ustalenia:
1) Zasady zagospodarowania terenu:
a) utrzymanie dotychczasowego sposobu użytkowania gruntów,
b) obowiązuje zakaz realizacji obiektów kubaturowych.

§9

Tymczasowe sposoby zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenów.

Tymczasowych sposobów zagospodarowania, urządzania i użytkowania nie ustala się.

Do czasu zagospodarowania terenów na funkcje zgodne z ustaleniami planu, grunty pozostawia się w dotychczasowym użytkowaniu.

§10

Szczególne warunki zagospodarowania terenów wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego.

1. W związku z tym, że cały obszar opracowania jest terenem ochrony pośredniej zewnętrznym dla ujęć wody dla Konina, na którym wydzielono obszar podwyższonej ochrony (granica oznaczona na rysunku planu), w postępowaniu związanym z gospodarką przestrzenną należy przestrzegać ustalenia decyzji Wojewody Wielkopolskiego Nr OS.Ko-II-6210/18/99 z dnia 15.10.1999 r.
2. Zakaz odprowadzania nie oczyszczonych ścieków bezpośrednio do gruntu i cieków wodnych.
3. Przestrzeganie zasady, że uciążliwość wykonywanej działalności gospodarczej musi być ograniczona do granic własności, na której jest wykonywana.
4. Zakaz lokalizacji inwestycji, które mogą znacząco oddziaływać na środowisko i wymagają sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko.
5. Utrzymanie drożności stałych i czasowych cieków wodnych oraz kanałów melioracyjnych przez odpowiednie zagospodarowanie działki lub zastosowanie przepustów.
6. Zachowanie istniejących drzew i krzewów.
7. Gromadzenie odpadów w miejscach wyłącznie do tego przeznaczonych i zapewnienie wywożenia odpadów na wysypisko.
8. Stosowanie do ogrzewania ekologicznych nośników energii.
9. Wszelkie działania inwestycyjne na obszarze objętym niniejszym planem muszą być podporządkowane zachowaniu warunków prawidłowego utrzymania zieleni parkowej.

## ROZDZIAŁ III
## Ustalenia końcowe

§11

Stawka będąca podstawą jednorazowej opłaty za wzrost wartości nieruchomości.

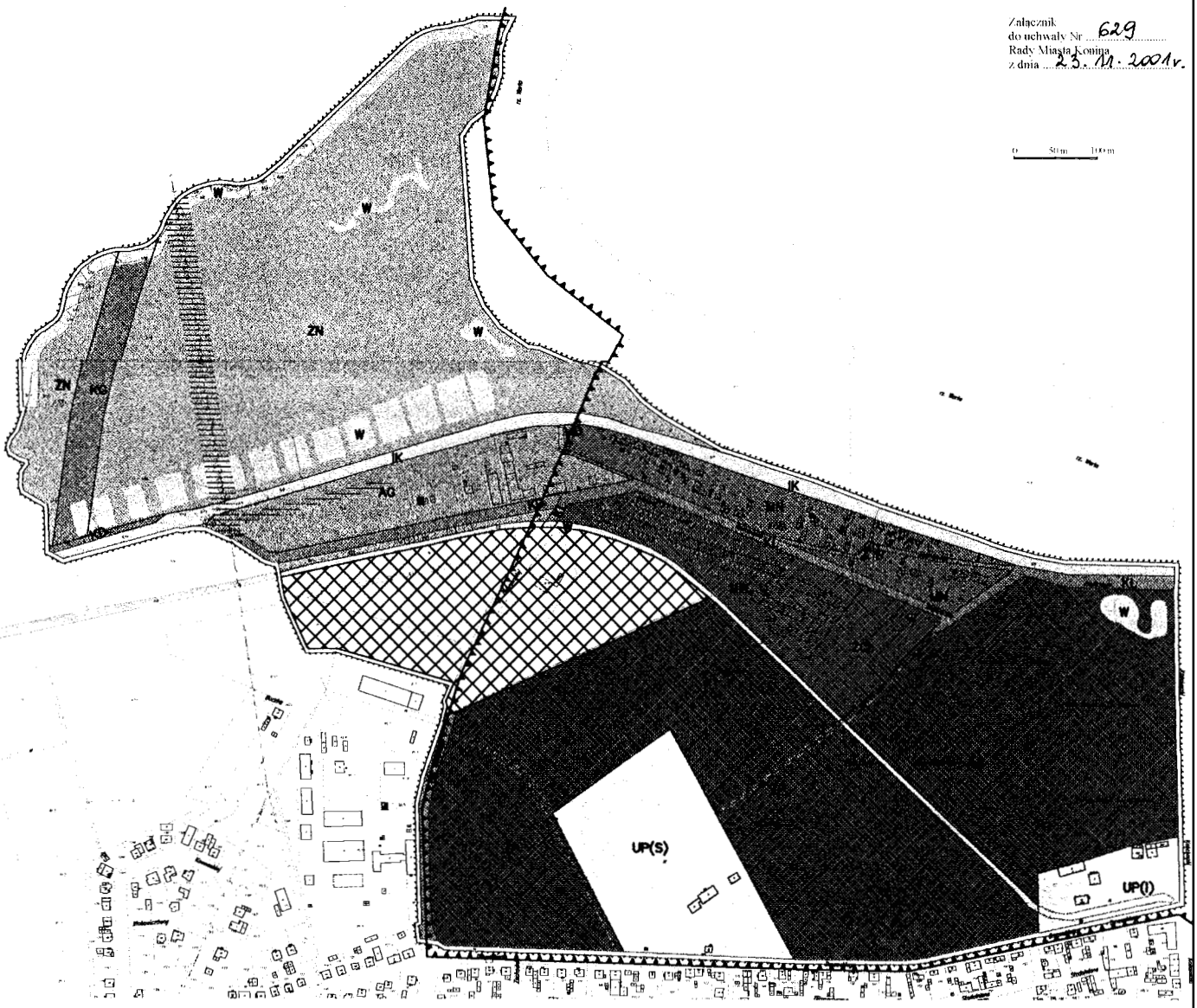
Ustala się stawkę procentową służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w odniesieniu do terenów oznaczonych symbolem:
– AG w wysokości 0%.

# KONIN

## MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO OBSZARU KRYKAWKA Z PARKIEM

RYSUNEK PLANU

Załącznik
do uchwały Nr 629
Rady Miasta Konina
z dnia 23. XI. 2001 r.




**OZNACZENIA**

**PRZEZNACZENIE TERENÓW POD:**

- ZABUDOWĘ MIESZKANIOWĄ WIELORODZINNĄ
- ZABUDOWĘ MIESZKANIOWĄ
- UP — USŁUGI PUBLICZNE I REGIONALNE S-SPORT, I-USŁUGA ZIELENI
- IK — ZABUDOWĘ ZWIĄZANĄ Z SIECIAMI I URZĄDZENIAMI KOMUNALNEJ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ (WAL), PRZEMYSŁOWO-USŁUGOWE - OBSŁUGA KOMUNALNA
- AG — ZABUDOWĘ ZWIĄZANĄ Z AKTYWNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ
- ZIELEŃ PARKOWĄ
- TERENY OTWARTEJ PRZESTRZENI
- ZN — ZIELEŃ NIEURZĄDZONĄ
- KG — KLIN GŁÓWNY
- KL — KLIN LOKALNY
- KD — ULICE DOJAZDOWE
- W — WODY POWIERZCHNIOWE
- PLANY WODNO-ŁĄCZNE

INNE:

- GRANICA OPRACOWANIA
- LINIA ROZGRANICZAJĄCA TERENY O RÓŻNYM PRZEZNACZENIU I SPOSOBIE ZAGOSPODAROWANIA
- GRANICA OBSZARU PODWYŻSZONEJ OCHRONY UJĘĆ WODY (WYDZIELONY Z TERENU OCHRONY POŚREDNIEJ ZEWNĘTRZNEJ)
- STACJA TRANSFORMATOROWA SKNN WNĘTRZOWA - ISTNIEJĄCA
- LINIA ELEKTROENERGETYCZNA 110 kV - NADZIEMNA
- STREFA OGRANICZONEJ ZABUDOWY W POBLIŻU SIECI INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Rysunek planu, wykonany w skali 1:2 000, został pomniejszony w celu publikacji

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojdyński

PROJEKT OPRACOWANO W TRAKIE INFO-PROJEKT S.C. Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE
GŁÓWNY PROJEKTANT
MGR INŻ. ARCH. DANUTA STEMBUCKA
NR UPRAWNIEŃ URB. 17238

§12

W granicach obszaru objętego niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia:

1. uchwały nr 168/22/88 dotyczącej ul. Nadrzecznej,
2. uchwały nr 11/XV/86 Miejskiej Rady Narodowej w Koninie, w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Konin z dnia 16.12.1986 r.

§13

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

§14

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
*(–) Tadeusz Wojdyński*

## 319

## UCHWAŁA Nr 651 RADY MIASTA KONINA

z dnia 23 listopada 2001 r.

**w sprawie zmian w Statucie Miasta Konina**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) w związku z art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) – Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Miasta Konina stanowiącym załącznik do uchwały Nr 468 Rady Miasta Konina z dnia 21 lutego 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Konina (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 27, poz. 395) wprowadza się następujące zmiany:

1) W §5 dodaje się punkt 3 w brzmieniu:
   „3. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców miasta, w tym zwłaszcza wśród młodzieży".
2) W §6 w punkcie 1, zapisy podpunktu 1 – od myślników otrzymują nowe brzmienie:
   „– ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
   – gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   – 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 cieplną oraz gaz,
   – lokalnego transportu zbiorowego,
   – ochrony zdrowia,
   – pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   – gminnego budownictwa mieszkaniowego,
   – edukacji publicznej,
   – kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   – kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   – targowisk i hal targowych,
   – zieleni gminnej i zadrzewień,
   – cmentarzy gminnych,
   – porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
   – utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   – polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
   – wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
   – promocji gminy,
   – współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   – współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw."
3) W §6 – wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 1 zapisy podpunktu 2 – od myślników w pozycjach 6 i 11 otrzymują brzmienie:
      „– transportu zbiorowego i dróg publicznych,
      – administracji architektoniczno-budowlanej."
   b) w punkcie 1 dodaje się podpunkt 6 w brzmieniu:
      „6. Zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w podpunkcie 3, 4 i 6 oraz art. 74 ustawy o samorządzie gminnym, rozpatruje sąd powszechny."
4) W §7 punkt 1 – otrzymuje brzmienie:
   „1. Miasto w celu wykonywania zadań własnych może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki prawa handlowego,

spółdzielnie, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi."

5) W §10 wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 1, podpunkty 2) i 11) otrzymują brzmienie:
      „2) wybór i odwołanie zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego zarządu, stanowienie o kierunkach działania zarządu oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
      11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym."
   b) dodaje się podpunkty 12a) i 14a) w brzmieniu:
      „12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
      14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów."
6) Dodaje się §10a w brzmieniu:
   „§10a
   1. Rada Miasta na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady miasta mającej charakter konsultacyjny.
   2. Rada Miasta powołując młodzieżową radę miasta, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania."
7) W §13 w punkcie 1 – liczbę „40" zastępuje się liczbą „23".
8) W §14 wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 1 – dopisuje się zdanie drugie w brzmieniu: „Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał."
   b) po punkcie 1 – dopisuje się punkt 1a w brzmieniu:
      „1a. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady."
   c) w punkcie 3 wyrazy „przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej" zastępuje się wyrazami „wojewódzki komisarz wyborczy".
   d) w punkcie 4 wyraz „daty" zastępuje się wyrazem „dnia" oraz dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:
      „Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w punkcie 1 w zdaniu drugim".
9) §15 otrzymuje brzmienie:
   „§15
   Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.
   Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem."
10) W §17 – skreśla się punkt 2, a dotychczasowy punkt 3 otrzymuje oznaczenie „2".
11) W §18 w punkcie 1 – po wyrazie „powołuje" dopisuje się wyrazy „ze swojego grona".
12) W §20 – skreśla się punkt 3.
13) W §21 – po wyrazie „Zarządu" stawia się przecinek i skreśla się „i", a na końcu zdania skreśla się kropkę oraz dodaje wyrazy „oraz jednostek pomocniczych miasta".
14) W §22 w punkcie 2 – po wyrazie „radni" stawia się przecinek i dodaje się wyrazy, w tym przedstawiciele wszystkich klubów".
15) W §24 wprowadza się następujące zmiany:
   a) punkt 1 – otrzymuje brzmienie:
      „1. W skład Zarządu wchodzi Prezydent Miasta, dwóch Wiceprezydentów oraz dwóch członków.
      Prezydent Miasta jest Przewodniczącym Zarządu."
   b) punkt 4 – otrzymuje brzmienie:
      „4. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, ulega rozwiązaniu z mocy prawa".
16) §25 – otrzymuje brzmienie:
   „§25
   1. Rada może odwołać Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
   2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
   3. Rada przeprowadza głosowanie w sprawie odwołania Prezydenta po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.
   4. Jeżeli wniosek o odwołanie Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
   5. Odwołanie Prezydenta albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd".
17) §26 – otrzymuje brzmienie:
   „§26
   1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Prezydenta, jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
   2. W przypadku rezygnacji Prezydenta, Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
   3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w punkcie 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady o której mowa w punkcie 2".
18) §28 – otrzymuje brzmienie:
   „§28
   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. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
   3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w punkcie 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

4. Rada może odwołać Zarząd z przyczyny określonej w punkcie 1, większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, po zapoznaniu się z:
   a) opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium,
   b) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium,
   c) wyjaśnieniami Zarządu".

19) §29 – otrzymuje brzmienie:
„§29
1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie określonym w art. 28 ustawy o samorządzie gminnym, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.
2. W przypadku, gdy Rada nie dokona wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
3. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
4. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków.
Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd, pełni on dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu".

20) W §30 w punkcie 1 – po wyrazie „w Zarządzie" dopisuje się wyrazy „przez członka nie będącego jego przewodniczącym" oraz po wyrazach „1 miesiąca od" dopisuje się wyraz „dnia„.

21) W §31 wprowadza się następujące zmiany:
   a) punkt 3 – otrzymuje brzmienie:
      „3. Rada powołuje i odwołuje miejskiego rzecznika konsumentów oraz na wniosek Prezydenta, Kierownika USC i jego zastępców".
   b) punkt 4 – otrzymuje brzmienie:
      „4. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy z Prezydentem właściwa jest Rada, a z Wiceprezydentami i osobami wymienionymi w punktach 2 i 3 – Prezydent, po podjęciu uchwały Rady odpowiednio o wyborze i powołaniu".

22) W §32 w punkcie 2 – skreśla się podpunkt 6.

23) W §33 w punkcie 3 – skreśla się zdanie drugie.

24) W §39 wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 1 – po wyrazie „Rady" dopisuje się wyrazy „i jej komisji"
   b) punkt 2 – otrzymuje brzmienie:
      „2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej miasta .Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców miasta postulaty i przedstawia je organom miasta do rozpatrzenia. Radny nie jest jednak związany instrukcjami wyborców".
   c) w punkcie 3 – zdanie drugie otrzymuje brzmienie:
      „Radny nie może pełnić funkcji kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy".
   d) skreśla się punkt 5,
   e) w punkcie 6 – po wyrazie „kierownika" dopisuje się wyrazy „lub jego zastępcy".
   f) punkt 8 otrzymuje brzmienie:
      „8. Zarząd Miasta lub Prezydent Miasta nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej".
   g) dodaje się punkty 16 i 17 w brzmieniu:
      „16. Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, w Zarządzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
      17. Mandatu radnego nie można łączyć z:
         1) mandatem posła lub senatora,
         2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
         3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego".

25) W §40 punkt 1 – otrzymuje brzmienie:
„1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Dotyczy to również osób wchodzących w skład Zarządu nie będących radnymi".

26) W §42 punkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Wnioski i zapytania zgłaszane przez radnego na sesji i kierowane do organów miasta wymagają odpowiedzi na sesji lub w terminie 14 dni jeżeli poruszona w nich sprawa wymaga dodatkowych wyjaśnień".

27) W §47 punkt 1- na końcu zdania skreśla się kropkę i dodaje wyrazy „lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd".

28) W §52 dodaje się punkt 3 w brzmieniu:
„3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów".

29) W §55 – dotychczasowy zapis otrzymuje oznaczenie punkt 1 oraz dodaje się punkt 2 w brzmieniu:
„2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
   1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
   2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
   3) dokonywania wydatków budżetowych,
   4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,
   5) dysponowania rezerwami budżetu,
   6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą".

30) W §57 w punkcie 2, na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się wyrazy „po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami".

31) Po ROZDZIALE X dodaje się ROZDZIAŁ XI w brzmieniu:
**„ROZDZIAŁ XI**
**Zasady dostępu do dokumentów Rady Miasta i Zarządu Miasta**
§60
1. Działalność miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§61

1. Udostępnianiu, o którym mowa w §60 pkt 2 podlegają:
   1) protokóły sesji,
   2) protokóły posiedzeń komisji Rady,
   3) protokóły posiedzeń Zarządu,
   4) rejestr uchwał Rady,
   5) rejestr uchwał Zarządu,
   6) rejestr wniosków i opinii komisji,
   7) rejestr wniosków i interpelacji radnych.
2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu, w godzinach pracy Urzędu.
3. Z dokumentów wymienionych w pkt 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz żądać kopii uchwał Rady i Zarządu.

32) Dotychczasowy ROZDZIAŁ XI staje się ROZDZIAŁEM XII, a §60, 61, 62, otrzymują oznaczenie nr 62, 63, 64".

§2

W Regulaminie Rady Miasta Konina, stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Konina, o którym mowa w §1, wprowadza się następujące zmiany:

1) W §1 punkt 2 otrzymuje brzmienie:
   „2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji".
2) W §2 dodaje się punkty 3 i 4 w brzmieniu:
   „3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
   4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w punkcie 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała".
3) W §4 – skreśla się punkt 4.
4) W §5 w punkcie 2 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Radni nie będący członkami danej Komisji, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, nie mogą natomiast brać udziału w głosowaniu".
5) W §7 – wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 1 po liczbie „23" dodaje się „a",
   b) dodaje się punkt 3 w brzmieniu:
      „3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu".
6) W §8 w punkcie 1 – po wyrazie „Rady i" dodaje się wyrazy „jej komisji oraz".
7) W §12 – wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał".
   b) w punkcie 2 wyraz „daty" zastępuje się wyrazem „dnia" oraz dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał".
   c) dodaje się punkt 3 w brzmieniu:
      „3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie §12 pkt 2, za zgodą wnioskodawcy, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady".
8) W §13 – wprowadza się następujące zmiany:
   a) punkt 1 otrzymuje brzmienie:
      „1. Biuro Rady Miasta wysyła radnym zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad, nie później niż 8 dni przed jej terminem".
   b) w punkcie 2 wyrazy „dołączone winny być" zastępuje się wyrazami „dołącza się".
9) §15 otrzymuje brzmienie:
   „§15
   1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.
   2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
   3. Na wniosek Prezydenta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady".
10) W §18 wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 2, podpunkcie 9 – skreśla się wyrazy „tajnego lub".
   b) w punkcie 4 skreśla się wyrazy „lub tajnego".
11) W §20 w punkcie 2 – po wyrazach „składu Rady," dodaje się wyrazy „w głosowaniu jawnym".
12) W §24 w punkcie 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu miasta zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów".
13) W §27 wprowadza się następujące zmiany:
   a) skreśla się punkt 3,
   b) punkt 4 – otrzymuje brzmienie:
      „4. Głosowanie imienne może być przeprowadzone po zgłoszeniu wniosku zgodnie z wymogami określonymi w §18 pkt 4.
      Rada decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku zwykłą większością głosów".
14) Skreśla się zapis §30.
15) W §37 w punkcie 4 – na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem oraz dodaje się wyrazy „przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej".
16) W §38 dodaje się punkt 6 i 7 w brzmieniu:
   „6. Na wniosek radnego składającego interpelację lub zapytanie, odpowiedź może być udzielona tylko w formie pisemnej".
   7. Każdy inny wniosek zgłoszony przez radnego na sesji zostaje zapisany w protokole, a następnie skierowany do rozpatrzenia przez Zarząd".

17) W §39 w punkcie 1 – po wyrazie „oświadczenia" dodaje się wyrazy „stanowiska, apelu".

§3

W Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Konina stanowiącym załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Konina, o którym mowa w §1 wprowadza się następujące zmiany:

1) W §1 w punkcie 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „W skład Komisji wchodzą przedstawiciele wszystkich klubów".
2) W §5 wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 2 skreśla się zdanie drugie,
   b) skreśla się punkt 3.
3) W §8 w punkcie 3 po wyrazie „organizacyjnych" dodaje się wyrazy „oraz jednostek pomocniczych miasta".
4) Skreśla się zapis §10.

§4

W Regulaminie Zarządu Miasta Konina stanowiącym załącznik Nr 8 do Statutu Miasta Konina, o którym mowa w §1 wprowadza się następujące zmiany:

1) W §2 – wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 2 wyraz „czterech" zastępuje się wyrazem „dwóch",
   b) w punkcie 3 skreśla się zdanie drugie,
   c) w punkcie 5 dodaje się podpunkt 4 w brzmieniu: „4) z mandatem posła i senatora".
2) W §3 w punkcie 2 – wykreśla się zapis podpunktu 8).
3) W §12 – wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 1 wyraz „zarządzenia" zastępuje się wyrazem „uchwały",
   b) w punkcie 2 wyrazy „Zarządzenie, o którym" zastępuje się wyrazami „Uchwała, o której" i w zdaniu drugim wyraz „ono" zastępuje się wyrazem „ona".
   c) w punkcie 3 wyraz „zarządzenia" zastępuje się wyrazem „uchwały" oraz wyraz „jego" zastępuje się wyrazem „jej".
4) W §13 – wprowadza się następujące zmiany:
   a) w punkcie 1 wyraz „czterech" zastępuje się wyrazem „trzech",
   b) skreśla się zapis punktu 2.
5) W §18 w punkcie 4 podpunkcie 2) dopisuje się: „h) Biura Rady Miasta".
6) W §22 w punkcie 3 po wyrazie „Kadr" skreśla się przecinek oraz wyrazy „Biura Rady Miasta".

§5

Niniejszą uchwałą dokonano zmian w Statucie Miasta Konina, które wynikają z art. 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45, poz. 497).

Niektóre ze zmienionych zapisów będą obowiązywały od nowej kadencji rady zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 i art. 2 w/w ustawy.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina, w tym do sporządzenia jednolitego tekstu Statutu.

§7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego za wyjątkiem §1 – punkty: 7, 12, 14, 15a, 24c, 24e, 24g; §2 punkt 3; §3 punkt 1 i §4 – punkty 1a, 1b, 1c i 4a; które wchodzą w życie w kadencji następującej po kadencji w czasie której dokonuje się nowelizacji Statutu.

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
*(–) Tadeusz Wojdyński*

## 320

## UCHWAŁA Nr XXIV/137/01 RADY GMINY W CHODOWIE

z dnia 29 listopada 2001 r.

**w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Chodów miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 2 i art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z 1984 r. z późn.zm.) Rada Gminy w Chodowie ustala, co następuje:

§1

Wprowadza się zakaz spożywania alkoholu na terenie:

1. Boisk w czasie imprez sportowych.
2. W sklepach i w obrębie działki na której jest położony punkt sprzedaży napojów alkoholowych.
3. W czasie imprez rozrywkowych z wyłącznym udziałem młodzieży do lat 18.

§2

Punkt sprzedaży napojów alkoholowych musi być położony co najmniej 30 metrów od szkół, innych obiektów oświatowo wychowawczych, obiektów kultu religijnego.

§3

Ubiegający się o zezwolenie na sprzedaż i konsumpcję alkoholu w lokalu na obszarze zwartej zabudowy budownictwa mieszkaniowego, powinien załączyć obowiązkowo do wniosku opinię sąsiadów zamieszkujących w bezpośrednim sąsiedztwie punktu sprzedaży napojów alkoholowych.
Brak opinii wstrzymuje wydanie zezwolenia.

§4

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

§5

Przedsiębiorca prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych powinien wziąć udział w szkoleniu w zakresie profilaktyki uzależnień oraz umieścić w widocznym miejscu tabliczki informacyjne dotyczące szkodliwości picia alkoholu oraz o zakazach wynikających z ustawy i niniejszej uchwały.

§6

Sprzedaż napojów alkoholowych może odbywać się tylko w godzinach pracy punktu sprzedaży lub godzin otwarcia lokalu gastronomicznego.

§7

Traci moc uchwała Nr XIV/75/2000 Rady Gminy w Chodowie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy.

§8

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

§9

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

Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) Jan Guzek*

## 321

## UCHWAŁA Nr XLV/277/2001 RADY MIASTA I GMINY BUK

z dnia 18 grudnia 2001 r.

**w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w tym zasady i kryteria wynajmowania lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta i Gminy Buk uchwala, co następuje:

§1

Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w tym zasady i kryteria wynajmowania lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy.

§2

1. Gmina gospodarując własnym zasobem mieszkaniowym wynajmuje lokale mieszkalne osobom zamieszkałym w mieście i gminie Buk z zastrzeżeniem postanowień §3 ust. 1-3 co najmniej od 5 lat.
2. Rada Miasta i Gminy Buk powołuje Społeczną Komisję Mieszkaniową jako komisję doraźną Rady, w myśl przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§3

1. W wyjątkowych wypadkach, podyktowanych charakterem wykonywanej pracy, Zarząd Miasta i Gminy Buk, może podjąć decyzję o wynajęciu lokalu mieszkalnego na czas określony również osobom nie zameldowanym na pobyt stały na terenie Miasta i Gminy Buk. W takim przypadku umowę najmu zawiera się wyłącznie na czas wykonywania pracy.
2. Decyzja Zarządu Miasta i Gminy Buk o wynajęciu lokalu mieszkalnego na czas określony osobom nie zameldowanym na pobyt stały na terenie Miasta i Gminy Buk może dotyczyć wyłącznie osób:
   a) które złożą w Urzędzie Miasta i Gminy Buk wniosek o najem lokalu mieszkalnego,
   b) których wnioski uzyskały pozytywną opinię Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

c) które podejmą pracę w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Buk na stanowiskach nie obsadzonych od co najmniej 1 roku.

3. Wnioski osób o wynajęcie lokalu mieszkalnego na czas wykonywania pracy nie wymagają spełnienia kryteriów określonych w §4.

§4

1. Umowy najmu lokalu mogą być zawierane wyłącznie z osobami, które zostały umieszczone na liście osób oczekujących na mieszkanie.
2. Podstawą rozpatrzenia sprawy o przydział lokalu jest:
   a) wniosek zainteresowanego,
   b) dokumenty o wszystkich dochodach członków gospodarstwa domowego,
   c) oświadczenia o braku dochodów lub nie byciu właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości przeznaczonej pod zabudowę mieszkaniową.
3. Wnioski osób nie spełniających kryteriów określonych w §5 lub wnioski bez dołączonych dokumentów wymienionych w ust. 2 są załatwiane odmownie. pisemne zawiadomienie o nie spełnieniu kryteriów określonych w §5 przekazuje Urząd Miasta i Gminy w Buku wnioskodawcy w oparciu o dostarczone przez wnioskodawcę dokumenty i wizję lokalną w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.
4. Wnioski złożone w danym roku oraz niezrealizowane z lat poprzednich, wpisane na listę osób oczekujących na mieszkanie, są rozpatrywane i weryfikowane raz w roku w terminie do dnia 31 marca każdego roku, przy udziale Społecznej Komisji Mieszkaniowej. Osoby, które nie spełniają kryteriów określonych w §5 zostają skreślone z listy uprawnionych do zawarcia umowy o najem lokali.
5. Wnioski osób, które zostały pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych, np. pożaru, są rozpatrywane i weryfikowane na dodatkowych posiedzeniach Społecznej Komisji Mieszkaniowej zwoływanych na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Buk w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez te osoby.
6. W przypadku powstania możliwości dodatkowego zawarcia umów najmu w ciągu roku, mogą być ustalane listy dodatkowe. W tym celu Społeczna Komisja Mieszkaniowa na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Buk odbywa dodatkowe posiedzenia.
7. Decyzje Społecznej Komisji Mieszkaniowej zapadają zwykłą większością głosów przy udziale minimum połowy składu Komisji.
8. Społeczna Komisja Mieszkaniowa na swym posiedzeniu opiniuje wnioski osób o najem lokalu mieszkalnego na czas wykonywanej pracy oraz wszystkie wnioski spełniające kryteria określone w §5 i sporządza projekty list osób uprawnionych do zawarcia umowy:
   a) o najem lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony,
   b) o najem lokali socjalnych na czas określony.
9. Listy po zatwierdzeniu przez Zarząd Miasta i Gminy podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres jednego miesiąca.
10. W czasie wywieszenia listy, o której mowa w ust. 9 zainteresowani mogą składać uwagi i zastrzeżenia. Uwagi i zastrzeżenia osób nie spełniających kryteriów określonych w §3, §4 i §5 są odrzucane. W pozostałych przypadkach Społeczna Komisja Mieszkaniowa rozpatruje je ponownie w terminie 7 dni od zakończenia terminu, o którym mowa w ust. 9.
11. Po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag i zastrzeżeń Społeczna Komisja Mieszkaniowa sporządza ostateczne projekty list osób uprawnionych do zawarcia umowy o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i lokali socjalnych, które po zatwierdzeniu przez Zarząd Miasta i Gminy Buk podaje się do publicznej wiadomości na okres jednego miesiąca.

§5

1. Osobami, które mają prawo do mieszczenia na liście osób uprawnionych do zawarcia umowy o najem lokali są osoby, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej i:
   a) nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych,
   lub
   b) nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu.
2. Nie mają prawa do umieszczenia na liście osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu osoby, które są co najmniej od 3 lat właścicielami lub współwłaścicielami nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową.
3. Przez osoby, które nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych rozumie się osoby:
   a) zamieszkujące w lokalu, w którym na jedną uprawnioną do zamieszkania osobę przypada mniej niż 5 $m^2$ powierzchni mieszkalnej (powierzchnia pokoi),
   b) zamieszkujące w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi,
   c) pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych,
   d) objęte prawomocnym wyrokiem eksmisyjnym, w przypadku gdy obowiązek dostarczenia lokalu socjalnego spoczywa na Gminie.
4. Przez osoby, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej rozumie się:
   1) w przypadku umieszczania na liście osób oczekujących na zawarcie umowy o najem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony:
      a) osoby samotne, których dochód brutto nie przekracza 150% najniższej emerytury w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku,
      b) rodziny, w których dochód brutto w przeliczeniu na jedną osobę nie przekracza najniższej emerytury w trzech ostatnich miesiącach, poprzedzających złożenie wniosku
   2) w przypadku zawierania umowy o najem lokalu socjalnego:
      a) osoby samotne, których dochód brutto nie przekracza najniższej emerytury w trzech ostatnich miesiącach, poprzedzających złożenie wniosku,
      b) rodziny, w których dochód brutto w przeliczeniu na jedną osobę nie przekracza 50% najniższej emerytury w trzech ostatnich miesiącach, poprzedzających złożenie wniosku.
5. Dochód miesięczny ustala się biorąc za podstawę średnią wysokość dochodu z trzech ostatnich miesięcy przed złożeniem wniosku.
6. Przez dochód miesięczny rozumie się przychody brutto wszystkich osób wspólnie zamieszkujących bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania z wyjątkiem zasiłków celowych

i okresowych wypłaconych ze środków Ośrodka Pomocy Społecznej.

§6

1. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu przysługuje osobom umieszczonym na liście osób oczekujących na mieszkanie, które:
   1) zostały pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych, np. pożaru,
   2) mieszkają w lokalach, które z uwagi na zły stan techniczny budynku zagrażający bezpieczeństwu zamieszkałym w nim osób, potwierdzony decyzją organu nadzoru budowlanego, nie nadają się do zamieszkania,
   3) posiadają prawomocny wyrok eksmisyjny, w przypadku gdy gmina jest zobowiązana dostarczyć lokal socjalny,
   4) znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji mieszkaniowej i finansowej, spełniające kryteria określone w §5.
2. W wypadku równoczesnego zaistnienia warunków określonych w ust. 1 u więcej niż 1 osoby lub 1 rodziny, o pierwszeństwie zawarcia umowy najmu lokalu decyduje zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych dla większej liczebnie rodziny. W przypadku równej liczby osób decyduje wcześniejsza data złożenia wniosku.

§7

1. Przed podjęciem decyzji o zawarciu umowy najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego, Społeczna Komisja Mieszkaniowa ponownie sprawdza spełnienie kryteriów określonych w §5 przez osobę, z którą ma zostać zawarta umowa najmu.
2. W przypadku stwierdzenia spełnienia kryteriów określonych w §5, zostaje nawiązany stosunek najmu. W przypadku ich nie spełnienia, umowa nie zostaje zawarta, a osoba ta zostaje skreślona z listy osób oczekujących na mieszkanie. Propozycje Społecznej Komisji w tych sprawach wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Miasta i Gminy Buk.

§8

Umowa o najem lokalu socjalnego nie zostaje przedłużona na kolejny okres najmu lokalu, a najemca zobowiązany jest do opróżnienia lokalu w przypadku, gdy dochód gospodarstwa domowego najemcy lokalu socjalnego w miesiącu poprzedzającym ustanie umowy, w przeliczeniu na 1 osobę jest wyższy od dochodu kwalifikującego do przyznania lokalu socjalnego. W przypadku gdy dochód miesięczny gospodarstwa domowego kwalifikuje do przyznania lokalu socjalnego, umowę przedłuż się na okres następnych 3 lat.

§9

Osoba, która otrzymała przydział mieszkania komunalnego może raz odmówić jego przyjęcia. Dwukrotna odmowa lub nie zamieszkanie w ciągu 1 miesiąca w drugim przydzielonym mieszkaniu powoduje skreślenie z listy osób oczekujących na mieszkanie z mieszkaniowego zasobu gminy.

§10

Nie zamieszkanie w pierwszym przydzielonym mieszkaniu w ciągu miesiąca od dnia zawarcia umowy najmu, skutkuje cofnięciem przydziału mieszkania. Sytuacja taka równoznaczna jest z pierwszą odmową przyjęcia mieszkania.

§11

1. Gmina zobowiązana jest zapewnić lokal zamienny w przypadku konieczności wykonania rozbiórki, remontu lub modernizacji budynku będącego własnością gminy, a do 2015 r. będącego własnością również innych osób z terenu Miasta i Gminy Buk.
2. Lokal zamienny Gmina zapewnia na okres realizacji remontu bądź modernizacji lokalu. Po wykonaniu prac remontowych lub modernizacyjnych, najemca w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia tych prac, wraca do poprzednio zajmowanego lokalu mieszkalnego.
3. W przypadku konieczności wykonania rozbiórki budynku mieszkalnego, potwierdzonej nakazem rozbiórki, wydanym przez właściwy organ nadzoru budowlanego, gmina zapewnia lokal zamienny na czas nieokreślony.

§12

Zamiana lokali mieszkalnych pomiędzy najemcami wymaga ich porozumienia oraz uzyskania pisemnej zgody właścicieli lokali. Właściciel lokalu odmówi zgody na proponowaną zamianę w przypadku, gdy w którymś z lokali nastąpiłoby przegęszczenie (mniej niż 5 $m^2$ powierzchni mieszkalnej na osobę).

§13

1. Współmałżonek ma prawo wstąpić w stosunek najmu lokalu w przypadku:
   a) śmierci najemcy,
   b) rozwodu, jeżeli w prawomocnym wyroku Sąd orzekł, iż temu współmałżonkowi przysługuje prawo do lokalu.
2. Prawo wstąpienia w stosunek najmu lokalu przysługuje osobom, które stale zamieszkiwały z najemcą do chwili jego śmierci i:
   a) wobec, których najemca był zobowiązany do świadczeń alimentacyjnych,
   lub
   b) są zstępnymi najemcy lub jego współmałżonka,
   lub
   c) pozostawały faktycznie we wspólnym pożyciu z najemcą.
3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 winny podjąć postępowanie w sprawie wystąpienia w stosunek najmu w terminie 1 miesiąca od dnia śmierci najemcy.
4. Osoby wymienione w ust. 1 i 2, w przypadku nie podjęcia postępowania w terminie określonym w ust. 3 lub nie zakończenia tego postępowania w terminie 6 miesięcy są zobowiązane do opuszczenia lokalu w terminie 2 miesięcy:
   a) od upływu terminu, w którym są zobowiązane do pojęcia tego postępowania,
   b) od upływu terminu, w którym winny zakończyć w/w postępowanie.
5. Osoby, którym nie przysługuje prawo wstąpienia w stosunek najmu lokalu w przypadku śmierci najemcy, są zobowiązane do opuszczenia lokalu w terminie 3 miesięcy od dnia śmierci najemcy.

§14

Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 $m^2$ oddawane będą w najem osobom, których dochód gospodarstwa domowego wraz z ewentualnym dodatkiem mieszkaniowym będzie zapewniał zapłatę czynszu.

§15
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Buk.

§16
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
*(–) mgr Andrzej Lebiotkowski*

## 322

## UCHWAŁA Nr XXIX/250/2001 RADY MIEJSKIEJ W SIERAKOWIE

z dnia 20 grudnia 2001 r.

**w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 r.**

Na podstawie art. $4^1$ ust. 2 art. 12 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z 1984 r. Nr 34 poz. 184, z 1987 r. nr 33 poz. 180, z 1989 r. Nr 35 poz. 192, z 1990 r. Nr 34 poz. 198, Nr 73 poz. 431, z 1991 r. Nr 73 poz. 321, Nr 94 poz. 419, z 1993 r. Nr 40 poz. 184, z 1996 r. Nr 127 poz. 593, z 1997 r. Nr 88 poz. 554, Nr 113 poz. 732, Nr 121 poz. 770, z 1998 r. Nr 106 poz. 668, z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 120 poz. 1268, z 2001 r. Nr 60 poz. 610) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1
Uchwala się gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3
Traci moc uchwała Nr XXVI/187/93 Rady Miejskiej w Sierakowie z dnia 29.06.1993 r. w sprawie ustalenia dla terenu miasta i gminy Sieraków liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych pow. 4,5% do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

§4
Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od stycznia 2002 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Grzegorz Adamczak*

### GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2002 ROK

#### CELE PROGRAMU

1. Zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszanie rozmiarów tych, które już występują.
2. Ulepszenie sposobów radzenia sobie z problemami aktualnie występującymi w gminie.
3. Zmniejszenie rozmiarów naruszeń prawa na rynku alkoholowym.
4. Zwiększenie wiedzy mieszkańców gminy w zakresie problemów alkoholowych i przemocy w rodzinie.
5. Zmniejszenie ilości i dolegliwości alkoholowych, zaburzeń życia rodzinnego.
6. Promowanie postaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
7. Tworzenie bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej dla realizacji zadań programu.

#### ZADANIA

I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od środków psychoaktywnych.
   1. Kontynuacja działalności punktu konsultacyjnego dla osób z problemem uzależnienia i ich rodzin.
   2. Tworzenie lokalnej koalicji trzeźwościowej.
   3. Prowadzenie programów profilaktycznych.
   4. Działania zespołów Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych: zespołu do spraw osób uzależnionych oraz zespołu do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

5. Organizacja sesji terapeutycznych.
6. Upowszechnienie materiałów edukacyjnych.

II. Udzielanie pomocy rodzinom, w których występują problemy związane z zażywaniem środków psychoaktywnych.
1. Prowadzenie świetlicy środowiskowo-socjoterapeutycznej.
2. Pomoc terapeutyczna udzielana ofiarom i sprawcom przemocy domowej.
3. Organizowanie dla dzieci wypoczynku z programem profilaktycznym.

III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci, młodzieży i rodziców.
1. Prowadzenie programów profilaktycznych.
2. Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej mającej na celu promowanie zdrowego stylu życia.
3. Prowadzenie programów terapeutycznych.
4. Prowadzenie ogólnodostępnych wykładów.

IV. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi.
1. Włączenie organizacji pozarządowych w wykonywanie zadań wynikających z programu.
2. Współpraca z instytucjami i lokalnymi mediami.

V. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrolę przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
1. Podjęcie działań kontrolnych i interwencyjnych w stosunku do podmiotów posiadających zezwolenia na handel napojami alkoholowymi w przypadku naruszeń przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi przez zespół ds. kontroli punktów sprzedaży alkoholu, policję oraz inne uprawnione organy.
2. Zasady wydawania i cofania zezwoleń.
A) Zasady wydawania zezwoleń na czas określony: 3 lata – detal i 5 lat – gastronomia.
1) Wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż/podawanie napojów alkoholowych składa się w Urzędzie Gminy Sieraków.
2) Wniosek zawierać powinien:
a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
c) określenie formy sprzedaży napojów alkoholowych:
– do spożycia poza miejscem sprzedaży,
– do spożycia w miejscu sprzedaży.
d) określenie rodzajów napojów alkoholowych zgodnie z art. 18 ust. 1a ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
e) podpis uprawnionej osoby/osób do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
B) Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.
1) Wnioski o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż/podawanie napojów alkoholowych składa się w Urzędzie Gminy w Sierakowie.
2) Wniosek powinien zawierać:
a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
c) określenie formy sprzedaży napojów alkoholowych:
– do spożycia poza miejscem sprzedaży,
– do spożycia w miejscu sprzedaży.
d) określenie rodzajów napojów alkoholowych zgodnie z art. 18 ust. 1a ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
e) podpis uprawnionej osoby/osób do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
3) Do wniosku należy dołączyć:
a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
b) kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP),
c) pisemną zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.
C) Zasady cofania zezwoleń.
1) Zezwolenia cofa się jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
a) protokołem Policji,
b) protokołem kontroli dokonanej przez zespół ds. kontroli punktów sprzedaży działający przy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itd.,

VI. Maksymalna liczba punktów sprzedaży alkoholu.
1. Ustala się maksymalną liczbę, 80 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży.

VII. Zasady dotyczące usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków tej sprzedaży.
1. Ustala się następujące zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Sieraków.
a) Do spożycia poza miejscem sprzedaży przeznacza się:
– sklepy branżowe z napojami alkoholowymi,
– wyodrębnione stoiska sklepów ogólno-spożywczych oraz winno-cukierniczych,
– sklepy na terenach wiejskich.
b) Do spożycia na miejscu sprzedaży przeznacza się:
– restauracje, bary, kawiarnie, winiarnie, bistra, itp.
c) Każdorazowe wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych usytuowanych w najbliższej okolicy obiektów użyteczności publicznej następuje po zasięgnięciu opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz administratora obiektu.
d) Zobowiązuje się podmiot uzyskujący zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do zapewnienia porządku publicznego w miejscu sprzedaży oraz w

bezpośredniej bliskości miejsca sprzedaży i to pod rygorem cofnięcia zezwolenia.

2. Ustala się następujące warunki sprzedaży napojów alkoholowych:
   a) osoby posiadające zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zobowiązane są do umieszczenia w punkcie sprzedaży w widocznym miejscu informacji:
      – o zakazie sprzedaży alkoholu osobom nieletnim, nietrzeźwym i pod zastaw,
      – o szkodliwości spożycia alkoholu,
      – o zakazie spożywania alkoholu przed placówką posiadającą zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, a w przypadku sklepów również na ich terenie.
   b) Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych powinno znajdować się w punkcie sprzedaży.
3. Posiadacz zezwolenia, które zostało cofnięte zobowiązany jest do zwrotu zezwolenia organowi, które je wydał.
4. Podczas trwania imprez dziecięcych i młodzieżowych wprowadza się stały zakaz sprzedaży, podawania i spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych do miejsc, w których się imprezy odbywają.

VIII. Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

1. Za pracę w Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok jej członkom przysługuje wynagrodzenie: dla przewodniczącego Komisji 100% a dla członków Komisji 80% diety, jaką otrzymuje radny za udział w posiedzeniu Komisji Rady. Z członkami Komisji zostaną zawarte stosowne umowy zlecenia.

## PLAN DOCHODÓW Z TYTUŁU WYDAWANIA ZEZWOLEŃ ZA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ WYDATKÓW NA REALIZACJĘ ZADAŃ OKREŚLONYCH W GMINNYM PROGRAMIE PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2002 ROK

I. Dochody 100.000,00 zł
W tym: wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych 100.000,00 zł

II. Wydatki:
Wynagrodzenie Koordynatora Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 11.893,00 zł
Opłaty ZUS 2.406,00 zł
Opłaty na Fundusz Pracy 316,00 zł
Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 329,00 zł
Dodatkowe wynagrodzenie roczne 1.144,00 zł
Razem: 16.088,00 zł
Wynagrodzenie za dyżury terapeutyczne:
Terapeuta uzależnień 4 x w miesiącu po 2 godz. x 40 zł/h + 5% x 12 miesięcy 4.032,00 zł
Psycholog 1 x w miesiącu x 8 godz. x 42,50 zł/h + 5% x 12 miesięcy 4.284,00 zł
Razem: 8.316,00 zł
Wsparcie finansowe programów edukacyjnych o tematyce antyalkoholowej oraz promowanie zdrowego stylu życia w gminie przez różne Stowarzyszenia, Kluby, itp. (wsparcie finansowe odbywać się będzie na podstawie złożonego wniosku do Zarządu Gminy w Sierakowie) 4.000,00 zł
Koszty osobowe (wynagrodzenie osób prowadzących świetlicę oraz zajęcia o charakterze antyalkoholowym w świetlicy środowiskowo-socjoterapeutycznej) 9.000,00
Wynagrodzenie członków komisji 5.412,00 zł
Szkolenia 2.000,00 zł
Delegacje 1.000,00 zł
Koszty utrzymania klubu, świetlicy, biura 3.934,00 zł
Wynagrodzenie sprzątaczki
Opłaty telefoniczne (VAT, abonament, rozmowy telefoniczne)
Opłaty za wodę + ścieki
Środki czystości
Opłaty za użytkowanie RTV
Żarówki, farba, gips
Artykuły spożywcze na posiedzenia komisji itp.
Energia elektryczna 1.800,00 zł
6 miesięcy x 300 zł
Artykuły biurowe 2.000,00 zł
Materiały wydawnicze 2.500,00 zł
Dofinansowanie obozów profilaktycznych dla około 150 dzieci 40.000,00 zł
Program profilaktyczny dla kl. I gimnazjalnych 3.950,00 zł
Materiały niezbędne do realizacji programu ok. 700,00 zł
Instruktor programu (20 godz. szkolenie, 10 godz. suprwizji) 1.000,00 zł
Realizatorzy programu 5 os. x 450 zł 2.250,00 zł
Razem: 100.000,00 zł

Sekretarz Gminy
*(–) mgr Remigiusz Pawelczak*

# 323

## UCHWAŁA Nr XXXI/329/01 RADY MIEJSKIEJ W KLECZEWIE

z dnia 28 grudnia 2001 r.

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

Na podstawie art. $4^1$ ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn.zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 z późn.zm) uchwala się co następuje:

§1

Rada Miejska w Kleczewie uchwala Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Kleczew.

§3

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

Przewodniczący
Rady miejskiej w Kleczewie
*(–) mgr inż. Jerzy Tusiński*

## GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2002 ROK

I. Rozpoznawanie stanu problemów alkoholowych na terenie gminy i miasta Kleczew, a w szczególności:
   1. Określenie wielkości i struktury sprzedaży na terenie gminy w kontekście przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i uchwały Nr XXIX/297/01 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 20 września 2001 roku, określającej ilość sprzedaży alkoholu na terenie gminy:
      a) Racjonalne i elastyczne ograniczanie dostępu do alkoholu oraz kontrolowanie podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż i konsumpcję napojów alkoholowych pod kątem zgodności ich działań z obowiązującymi przepisami.
      b) Ograniczanie tempa wzrostu konsumpcji alkoholu, zwłaszcza wśród młodzieży.
      c) Zmniejszanie udziału nietrzeźwych w przypadkach naruszania prawa i porządku publicznego.
   2. Określenie środowisk społecznych zagrożonych alkoholizmem, ustalenie zakresu pomocy psychospołecznej, prawnej i ew. materialnej dla tych środowisk.
      a) ustalanie i przeciwdziałanie występującej przemocy w rodzinie.

II. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, skierowanej szczególnie do dzieci i młodzieży.
   1. Włączenie zagadnień wychowania w trzeźwości do programów pracy wychowawczej w szkołach wszystkich stopni.
   2. Przygotowanie pedagogów i higienistek szkolnych do realizacji programów skierowanych do młodzieży szkolnej.
      a) prowadzenie kampanii na rzecz zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży szkolnej.
   3. Prowadzenie różnego rodzaju szkoleń i edukacji grup środowiskowych oraz członków Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
   4. Przygotowanie nauczycieli do realizacji programów edukacyjnych w szkołach, gimnazjach i świetlicach socjoterapeutycznych w zakresie profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

III. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej profilaktyce i rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
   1. Dofinansowanie działalności stowarzyszeń trzeźwościowych, abstynenckich i charytatywnych działających na terenie gminy Kleczew jak i skupiających osoby z gminy Kleczew.
   2. Dofinansowanie udziału i młodzieży w różnych formach wypoczynku i aktywności turystyczno-krajoznawczej, realizowanych na zasadzie tworzenia grup integracyjnych z różnych środowisk społecznych.
   3. Dofinansowanie wyposażenia świetlic środowiskowych, w tym i wiejskich w celu zwiększenia efektywności profilaktyki przeciwalkoholowej.
   4. Dofinansowanie programów wychowawczych realizowanych przez nauczycieli i pedagogów, higienistek szkolnych w zakresie profilaktyki uzależnień.
   5. Dofinansowanie kosztów dowozów dzieci ze środowisk patologicznych, uczestniczących w zajęciach świetlic profilaktyczno-wychowawczych.
   6. Dofinansowanie działalności rekreacyjno-sportowej wspomagającej profilaktyką uzależnień.
   7. Dofinansowanie świetlicy środowiskowej, prowadzonej przez Towarzystwo Przyjaciół dzieci-oddział w Kleczewie.
   8. Dofinansowanie Konińskiego Banku Żywności, w zakresie wspomagania materialnego (żywnościowych) rodzin zagrożonych alkoholizmem.

IV. Profilaktyka przeciwalkoholowa.
   1. Współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie koordynacji oddziaływań na osoby

uzależnione, a także określenie sposobu i trybu pomocy, w tym i materialnej rodzinom zagrożonym alkoholizmem.

2. Współpraca z Konińskim Towarzystwem „Trzeźwość" w zakresie prowadzenia świetlic profilaktyczno-wychowawczych w szkołach podstawowych w Kleczewie i Budzisławiu Kościelnym, a także w zakresie obejmującym prowadzenie opieki świetlicowej dla uczniów tych placówek przebywających w szkole.
3. Współpraca z psychologiem i prawnikiem w zakresie prowadzenia Punktu Konsultacyjnego, dotyczącego profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy domowej i rozwiązywania problemów i dzieci i młodzieży w okresie dojrzewania, współpraca z Ośrodkiem Leczenia Uzależnień i Współuzależnień w Koninie.
4. Współpraca i wymiana doświadczeń z Komisją Rady Miejskiej ds. Oświaty, Zdrowia, w zakresie profilaktyki leczenia uzależnień.
5. Prowadzenie rozmów wyjaśniająco-ostrzegawczych oraz kierowanie osób uzależnionych od alkoholu na leczenie w zakładach lecznictwa zamkniętego za ich zgodą lub a zasadzie przymusu.

V. Zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży oraz przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.

1. Zasady wydawania zezwoleń na czas określony:
   Wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż (podawanie) napojów alkoholowych składa się w Urzędzie Gminy i Miasta Kleczew.
   Wniosek winien zawierać:
   a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę przedsiębiorcy,
   b) adres punktu sprzedaży,
   c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
   d) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania przedsiębiorcy.
   Do wniosku należy dołączyć:
   a) aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub rejestru sądowego,
   b) pozytywną opinię sanitarną-w przypadku zakładu gastronomicznego.
      – Wszyscy przedsiębiorcy, którzy prowadzili sprzedaż napojów alkoholowych, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w danym punkcie sprzedaży w roku poprzednim, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
      – W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Kleczew przeprowadzą wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwały Rady Miejskiej. Po tych czynnościach sporządzany jest protokół.
      – Zebrany materiał zostaje przekazany Zarządowi Miasta i Gminy w celu wydania opinii.
      – Wydanie zezwolenia przez Burmistrza Gminy i Miasta następuje po przedstawieniu opinii Zarządu Gminy.
2. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.
   Wniosek o jednorazowe wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych składany jest w Urzędzie Gminy i Miasta Kleczew.
   a) Wniosek powinien zawierać:
      – imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę przedsiębiorcy,
      – adres punktu sprzedaży,
      – określenie rodzajów napojów alkoholowych,
      – podpisy osoby (osób) uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy.
   b) Do wniosku należy dołączyć:
      – aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub rejestru sądowego,
      – odpis zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
   W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Kleczew przeprowadzą wizję lokalną 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 z wizji. Zebrany materiał przekazany jest Zarządowi Gminy i Miasta w celu wydania stosownej opinii.
   Zezwolenia na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych wydawane jest przez Burmistrza Gminy i Miasta, po przedstawieniu opinii przez zarząd Gminy.
3. Zasady cofania zezwoleń:
   a) Zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej w jednym z niżej wymienionych dokumentów:
      – protokołem Policji,
      – protokołem z kontroli dokonanej przez Gminną Komisję Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
      – orzeczeniem właściwego organu kontroli lub orzeczeniem Sądu.
   b) W postępowaniu administracyjnym przy cofaniu zezwoleń należy uwzględnić:
      – wyniki przeprowadzonej kontroli,
      – co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
   Przed wydaniem decyzji zasięga się opinii właściwej komisji Rady Miejskiej w Kleczewie-w przypadku o którym mowa w art. 18 ust. 6 pkt 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Kontrola przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.
   a) Kontroli podlegają przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczo-

nych do spożywania w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

b) Kontrole przeprowadzają:
   - Upoważnieni przez Burmistrza G i M pracownicy Urzędu Gminy.
   - Członkowie Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

c) Zakres kontroli:
   - zgodność prowadzonej sprzedaży napojów alkoholowych z aktualnie ważnym zezwoleniem (zezwoleniami),
   - przestrzeganie warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   - przestrzeganie zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych w uchwałach Rady Miejskiej.

   Kontrole punktów sprzedaży napojów alkoholowych, których zakres określono w pkt 3, przeprowadzane są przez dwóch członków Gminnej Komisji i pracownika upoważnionego przez Burmistrza G i M oraz funkcjonariusza Policji, bez uprzedniego powiadomienia kontrolowanego.

d) Osoby upoważnione do dokonania kontroli mają prawo:
   - wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, gdzie prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych, w takich dniach i godzinach w jakich prowadzona jest ta działalność,
   - żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz okazania zezwoleń.

   Czynności kontrolne w przypadkach o których mowa w pkt „c" dokonuje się w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej kontrolowanego lub osoby przez niego zatrudnionej.

e) Podmiot kontrolowany obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenie kontroli.

f) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który wraz z wnioskami niezwłocznie przekazuje się organowi wydającemu zezwolenie.

g) Na podstawie wyników kontroli, organ wydający zezwolenie wzywa podmiot gospodarczy do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie, o ile są one podstawą do cofnięcia zezwolenia lub wszczyna postępowanie o cofaniu zezwolenia lub podejmuje inne działania przewidziane prawem.

h) Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do usunięcia stwierdzonych uchybień, zgłasza do organu wydającego zezwolenia, wykonanie zaleceń.

VI. Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

1. Ustala się wynagrodzenie dla członków Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w wysokości:
   - 100 zł (sto złotych) za udział w posiedzeniu Komisji,
   - 70 zł (siedemdziesiąt zł) za udział w kontroli jednostek prowadzących sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeprowadzonej z upoważnienia Burmistrza G i M,
   - 70 zł (siedemdziesiąt zł) za udział w rozmowie ostrzegawczo-wyjaśniającej z osobami nadużywającymi alkoholu.
2. Podstawę do dokonania wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 stanowi lista obecności podpisana przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu lub kontroli.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia Zarządowi Gminy listy obecności w wymienionych wyżej formach działania Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przez Przewodniczącego Komisji.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kleczewie
*(–) mgr inż. Jerzy Tusiński*

## 324

## UCHWAŁA Nr XXIX/255/2001 RADY MIEJSKIEJ W SIERAKOWIE

z dnia 20 grudnia 2001 r.

**w sprawie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy**

Na podstawie art. 21 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) Rada Miejska w Sierakowie uchwala, co następuje:

§1

1. Uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu gminy, o którym mowa w rozdziale 3 ustawy powołanej w podstawie prawnej.

2. W celu realizacji zadań mieszkaniowego zasobu gminy uchwala się pięcioletni program gospodarowania, który stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.
3. Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy określa również zasady wynajmowania lokali.

§2

Traci moc uchwała Nr V/45/94 Rady Miejskiej z dnia 29 grudnia 1994 r. w sprawie zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Grzegorz Adamczak*

**Załącznik Nr 1 do uchwały**
**Nr XXIX/255/2001**
**Rady Miejskiej w Sierakowie**
**z dnia 20 grudnia 2001 r.**

## PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY W LATACH 2002-2007

A. Mieszkaniowy zasób gminy
   1. Mieszkaniowy zasób będący własnością Gminy Sieraków stanowią budynki położone na terenie miasta i gminy:
      a) ilość budynków 49
      b) ilość lokali mieszkalnych 314
      c) powierzchnia lokali ogółem 15.224,73 $m^2$
   2. Stan lokali mieszkaniowych:
      a) lokale mieszkalne ze zniżką 10% – bez ciepłej wody
         45 mieszkań, powierzchnia 2.227,80 $m^2$
      b) lokale mieszkalne ze zniżką 15% – bez ciepłej wody, mieszkania na parterze
         5 mieszkań, powierzchnia 326,15 $m^2$
      c) lokale mieszkalne ze zniżką 20% – brak ciepłej wody i co
         56 mieszkań, powierzchnia 2.816,56 $m^2$
      d) lokale mieszkalne ze zniżką 25% – brak co, ciepłej wody, na parterze
         63 mieszkania, powierzchnia 3.177,41 $m^2$
      e) lokale mieszkalne ze zniżką 30% – brak ciepłej wody, co, bez łazienki
         10 mieszkań, powierzchnia 435,76 $m^2$
      f) lokale mieszkalne ze zniżką 35% – brak ciepłej wody, co, łazienki, na parterze
         12 mieszkań, powierzchnia 614,54 $m^2$
      g) lokale mieszkalne ze zniżką 40% – brak ciepłej wody, co, łazienki i wc
         46 mieszkań, powierzchnia 1.854,41 $m^2$
      h) lokale mieszkalne ze zniżką 45% – brak ciepłej wody, co, łazienki, wc, na parterze
         53 mieszkania, powierzchnia 2.131,16 $m^2$
      i) lokale mieszkalne ze zniżką 50% – brak ciepłej wody, co, łazienki, wc, bez urządzeń wodno-kanalizacyjnych
         20 mieszkań, powierzchnia 935,11 $m^2$
      j) lokale mieszkalne ze zniżką 55% – brak ciepłej wody, co, wc, łazienki, bez urządzeń wodno-kanalizacyjnych, położone na parterze
         18 mieszkań, powierzchnia 913,66 $m^2$

B. Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
   1. Mieszkaniowy zasób Gminy przeznaczony jest dla osób i rodzin spełniających warunki do zawarcia umowy na wynajem:
      a) lokalu mieszkalnego,
      b) lokalu socjalnego,
      c) lokalu zamiennego.
   2. Pierwszeństwo wynajmu lokalu w budynku stanowiącym zasób gminy przysługuje:
      a) osobom, które znajdują się w trudnych warunkach mieszkaniowych, gdzie na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 $m^2$ powierzchni pokoi,
      b) osobom, u których dochód miesięczny w przeliczeniu na jedną osobę nie przekracza 100% najniższej emerytury, a w przypadku osoby samotnej dochód miesięczny nie przekracza 150% najniższej emerytury,
      c) oba kryteria muszą być spełnione jednocześnie.
   3. Przydział lokalu mieszkalnego może nastąpić bez brania pod uwagę ww. kryteriów dla osób:
      a) pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
      b) które przekazały do dyspozycji gminy lokal większy co najmniej o jedną izbę lub o 10% powierzchni mieszkalnej w zamian za lokal dostarczony przez gminę,
      c) dokonującym dobrowolnej zamiany mieszkań,
      d) zajmujących dotychczas część lokalu wspólnego, jeżeli zostanie zwolniona jego część,
      e) które pozostały w lokalu mieszkalnym po śmierci dotychczasowego głównego najemcy, jeżeli są jego zstępnymi, wstępnymi, osobami przysposobionymi lub przysposabiającymi, pełnoletnim rodzeństwem, pod warunkiem zamieszkiwania z najemcą i nie posiadania własnego mieszkania bądź możliwości zamieszkania w innym lokalu lub domu, do którego posiadają tytuł prawny lub ich zstępni, wstępni itp.
   4. Lokale mieszkalne będące mieszkaniowym zasobem gminy o obniżonej wartości użytkowej, w szczególności z gorszym wyposażeniem i stanem technicznym, tj. posiadające tylko instalację elektryczną ale nadające się do zamieszkania, mogą być wynajmowane jako lokale socjalne.
   5. Powierzchnia pokoi w takim lokalu, przypadająca na członka gospodarstwa domowego najemcy, nie może wynosić mniej niż 5 $m^2$.

6. Pierwszeństwo do wynajęcia lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:
   a) nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,
   b) znajdują się w trudnych warunkach mieszkaniowych i materialnych, tj.:
      – zamieszkałych w lokalu, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 $m^2$ ogólnej powierzchni pokoi lub lokalu zakwalifikowanego przez rzeczoznawcę budowlanego do rozbiórki,
      – dla rodzin, gdzie dochód na osobę nie przekracza 50% najniższej emerytury, a dla osoby samotnej 75% najniższej emerytury.
   c) osobom, które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
   d) dla osób, których w świetle zasad współżycia społecznego, przyznanie lokalu socjalnego jest szczególnie usprawiedliwione.
7. Umowy najmu lokali mieszkalnych zawierane są na czas nieoznaczony a dla lokali socjalnych na czas określony.
8. Burmistrz Gminy ustala roczną listę osób kwalifikujących się do przydziału lokalu mieszkalnego.
9. Roczna lista osób kwalifikujących się do przydziału lokalu mieszkalnego zostaje udostępniona do publicznego wglądu poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sierakowie.

C. Zasady polityki czynszowej

Zasady polityki czynszowej ustalone są odrębną uchwałą Rady Miejskiej w Sierakowie.

D. Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji
1. Ustala się, że wydatki na remonty i modernizację gminnych zasobów mieszkaniowych stanowią różnicę pomiędzy wpływami z czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe a kosztami sprawowania zarządu i kosztami eksploatacji tych lokali.
2. Ustala się, że corocznie w budżecie gminy do 3% planowanych dochodów zostanie przeznaczone na remonty i modernizację gminnych zasobów mieszkaniowych.
3. Ustala się następujące potrzeby remontowe i modernizacyjne gminnych zasobów mieszkaniowych:
   1) Budynek: Poznańska 2 rok budowy 1906
      Ilość najemców 8+2 właścicieli
      Powierzchnia lokali mieszkalnych 338,71 $m^2$
      Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
      Konieczne prace remontowe: naprawa i konserwacja dachów papowych, naprawa kominów, wymiana instalacji elektrycznej, założenie instalacji odgromowej, malowanie klatki schodowej, elewacji, remont pralni, naprawa schodów, wymiana stolarki okiennej-4 szt.
   2) Budynek: Poznańska 15 rok budowy 1882
      Ilość najemców 2+2 właścicieli
      Powierzchnia lokali mieszkalnych 214,69 $m^2$
      Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna i częściowo instalacyjna.
      Konieczne prace remontowe: naprawa kominów, wymiana instalacji elektrycznej, naprawa i konserwacja dachu papowego, malowanie klatki schodowej, elewacji, wymiana ogrzewania, założenie instalacji odgromowej.
   3) Budynek: Poznańska 16/17 rok budowy 1979
      Ilość najemców 27+1 m. zakładowe
      Powierzchnia lokali mieszkalnych 1.337,33 $m^2$
      Powierzchnia lokali użytkowych 221,01 $m^2$
      Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna, co.
      Konieczne prace remontowe: wymiana stolarki okiennej, malowanie 3 klatek schodowych, wymiana instalacji elektrycznej, założenie instalacji odgromowej, wymiana bramy garażowej, wymiana opierzeń na bud. mieszkalnym.
   4) Budynek: Poznańska 18 rok budowy 1910
      Ilość najemców 6
      Powierzchnia lokali mieszkalnych 161,18 $m^2$
      Powierzchnia lokali użytkowych 112,67 $m^2$
      Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo sanitarna, częściowo co (lokal użytkowy i 3 lokale mieszkalne).
      Konieczne prace remontowe: naprawa i konserwacja dachów papowych na lokalu użytkowym oraz na budynku gospodarczym, wymiana 4 szt. okien, częściowa wymiana rynien, naprawa schodów, wymiana instalacji elektrycznej w lokalach mieszkalnych i na kl. schodowej, naprawa kafrów, kominów, założenie i instalacji odgromowej, przełożenie dachu.
   5) Budynek: Poznańska 19 rok budowy 1880
      Ilość najemców 3
      Powierzchnia lokali mieszkalnych 107,03 $m^2$
      Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
      Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, wymiana pokrycia dachowego, naprawa kominów, wymiana opierzeń, rynien i rur spustowych, naprawa i konserwacja dachu papowego na budynku gospodarczym.
   6) Budynek: Poznańska 42 rok budowy 1870
      Ilość najemców 4
      Powierzchnia lokali mieszkalnych 126,33 $m^2$
      Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna
      Konieczne prace remontowe: remont 2 lokali mieszkalnych na poddaszu, wymiana instalacji elektrycznej, malowanie elewacji, wymiana bramy wjazdowej, remont kapitalny budynku gospodarczego, wykonanie osadnika bezodpływowego, wymiana rynien, wykonanie instalacji odgromowej oraz ogrodzenia działki, naprawa kominów.
   7) Budynek: Poznańska 43 rok budowy 1870 dobudowa 1989
      Ilość najemców 3
      Powierzchnia lokali mieszkalnych 145,14 $m^2$
      Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodno-kanalizacyjna.
      Konieczne prace remontowe: wymiana pokrycia dachowego z dachówki, naprawa i konserwacja dachu na budynku gospodarczym, otynkowanie dobudówki, wymiana instalacji elektrycznej, malowanie elewacji, naprawa kominów.

8) Budynek: Poznańska 46 rok budowy 1987
Ilość najemców 11+2 właścicieli
Powierzchnia lokali mieszkalnych 523,38+115,67 $m^2$
Powierzchnia lokali użytkowych 118,91 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna, co.
Konieczne prace remontowe: wykonanie opierzenia na ścianie szczytowej graniczącej z budynkiem Poznańska 47, malowanie klatki schodowej, elewacji, wykonanie ogrodzenia posesji od strony podwórza.

9) Budynek: Poznańska 51 rok budowy 1961
budynek w podwórzu 1870
Ilość najemców 9
Powierzchnia lokali mieszkalnych 404,59 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, malowanie elewacji, wymiana 6 szt. okien w piwnicy, wykonanie ogrodzenia od strony podwórza, wykonanie instalacji odgromowej.

10) Budynek: Poznańska 62 rok budowy 1971
Ilość najemców 9
Powierzchnia lokali mieszkalnych 457,26 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana drzwi do budynku, wymiana 3 szt. okien piwnicznych, wymiana instalacji elektrycznej, naprawa kominów, dachu papowego, wymiana uszkodzonych rynien i rur spustowych, opierzeń, malowanie elewacji, naprawa kominów, wykonanie instalacji odgromowej.

11) Budynek: Plac Powstańców 2 rok budowy 1880
Ilość najemców 9+1 właściciel
Powierzchnia lokali mieszkalnych 426,86+56,30 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana pokrycia dachowego, opierzeń, rynien na budynku mieszkalny w podwórzu, wymiana instalacji elektrycznej, naprawa dachu dachówkowego, malowanie klatki schodowej, malowanie elewacji, naprawa kominów, wykonanie instalacji odgromowej, naprawa ścianek działowych w piwnicy.

12) Budynek: Plac Powstańców 13 rok budowy 1870
dobudowa 1973
Ilość najemców 7
Powierzchnia lokali mieszkalnych 384,19 $m^2$
Powierzchnia lokali użytkowych 89,67 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: naprawa balkonu-uzupełnienie ubytków, wymiana instalacji elektrycznej, założenie instalacji odgromowej, malowanie klatki schodowej, wymiana stolarki okiennej.

13) Budynek: Plac Powstańców 16 rok budowy 1870
(budynek prywatny w administracji Wielobranżowego Przedsiębiorstwa Gospodarki komunalnej Spółka z o.o.)
Ilość najemców 5
Powierzchnia lokali mieszkalnych 247,70 $m^2$
Powierzchnia lokali użytkowych 49,44 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, wymiana podłogi w 1 mieszkaniu oraz 2 szt. okien skrzynkowych, wymiana rynien, opierzeń, rur spustowych, naprawa i konserwacja dachów papowych, naprawa kominów, malowanie elewacji.

14) Budynek: Plac Powstańców 17 rok budowy 1870
Ilość najemców 5
Powierzchnia lokali mieszkalnych 262,57 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana opierzeń, rynien, rur spustowych, naprawa i konserwacja dachu papowego na oficynie w podwórzu, naprawa kominów, otynkowanie oficyny wraz z ociepleniem, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, malowanie elewacji.

15) Budynek: Plac Powstańców 21 rok budowy 1860
(bud. prywatny w zarządzie WPK Spółka z o.o.)
Ilość najemców 6
Powierzchnia lokali mieszkalnych 287,76 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: naprawa i konserwacja dachu papowego, wymiana opierzeń, rynien, rur spustowych, naprawa kominów, wymiana 2 szt. okien skrzynkowych, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, malowanie klatki schodowej.

16) Budynek: Plac Powstańców 24 rok budowy 1860
Ilość najemców 3+3 właścicieli
Powierzchnia lokali mieszkalnych 134,29+112,86 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: remont kapitalny dachu na budynku mieszkalnym od ulicy, naprawa i konserwacja dachów papowych na budynku mieszkalnym i gospodarczym w podwórzu, wymiana opierzeń, rynien, rur spustowych, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, naprawa bramy wjazdowej, malowanie klatki schodowej oraz elewacji.

17) Budynek: Chrobrego 1 rok budowy 1971
Ilość najemców 6
Powierzchnia lokali mieszkalnych 235,69 $m^2$
Powierzchnia lokali użytkowych 121,81 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana opierzeń, rur spustowych, naprawa i konserwacja dachu papowego, wymiana instalacji elektrycznej, naprawa kominów, uzupełnienie tynku na ogrodzeniu murowanym, wymiana siatki ogrodzeniowej, malowanie klatki schodowej i elewacji, naprawa uszkodzonych obudów przy oknach piwnicznych, wymiana instalacji odgromowej.

18) Budynek: Chrobrego 7 rok budowy 1860
Ilość najemców 5
Powierzchnia lokali mieszkalnych 227,20 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: remont kapitalny budynku od ulicy (mur pruski), wymiana instalacji elektrycznej w budynku mieszkalnym w podwórzu, naprawa kominów, wykonanie instalacji odgromowej.

19) Budynek: Chrobrego 11 rok budowy 1890
Ilość najemców 6
Powierzchnia lokali mieszkalnych 311,09 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana opierzeń, rynien, rur spustowych, naprawa i konserwacja dachów papowych na budynku mieszkalnym i gospodarczym, naprawa kominów, wymiana 4 szt. okien na strychu, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, malowanie klatki schodowej, otynkowanie oficyn, malowanie elewacji.

20) Budynek: Chrobrego 12 rok budowy 1973
Ilość najemców 8
Powierzchnia lokali mieszkalnych 411,12 $m^2$
Powierzchnia lokali użytkowych 255,89 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: naprawa i konserwacja dachu papowego, wymiana instalacji elektrycznej, instalacji odgromowej, naprawa kominów, malowanie elewacji.

21) Budynek: Chrobrego 24 rok budowy 1880
Ilość najemców 5+1 właściciel
Powierzchnia lokali mieszkalnych 273,48+52,69 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana więźby dachowej, naprawa kominów, naprawa i konserwacja dachu papowego na budynku mieszkalnym i gospodarczym, wymiana opierzeń, rynien, rur spustowych, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, malowanie elewacji.

22) Budynek: Chrobrego 29 rok budowy 1880
Ilość najemców 3+1 właściciel
Powierzchnia lokali mieszkalnych 137,43+36,20 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: naprawa i konserwacja dachów papowych, wymiana opierzeń, rynien, rur spustowych, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, malowanie elewacji.

23) Budynek: Chrobrego 33 rok budowy 1900 (budynek prywatny w zarządzie WPK Spółka z o.o.)
Ilość najemców 4
Powierzchnia lokali mieszkalnych 150,43 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: naprawa ściany nośnej budynku od strony podwórza, wymiana okna skrzynkowego 1 szt., naprawa i konserwacja dachu papowego, wymiana opierzeń, rynien, rur spustowych, wymiana instalacji elektrycznej, naprawa kominów, malowanie korytarza, elewacji, wymiana bramy wjazdowej, naprawa ubikacji, wykonanie instalacji odgromowej.

24) Budynek: Chrobrego 38 rok budowy 1900
Ilość najemców 2+3 właścicieli
Powierzchnia lokali mieszkalnych 86,65+134,92 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: naprawa i konserwacja dachów papowych na części mieszkalnej i budynkach gospodarczych, wymiana opierzeń, rynien i rur spustowych, wymiana instalacji elektrycznej, naprawa kominów, malowanie elewacji.

25) Budynek: 8 Stycznia 1 rok budowy 1910
Ilość najemców 6+1 właściciel
Powierzchnia lokali mieszkalnych 302,26+26,15 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna, częściowo co.
Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, co., naprawa kominów, wykonanie instalacji odgromowej, malowanie elewacji, wymiana ogrodzenia od strony rzeki Warty.

26) Budynek: 8 Stycznia 3 rok budowy 1910
Ilość najemców 11+2 właścicieli
Powierzchnia lokali mieszkalnych 406,45+65,28 $m^2$
Powierzchnia lokali użytkowych 33,12 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, wymiana 2 szt. bram wjazdowych, naprawa kominów, wymiana uszkodzonych drzwi do budynku gospodarczego, naprawa murowanych wsypów przy oknach piwnicznych, wykonanie instalacji odgromowej, malowanie elewacji.

27) Budynek: 8 Stycznia 8 rok budowy 1870
Ilość najemców 3+2 właścicieli
Powierzchnia lokali mieszkalnych 129,04+65,28 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: remont kapitalny dachu na budynku mieszkalnym od ulicy, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej.

28) Budynek: 8 Stycznia 12 rok budowy 1898
Ilość najemców 6
Powierzchnia lokali mieszkalnych 248,21 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: remont kapitalny dachu, naprawa kominów, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, malowanie klatki schodowej, uzupełnienie tynków zewnętrznych oraz uzupełnienie tynków oraz odnowienie elewacji.

29) Budynek: 8 Stycznia 12 A rok budowy 1971
Ilość najemców 9
Powierzchnia lokali mieszkalnych 388,73 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna.

Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, uzupełnienie tynków zewnętrznych, malowanie elewacji, wymiana bramy wjazdowej.

30) Budynek: 8 Stycznia 13 rok budowy 1874
Ilość najemców 8
Powierzchnia lokali mieszkalnych 289,06 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: budynek od ulicy wymaga remontu kapitalnego lub rozbiórki (ocena stanu technicznego-70% zużycia) budynek w podwórzu wymaga wymiany pokrycia papowego, opierzeń, rynien, rur spustowych, naprawa kominów, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej.

31) Budynek: 8 Stycznia 17 rok budowy 1907
Ilość najemców 2
Powierzchnia lokali mieszkalnych 98,56 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej.

32) Budynek: 8 Stycznia 32 rok budowy 1875
Ilość najemców 3
Powierzchnia lokali mieszkalnych 113,00 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna.
Konieczne prace remontowe: remont kapitalny budynku.

33) Budynek: 8 Stycznia 36 rok budowy 1875
Ilość najemców 5
Powierzchnia lokali mieszkalnych 210,70 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana pokrycia dachówkowego na budynku gospodarczym, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej naprawa dachów papowych na budynku gospodarczym, wymiana opierzeń, rynien, rur spustowych, naprawa kominów, malowanie elewacji.

34) Budynek: 8 Stycznia 37 rok budowy 1992
Ilość najemców 2+3 właścicieli
Powierzchnia lokali mieszkalnych 84,25+142,89 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna i kanalizacyjna i co.
Konieczne prace remontowe: naprawa i konserwacja dachu papowego, wykonanie instalacji odgromowej.

35) Budynek: 8 Stycznia 37 A rok budowy 1987
Ilość najemców 3
Powierzchnia lokali mieszkalnych 155,03 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: ocieplenie stropu nad przejazdem i w pomieszczeniu gospodarczym, wykonanie instalacji odgromowej, malowanie klatki schodowej i elewacji.

36) Budynek: Zamkowa 1 rok budowy 1880
Ilość najemców 4
Powierzchnia lokali mieszkalnych 230,32 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: remont kapitalny.

37) Budynek: Zamkowa 3 rok budowy 1880
Ilość najemców 3
Powierzchnia lokali mieszkalnych 149,77 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna.
Konieczne prace remontowe: remont kapitalny.

38) Budynek: Zamkowa 7 rok budowy 1880
Ilość najemców 3
Powierzchnia lokali mieszkalnych 93,48 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna.
Konieczne prace remontowe: remont kapitalny.

39) Budynek: Zamkowa 10 rok budowy 1885
Ilość najemców 7
Powierzchnia lokali mieszkalnych 280,81 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana pokrycia dachowego na budynku mieszkalnym i gospodarczym, naprawa kominów, wymiana opierzeń, rynien i rur spustowych, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, malowanie elewacji.

40) Budynek: Zamkowa 11 rok budowy 1890
Ilość najemców 8
Powierzchnia lokali mieszkalnych 326,90 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana opierzeń, naprawa i konserwacja dachu papowego, napraw kominów, wymiana instalacji elektrycznej, naprawa schodów wykonanie instalacji odgromowej.

41) Budynek: Sokoła 3 rok budowy 1973
Ilość najemców 3
Powierzchnia lokali mieszkalnych 171,66 $m^2$
Powierzchnia lokali użytkowych 107,40 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna, co.
Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, malowanie klatki schodowej i elewacji, wymiana stolarki okiennej w całym budynku, wymiana instalacji odgromowej.

42) Budynek: Daszyńskiego 40 rok budowy 1968 (bud. prywatny w zarządzie WPK Spółka z o.o.)
Ilość najemców 5
Powierzchnia lokali mieszkalnych 231,34 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana opierzeń, rynien, rur spustowych, wymiana pokrycia papowego na budynku mieszkalnym i gospodarczych, naprawa bramy wjazdowej, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej.

43) Budynek: Wroniecka 3 rok budowy 1904
Ilość najemców 2
Powierzchnia lokali mieszkalnych 75,12 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna.
Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, założenie rynien na budynku gospodarczym,

naprawa i konserwacja dachu papowego na części budynku mieszkalnego i na budynku gospodarczym, wymiana siatki ogrodzeniowej, wymiana bramy wjazdowej.

44) Budynek: Wroniecka 27 rok budowy 1900
Ilość najemców 4+1 właściciel
Powierzchnia lokali mieszkalnych 159,30+30,60 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, malowanie klatki schodowej, wykonanie instalacji odgromowej.

45) Budynek: Wroniecka 32 A rok budowy 1905
Ilość najemców 5
Powierzchnia lokali mieszkalnych 283,00 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: ocieplenie ścian zewnętrznych budynku, naprawa schodów, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej.

46) Budynek: Wroniecka 34 rok budowy 1890
Ilość najemców 4
Powierzchnia lokali mieszkalnych 209,23 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: naprawa i konserwacja dachu papowego na budynku mieszkalnym, wymiana opierzeń, rynien, wymiana instalacji elektrycznej, malowanie klatki schodowej, wykonanie instalacji odgromowej, naprawa kominów.

47) Budynek: Przedszkolna 1 rok budowy 1958
Ilość najemców 2
Powierzchnia lokali mieszkalnych 117,85 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: naprawa kominów, wymiana siatki ogrodzeniowej wymiana pokrycia dachowego, rynien, opierzeń, rur spustowych, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej.

48) Budynek: Przedszkolna 11 rok budowy 1970
Ilość najemców 10
Powierzchnia lokali mieszkalnych 358,02 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana stolarki okiennej, wymiana opierzeń, rynien, naprawa i konserwacja dachu papowego, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, naprawa kominów.

49) Budynek: Bohaterów 6 rok budowy 1900
dobudowa 1987
Ilość najemców 6
Powierzchnia lokali mieszkalnych 316,29 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana rynien, naprawa kominów, wymiana okna dachowego, przełożenie dachu na budynku gospodarczym, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej.

50) Budynek: Dworcowa 25 rok budowy 1920
Ilość najemców 4
Powierzchnia lokali mieszkalnych 121,36 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: przełożenie dachu dachówkowego, naprawa kominów, wymiana opierzeń, rynien, rur spustowych, wykonanie ocieplenia.

51) Budynek: Dworcowa 25 A rok budowy 1973
Ilość najemców 12
Powierzchnia lokali mieszkalnych 634,45 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: naprawa i konserwacja dachu papowego, wymiana opierzeń, wymiana siatki ogrodzeniowej od ulicy, udrożnienie kanalizacji deszczowej, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej.

52) Budynek: Winnica 10 rok budowy 1900
Ilość najemców 6
Powierzchnia lokali mieszkalnych 203,81 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna.
Konieczne prace remontowe: naprawa i konserwacja dachu papowego, założenie rynien i rur spustowych, wymiana instalacji elektrycznej, malowanie klatki schodowej, wykonanie instalacji odgromowej.

53) Budynek: Polna 3 rok budowy 1910
Ilość najemców 3
Powierzchnia lokali mieszkalnych 97,32 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna.
Konieczne prace remontowe: wymiana pokrycia dachu z dachówki, naprawa komina, wymiana rynien, opierzeń, rur spustowych, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, wykonanie ogrodzenia.

54) Budynek: Polna 3A rok budowy 1970
Ilość najemców 6
Powierzchnia lokali mieszkalnych 198,94 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: naprawa kominów, wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej.

55) Budynek: Polna 6 rok budowy 1907
Ilość najemców 5
Powierzchnia lokali mieszkalnych 174,09 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej, wykonanie ogrodzenia.

56) Budynek: Gajowa 3 rok budowy 1880
Ilość najemców 5
Powierzchnia lokali mieszkalnych 252,03 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna, częściowo kanalizacyjna.

Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, wykonanie instalacji odgromowej.

57) Budynek: Parkowa 3 rok budowy 1910
Ilość najemców 3
Powierzchnia lokali mieszkalnych 129,03 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, częściowo wodna i kanalizacyjna.
Konieczne prace remontowe: wymiana instalacji elektrycznej, uzupełnienie tynku, wykonanie nowego ogrodzenia, wymiana opierzeń, założenie rynien i rur spustowych, wykonanie instalacji odgromowej.

58) Budynek: Grobia 7 rok budowy 1905
Ilość najemców 4
Powierzchnia lokali mieszkalnych 171,78 $m^2$
Wyposażenie: instalacja elektryczna, wodna.
Konieczne prace remontowe: naprawa pralni, wymiana instalacji elektrycznej, naprawa kominów, wykonanie instalacji odgromowej.

4. Kolejność i zakres robót remontowych i modernizacyjnych gminnych zasobów mieszkaniowych znajdujących się w zarządzie Wielobranżowego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o. w Sierakowie ustala Komisja powołana odrębną uchwałą Zarządu Gminy Sieraków.
5. Kolejność i zakres robót remontowych i modernizacyjnych gminnych zasobów mieszkaniowych nie określonych w pkt 4 ustala Zarząd Gminy Sieraków.

E. Działania inwestycyjne
1. Ustala się następującą kolejność działań inwestycyjnych w zakresie budowy nowych budynków komunalnych:
   a) budowa dwóch budynków mieszkalnych na działce nr 224 z ark. mapy 6 miasta Sieraków (os. Piaski, ul. Polna 3 i 3a),
   b) budowa budynku mieszkalnego (plomba) na działce nr 1590 z ark. mapy 20 miasta Sieraków (ul. Poznańska 19),
   c) budowa budynku mieszkalnego (plomba) na działce nr 1104 z ark. mapy 12 miasta Sieraków (ul. 8 Stycznia 13),
2. Pozostawia się pod zabudowę mieszkaniową następujące nieruchomości:
   a) działki nr 1478 i 1479 z ark. mapy 19 miasta Sieraków, zabudowa w formie plomby (ul. Poznańska 42 i 43),
   b) działka nr 1169 z ark. mapy 12 miasta Sieraków, zabudowa w formie plomby (ul. Chrobrego 7)
3. Gmina wykona plany zagospodarowania przestrzennego i infrastrukturę techniczną dla nowych terenów przeznaczonych pod budowę wielolokalowych budynków mieszkalnych.
4. Gmina będzie realizowała z własnych środków adaptację budynków niemieszkalnych stanowiących własność gminy na cele mieszkaniowe.

F. Sprzedaż lokali mieszkalnych
1. Zasady sprzedaży lokali mieszkalnych ustalone są odrębną uchwałą Rady Miejskiej w Sierakowie.
2. Nie przeznacza się do sprzedaży lokali użytkowych oraz lokali mieszkalnych w Sierakowie wymienionych w pkt E.
3. Preferuje się sprzedaż lokali mieszkalnych w budynkach w których w latach ubiegłych została rozpoczęta sprzedaż mieszkań.

## 325

## UCHWAŁA Nr XXXVIII/219/2001 RADY MIEJSKIEJ W TULISZKOWIE

z dnia 21 grudnia 2001 r.

**w sprawie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych dla Gminy i Miasta Tuliszków na 2002 rok**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. $4^1$ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z póź. zm.) Rada Miejska w Tuliszkowie uchwala, co następuje:

§1

Przyjmuje się Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy i Miasta Tuliszków na 2002 rok w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§3

Traci moc uchwała Nr VI/31/99 Rady Miejskiej w Tuliszkowie z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie zryczałtowanego wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Piotr Czekała*

**Załącznik Nr 1**
**do Uchwały Nr XXXVIII/219/2001**
**Rady Miejskiej w Tuliszkowie**
**z dnia 21 grudnia 2001 r.**

# GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH GMINY I MIASTA TULISZKÓW NA 2002 ROK

## CELE PROGRAMU

1. Zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszenie rozmiarów tych, które aktualnie występują.
2. Ulepszenie sposobów radzenia sobie z problemami alkoholowymi aktualnie występującymi w gminie.
3. Zmniejszenie rozmiarów naruszeń prawa na rynku alkoholowych.
4. Zwiększenie wiedzy młodzieży i dorosłych w zakresie problemów alkoholowych.
5. Zmniejszenie udziału nietrzeźwości wśród przyczyn naruszenia prawa i porządku publicznego.
6. Zmniejszenie ilości i dolegliwości alkoholowych zaburzeń życia rodzinnego (przemocy i zaniedbań).
7. Promowanie postaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Tworzenie bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej dla realizacji programu.

## STAN SZKÓD I ZAGROŻENIA

Gminę i Miasto Tuliszków zamieszkuje 10.618 osób w tym 3.439 dzieci i młodzieży poniżej 19 roku życia oraz 5.775 osób w wieku produkcyjnym, natomiast w samym mieście 3.391 osób, w tym 1062 dzieci i młodzieży poniżej 19 roku życia oraz 1980 osób w wieku produkcyjnym. Wskaźnik bezrobocia na terenie gminy i miasta wynosi 21,8% (1264 bezrobotnych).
Na terenie gminy i miasta Tuliszków w 2001 roku sprzedaż napojów alkoholowych prowadziły punkty:

1. sprzedaży detalicznej:
   - 4 punkty z zezwoleniem na sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości alkoholu do 4,5% (wszystkie gatunki piwa),
   - 11 punktów z zezwoleniem na sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości alkoholu do 4,5% (wszystkie gatunki piwa), od 4,5% do 18% (z wyjątkiem piwa),
   - 26 punktów z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości alkoholu do 4,5% (wszystkie gatunki piwa), od 4,5% do 18% (z wyjątkiem piwa) oraz powyżej 18%.
2. gastronomiczne:
   - 5 punktów z zezwoleniem na handel alkoholem o zawartości alkoholu do 4,5% (wszystkie gatunki piwa),
   - 2 punkty z zezwoleniem na handel alkoholem o zawartości do 4,5% (wszystkie gatunki piwa),
   - 4 punkty z zezwoleniem na handel alkoholem o zawartości do 4,5% (wszystkie gatunki piwa), od 4,5% do 18% (z wyjątkiem piwa) oraz powyżej 18%.

Z analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego przedstawionego przez Komendanta Policji wynika, że w 2001 roku odnotowano:

- 289 przestępstw, w tym 63 przypadkach bezpośrednią przyczyną ich popełnienia był alkohol,
- 169 interwencji domowych, gdzie w większości przyczyną był alkohol,
- 172 kolizji drogowe, w tym 13 gdzie przyczyną był alkohol,
- 14 osobom zatrzymano prawo jazdy,
- sporządzono 92 wnioski do Kolegium ds. Wykroczeń w tym za czyny spowodowane po użyciu alkoholu lub osoby nietrzeźwe 32,

## STRATEGIE DZIAŁANIA

1. Przeprowadzenie szkoleń dla członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Racjonalne ograniczenie dostępu do alkoholu oraz kontrolowanie podmiotów działalności gospodarczej związanej ze sprzedażą i konsumpcją napojów alkoholowych pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Profilaktyczne oddziaływanie na podstawy i umiejętności ważne dla zdrowia psychicznego, fizycznego i trzeźwość, w tym rozpowszechnienie profilaktycznych programów informacyjnych i psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
4. Zwiększenie dostępności i skuteczności terapii dla osób uzależnionych i ich rodzin.
5. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej, prawnej w szczególności przed przemocą w rodzinie.
6. Współdziałanie z Komisariatem Policji, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i szkołami z terenu gminy.

Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin.

1. Kontynuacja działalności punktu konsultacyjno-informacyjnego. Doposażenie go w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, oddzielny numer telefonu oraz szerokie informowanie społeczeństwa o jego pracy.
2. Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznej (zakup czasopism, materiałów edukacyjnych, sprzętu komputerowego z oprogramowaniem oraz zakup niezbędnych środków do funkcjonowania świetlic napojów alkoholowych (środki czystości).
3. Zakup wyposażenia oraz niezbędnych materiałów dla potrzeb Klubu Abstynenta i Anonimowych Alkoholików.
4. Organizowanie spotkań rodzin z problemem alkoholowym z terapeutami, psychologami oraz policją.

Działania profilaktyczne na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych

1. Włączenie zagadnień wychowania w trzeźwości do programów wychowawczych szkół.
2. Przeprowadzenie programów profilaktycznych dla młodzieży szkół podstawowych i gimnazjów oraz spektakli o tematyce antyalkoholowej.
3. Dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży.

4. Organizowanie imprez okolicznościowych dla dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych alkoholizmem, z okazji świąt (np. Wielkanocnych, Bożego Narodzenia, Dnia Dziecka).
5. Pomoc prawna dla osób uzależnionych i ich rodzin.
6. Szkolenie podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Propagowanie wydawnictw o tematyce antyalkoholowej (zaopatrzenie bibliotek, punktu konsultacyjnego, świetlic socjoterapeutycznej, ośrodków zdrowia).
8. Stałe kontrolowanie wyposażenia punktów sprzedaży napojów alkoholowych w informacje o szkodliwości spożywania alkoholu, o zakazie podawania osobom nietrzeźwym i nieletnim oraz przestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi.
9. Wspieranie i organizowanie imprez kulturalnych i sportowych bez alkoholu.
10. Organizowanie konkursów na temat szkodliwości alkoholu i profilaktyki alkoholowej oraz zakup nagród.
11. Podnoszenie świadomości społecznej o uzależnieniu alkoholowym i metodach nowoczesnego leczenia uzależnienia od alkoholu w bezpośrednich spotkaniach z ludnością gminy, posiedzeniach rady gminy, spotkaniach sołtysów, zebraniach rodziców z terapeutami, psychologami i specjalistami z dziedziny uzależnień.
12. Współpraca z kościołem katolickim w zakresie zwiększania wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
13. Szkolenie osób, które obecnie lub w przyszłości będą zajmować się profesjonalnie pracą z ludźmi uzależnionymi i współuzależnionymi oraz z ofiarami przemocy w rodzinie.
14. Współpraca z Komisją Rady d/s Rodziny
15. Współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody d/s Uzależnień.
16. Wyposażenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w niezbędne materiały, sprzęt, i wyposażenie biura (m.in. zakup mebli, naprawa i modernizacja sprzętu itp.) oraz niezbędne artykuły dla potrzeb komisji.

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

1. Wspieranie działań w prowadzeniu oraz organizowaniu imprez rozrywkowych – bezalkoholowych.
2. W miarę możliwości pomoc finansowa lub rzeczowa dla oddziału uzależnień, w którym leczone będą osoby z naszego terenu.
3. Dofinansowanie instytucji prowadzących pracę profilaktyczną i leczniczą.

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

1. Dla terenu gminy i miasta Tuliszków ustalona jest liczba 50 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
2. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wydawane są na czas określony tj.:
   a) detal na okres minimum 2 lat,
   b) gastronomia na okres minimum 4 lat,
3. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wydaje się oddzielnie na następujące rodzaje tych napojów:
   a) do 4,5% zawartości alkoholu oraz wszystkie gatunkom piwa,
   b) powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu z wyjątkiem piwa,
   c) powyżej 18% zawartości alkoholu.
4. Wnioski o wydawanie zezwolenia na sprzedaż (podawanie) napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy i Miasta.
5. Wniosek powinien zawierać:
   a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
   b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
   c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
   d) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
6. Do wniosku należy dołączyć:
   a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
   b) tytuł prawny do lokalu,
7. Zebrany materiał zostaje przekazany do organu opiniującego w celu wydania opinii w formie postanowienia Zarządu Gminy i Miasta.
8. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych
   1) wnioski składane są w Urzędzie Gminy i Miasta i powinny zawierać:
      a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
      b) miejsce sprzedaży alkoholu,
      c) określenie rodzajów napojów alkoholowych
      d) podpis uprawnionej osoby,
   2) do wniosku należy dołączyć
      a) kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP),
      b) zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.
9. Zezwolenia na handel napojami alkoholowymi cofa się w przypadku:
   a) nieprzestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi, zawartych w ustawie, a w szczególności sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym,
   b) powtarzającego się w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy zakłócenia porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę,
   c) wprowadzenia do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł
   d) nieprzestrzeganie warunków określonych w zezwoleniu,
   e) przedstawienie fałszywych danych w oświadczeniu
   f) popełnienie przestępstwa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej przez osobę odpowiedzialną za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
   g) orzeczenie wobec przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną albo wobec osoby odpowiedzialnej za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej objętej zezwoleniem.
10. Zezwolenie cofa się jeżeli przesłanki określone w pkt.10 zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
   a) protokołem Policji,
   b) protokołem z kontroli dokonanej przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itd.
d) zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.

12. W postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić:
a) wyniki prowadzonej kontroli,
b) co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt. 2 i 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

13. Przed wydaniem decyzji zasięga się opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

14. Zezwolenia na handel alkoholem wygasają w przypadku:
a) likwidacji punktu sprzedaży,
b) upływu terminu ważności zezwolenia,
c) zmiany rodzaju działalności punktu sprzedaży,
d) zmiany przedsiębiorcy któremu udzielono zezwolenia,
e) nie wykonania wpłaty przewidzianej w art. $11^1$ ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego objętego zezwoleniem.

Wynagrodzenie członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Wynagrodzenie dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Tuliszkowie ustala się w następującej wysokości:

1. Przewodniczący 150.00 zł
2. Sekretarz 120.00 zł
3. Pozostali członkowie za każde posiedzenie komisji 100.00 zł

Kontrola realizacji programu.

Sporządzanie na koniec roku kalendarzowego informacji o stanie zagrożeń i przedsięwzięciach realizowanych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przedstawienie jej Radzie Miejskiej.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Piotr Czekała*

## 326

## UCHWAŁA Nr XXXIX/225/01 RADY MIEJSKIEJ W TULISZKOWIE

z dnia 27 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia opłat za pobór wody z wodociągów komunalnych i opłat za odprowadzanie ścieków na terenie gminy i miasta Tuliszków**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z dnia 1997 r. Nr 9, poz. 43), Rada Miejska w Tuliszkowie uchwala ,co następuje:

§1

Ustala się opłaty za odprowadzenie ścieków i pobór wody z wodociągów komunalnych położonych na terenie gminy i miasta Tuliszków:

1. Ścieki z gospodarstw domowych 1,60 zł/$m^3$ netto + 7% VAT.
2. Ścieki z instytucji 1,60 zł/$m^3$ netto + 7% VAT.
3. Ścieki dowozowe 2,00 zł/$m^3$ netto + 7% VAT.
4. Woda dla gospodarstw domowych 1,55 zł/$m^3$ netto + 7% VAT.
5. Woda na cele przemysłowe 1,70 zł/$m^3$ netto + 7%VAT.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§3

Traci moc uchwała Nr XXIV/160/2000 Rady Miejskiej w Tuliszkowie z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia opłat za pobór wody z wodociągów komunalnych i opłat za odprowadzenie ścieków na terenie gminy i miasta Tuliszków.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Piotr Czekała*

# 327

## UCHWAŁA Nr XXVII/145/2001 RADY GMINY DAMASŁAWEK

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damasławek**

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

### ROZDZIAŁ I
### Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Damasławek, zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Damasławek, zwanego dalej Urzędem,
2) organizacje Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Damasławek,
2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Damasławek oraz Zarząd Gminy Damasławek,
3) Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Damasławek, Sekretarza Gminy Damasławek, Skarbnika Gminy Damasławek oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Damasławku.

§3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Damasławek.

§4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od $7^{30}$ do $15^{30}$.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

### ROZDZIAŁ II
### Zakres działania i zadania Urzędu

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Zarządu, Wójta i innych organów Gminy.
2. Do zakresu zdziałania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
   4) zadań wynikających ze Statutu Gminy,
   5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

§6

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

### ROZDZIAŁ III
### Organizacja Urzędu

§7

W skład Urzędu wchodzą:
1. Kierownictwo Urzędu:
   – Wójt Gminy (WT),
   – Sekretarz Gminy (Sek),
   – Skarbnik Gminy (Sk),
   – Radca Prawny (RP),

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy:
   - Referat Organizacji (Or),
   - Referat Finansowo-Podatkowy (Fn),
   - Referat Gospodarki Cieplnej i Zaopatrzenia w Wodę (GCW),
   - Urząd Stanu Cywilnego (USC),
   - Kancelaria Tajna (KT),
   - samodzielne stanowisko pracy ds. Rolnych i Dróg (Rol),
   - samodzielne stanowisko pracy ds. Gospodarki Gruntami (GG),
   - samodzielne stanowisko pracy ds. Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska (PP, GK, OS),
   - samodzielne stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej, Działalności Gospodarczej i Kultury Fizycznej (OC, DG, KF).

§8

1. Na czele referatów stoją kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§9

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

**ROZDZIAŁ IV**
**Zasady funkcjonowania Urzędu**

§10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli wewnętrznej,
6) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami pracy.

§11

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

§12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§13

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

§14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§16

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

**ROZDZIAŁ V**
**Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Radcy Prawnego**

§17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
10) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy, członków zarządu oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu.

§18

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
   1) opracowywanie projektów zmiany Regulaminu,
   2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
   3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
   4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu,
   5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
   6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
   7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
   8) wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Szczegółowe zadania Sekretarza określa Wójt w formie zarządzenia wewnętrznego.

§19

1. Do zadań Skarbnika należy:
   1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
   2) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Podatkowego,
   3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
   4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
   5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
   6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
   7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Szczegółowy zakres działania i kompetencji Skarbnika określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.05.1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. Nr 40, poz. 174).

§20

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:
   1) udzielanie porad oraz sporządzanie opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
   2) nadzorowanie czynności podejmowanych przez właściwego pracownika w toku postępowania administracyjnego,
   3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów Gminy.
2. Szczegółowe zadania Radcy Prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19, poz. 145 i Nr 33, poz. 157).

**ROZDZIAŁ VI**
**Zakresy i zadania referatów i samodzielnych stanowisk**

§21

1. Do zadań wspólnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
   1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
   3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
   4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
   5) przechowywanie akt,
   6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
   8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
   9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§22

1. Do zadań Referatu Organizacji należy administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu a w szczególności.
   1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarialnej oraz prowadzenie kancelarii Urzędu,
   2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
   3) prowadzenie spraw osobowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz ewidencji członków organów Gminy,
   4) prowadzenie książki i kontroli Urzędu,
   5) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami,
   6) przyjmowanie i wywieszanie pism rządowych i obwieszczeń,
   7) prowadzenie spraw z zakresu bhp pracowników,
   8) sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
   9) koordynacja przygotowywania materiałów na posiedzenia sesji Rady, Zarządu i komisji,
   10) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych,
   11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym,
   12) techniczno-organizacyjna obsługa organów Gminy,
   13) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,

14) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
15) porządkowanie i utrzymywanie ulic, placów, dróg, chodników oraz zieleńcy Gminy.

2. Do zadań Referatu należą także zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

§23

Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należy:
1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy,
2) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
3) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
4) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów Gminy w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacjami Urzędu,
5) negocjowanie z organami administracji rządowej o wysokości środków finansowych na przejmowanie, bądź przekazywane zadania zlecone,
6) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
7) prowadzenie spraw płacowych pracowników organów i urzędu gminy,
8) prowadzenie spraw kasowych Urzędu,
9) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
11) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach Gminy,
12) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
13) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
14) prowadzenie księgowości rad sołeckich.

§24

Do zadań Referatu Gospodarki Cieplnej i Zaopatrzenia w Wodę należy:
1) zaopatrzenie Gminy w wodę,
2) produkcja energii cieplnej,
3) eksploatacja oczyszczalni ścieków,
4) sprzedaż wody i energii cieplnej oraz naliczanie i pobieranie opłat za ścieki,
5) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń zaopatrzenia w wodę, kotłowni i oczyszczalni ścieków,
6) sprawowanie nadzoru nad hydroforniami i siecią wodociągową,
7) sprawowanie nadzoru nad kotłownią, oczyszczalnią ścieków i siecią kanalizacji sanitarnej,
8) wykonywanie zadań ochrony środowiska w zakresie ochrony wód,
9) współdziałanie w zaopatrzeniu i gospodarka energią elektryczną w Gminie,
10) nadzór nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi w Urzędzie,
11) prowadzenie analiz ekonomicznych,
12) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
13) wypełnienie zadań przewidzianych ustawą o ochronie danych osobowych (kierownik).

§25

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
z zakresu przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych:
1) przyjmowanie oświadczeń o wystąpieniu w związek małżeński,
2) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4) sporządzanie oraz uwierzytelnienie odpisów ksiąg urodzeń, zgonów i małżeństwa,

z zakresu ewidencji ludności:
1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
2) współpraca w wku,
3) współpraca z PESEL,
4) prowadzenie zgłoszeń meldunkowych,

z zakresu przepisów o powszechnym obowiązku obrony:
1) rejestracja przedpoborowych,
2) pobór,
3) prowadzenie akcji posłańczej,
4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach, zbiórkach i zebranych publicznych,
5) prowadzenie kancelarii tajnej,
6) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

z zakresu pożarnictwa:
1) prowadzenie nadzoru merytorycznego jednostek OSP,
2) rozliczanie wydatków materiałowych.

§26

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Rolnych i Dróg należy:
1) koordynacja gospodarki nasiennej i ochrony roślin,
2) opracowywanie ze służbami doradczymi planu upowszechnienia szkoleń,
3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
4) współudział przy szacowaniu strat przy szkodach w rolnictwie,
5) nadzór nad zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
6) prowadzenie spraw z zakresu produkcji zwierzęcej,
7) organizowanie spraw związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych,
8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
9) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg, ulic, placów, przystanków autobusowych i ich utrzymaniem,
10) nadzór nad zimowych utrzymaniem dróg,
11) prowadzenie spraw z zakresu organizacji ruchu drogowego,
12) organizowanie prac i nadzór nad prawidłowym utrzymaniem dróg gminnych i przepustów pod drogami gminnymi,
13) wydawanie kart drogowych na ciągnik i rozliczanie paliwa,
14) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

§27

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Gospodarki Gruntami należy:
1) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,

2) prowadzenie dokumentacji z zakresu zasobów gruntów komunalnych,
3) tworzenie zasobów na cele budowlane, obliczanie cen działek i przygotowywanie dokumentów do ich zbywania,
4) określanie warunków wyłączania gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne oraz naliczanie należności z tego tytułu,
5) przygotowywanie dokumentacji do wydawania zezwoleń na wieczyste zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie,
6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem gminnym i gruntami gminnymi,
7) przygotowywanie dokumentacji do uzyskania zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
8) naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
9) przygotowywanie materiałów do zatwierdzenia planów podziału nieruchomości,
10) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych w zarząd,
11) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami dla jednostek państwowych,
12) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
13) prowadzenie spaw z zakresu łowiectwa,
14) wykonywanie zadań ochrony środowiska w zakresie ochrony terenów rolnych, leśnictwa i zadrzewień,
15) prowadzenie spraw związanych z pszczelarstwem.

§28

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należy:
1) prowadzenie spraw związanych z realizacją planu przestrzennego zagospodarowania Gminy,
2) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3) sporządzanie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji związanych z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
4) organizowanie i koordynacja działań zmierzających do utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
5) wykonywanie z zakresu ochrony środowiska o gospodarki komunalnej,
6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem kapitalnych i bieżących remontów urządzeń komunalnych i nadzór nad ich realizacją,
7) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji budowlanych prowadzonych przez Gminę,
8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
9) kontrola i nadzór nad utrzymaniem gminnego wysypiska śmieci,
10) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu czynów społecznych na terenie Gminy,
11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydawania zezwoleń na lokalizowanie przy drogach gminnych w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową.

§29

Do samodzielnego stanowiska pracy ds. Obrony Cywilnej, Działalności Gospodarczej i Kultury Fizycznej należy:
1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obrony cywilnej.
2) realizacja zadań związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
3) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych, dokonywanie zmian w rejestrze podmiotów gospodarczych, wydawanie decyzji w sprawie odmowy wpisu albo wykreślenia z ewidencji,
4) koordynowanie działalności sportowo-rekreacyjnej,
5) prowadzenie archiwum zakładowego,
6) sporządzanie zeznań świadków.

**ROZDZIAŁ VII**
**Postanowienia końcowe**

§30

Załączniki nr 1-3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§31

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§32

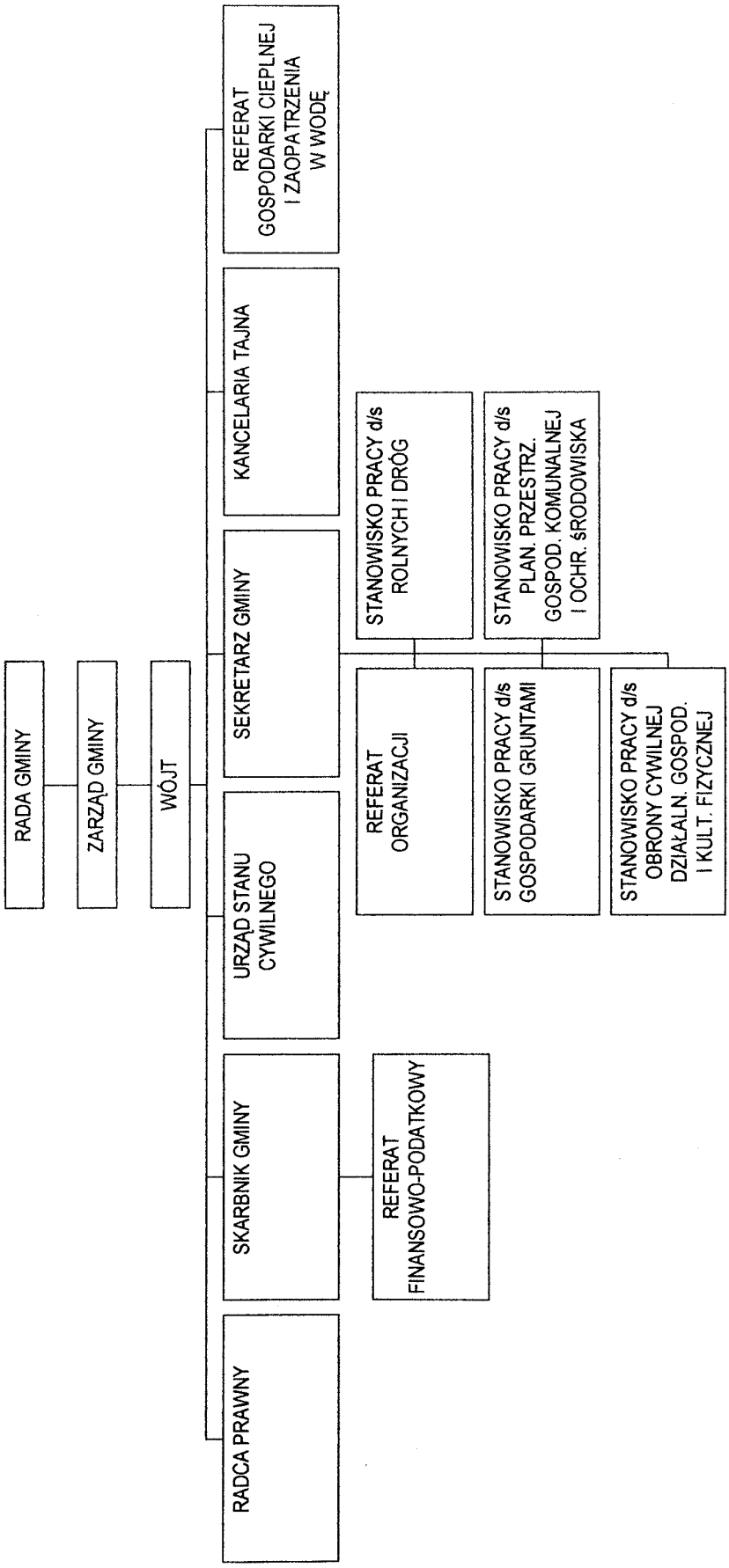
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Damasławek.

§33

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

Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) Czesław Nowak*

**Załącznik Nr 1**



**Załącznik nr 2**

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

Wójt podpisuje osobiście:
1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne i decyzje,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
12) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

§2

Sekretarz w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia do:
1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w §1,
2) podpisywania z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w §1 (w wypadku jego nieobecności),
3) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§4

Kierownicy Referatów podpisują:
1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§5

Wójt może upoważnić pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

**Załącznik Nr 3**

## 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 stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3

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

§5

Kontroli dokonują:
1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników

poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§6

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

§7

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

§8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują: kontrolowany i kontrolujący.

§9

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

## 328

## UCHWAŁA Nr XXVII/146/2001 RADY GMINY DAMASŁAWEK

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 w Gminie Damasławek**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, 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) oraz art. $4^1$ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późn.zm.) Rada Gminy Damasławek uchwala co następuje:

§1

Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 w Gminie Damasławek – zwany dalej Programem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Damasławek.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) Czesław Nowak*

**Załącznik**
**do uchwały Nr XXVII/146/2001**
**Rady Gminy Damasławek**
**z dnia 28 grudnia 2001 r.**

## GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK 2002 W GMINIE DAMASŁAWEK

Podstawą prawną i merytoryczną jest ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) oraz potrzeby i specyfika środowiska lokalnego. Program jest wynikiem diagnozy i doświadczeń w pracy komisji w latach 1998-2001

### GŁÓWNE CELE PROGRAMU

- zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych,
- zmniejszenie rozmiarów już występujących problemów alkoholowych,
- zwiększenie środków niezbędanych do radzenia sobie z istniejącym już problemem.

Powyższe cele zamierza uzyskać się poprzez:
- racjonalne i elastyczne ograniczenie dostępności alkoholu,
- organizowanie skutecznych form kontroli,
- rozpowszechnienie profilaktycznych programów,
- zwiększenie dostępności i skuteczności terapii dla osób uzależnionych od alkoholu oraz członków ich rodzin,
- szkolenie przedstawicieli wybranych grup społeczno-zawodowych w zakresie nowoczesnych strategii i metod rozwiązywania problemów alkoholowych,
- wspieranie działalności środowisk oraz stowarzyszeń prowadzących programy profilaktyczne.

### PODSTAWOWE STRATEGIE PROGRAMU

- zmniejszenie ilości alkoholu spożywanego przez młodzież,
- zmniejszenie liczby nowych przypadków uzależnień,
- zmniejszenie degradacji psychofizycznej osób uzależnionych,
- zmniejszenie rozmiarów uszkodzeń zdrowia spowodowanych nadużyciem alkoholu,

Do realizacji wyznaczonych celów strategii służyć będą zadania ujęte w niżej ujętych działaniach tematycznych.

I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacji dla osób uzależnionych od alkoholu.
   1. Kontynuacja działalności punktu konsultacyjno-informacyjnego jako miejsca pierwszego kontaktu dla osób z problemem alkoholowym.
   2. Szkolenie osób pomagających uzależnionym.
   3. Współpraca z rejonową placówką leczącą uzależnienie w sprawach strategii działań wobec osób z problemem alkoholowym.
   4. Wspieranie osób pracujących w systemie administracji samorządowej, lecznictwa, edukacji, pomocy społecznej, podejmujących edukację własną w ramach zorganizowanych szkoleń z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
   5. Szeroko pojęte informowanie społeczeństwa o możliwościach korzystania z pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.

II. Udzielanie rodzicom, w których występuje problem alkoholowy pomocy psychospołecznej i prawnej, a szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
   1. Objęcie fachowa pomocą psychologiczną, społeczną i prawną członków rodzin zagrożonych alkoholizmem zwłaszcza dotkniętych przemocą – poprzez punkt informacyjno-konsultacyjny.
   2. Prowadzenie na terenie Gminy stałego monitoringu zjawisk, wydarzeń i wykroczeń związanych lub popełnianych w związku ze spożyciem alkoholu.
   3. Wspieranie inicjatyw samopomocy dla osób współuzależnionych i ofiar przemocy.
   4. Organizacja pomocy materialnej i merytorycznej dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, ścisłej współpracy z miejscowym Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla młodzieży.
   1. Organizowanie i współfinansowanie programów profilaktycznych oraz szkolenie realizatorów programów.
   2. Wspieranie kształcenia w dziedzinie profilaktyki nauczycieli i wychowawców.
   3. Współudział w ogólnopolskich i regionalnych kampaniach edukacyjnych organizowanych przez PARPA oraz Wojewodę.
   4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i kościołem katolickim, mające na celu promocję zdrowia i promowanie trzeźwych obyczajów.
   5. Organizowanie różnych form spędzania czasu wolnego w postaci obozów, kolonii, półkolonii oraz zajęć pozalekcyjnych o treści profilaktycznej.

IV. Ograniczenia dostępności alkoholu
   1. Współdziałanie i współpraca z PARPA, Wojewodą, Policja na rzecz podejmowania inicjatyw dotyczących ograniczenia zasad obrotu napojami alkoholowymi na terenie Gminy Damasławek.
   2. Utrzymywanie zasady, że liczba punktów sprzedaży napojów alkoholowych nie może ulec zwiększeniu w stosunku do liczby określonej w uchwale Rady Gminy Damasławek Nr XXV/129/2001 z dnia 18 września 2001 r. w sprawie ustalenia liczby sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży.
   3. Kontrola i interwencja Policji w miejscach publicznych oraz kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości.
   4. Szczegółowe zasady sprzedaży, usytuowania i warunki sprzedaży napojów alkoholowych:
      a) sprzedaż napojów alkoholowych powinna być prowadzona w punktach o stałej zabudowie – w sklepach

oraz zakładach gastronomicznych, których usytuowanie nie koliduje z obiektami kultu religijnego, zakładami opieki zdrowotnej i społecznej, obiektami dworców kolejowych i autobusowych, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

b) sprzedaż napojów alkoholowych nie może być prowadzona w placówkach handlu detalicznego oraz placówkach gastronomicznych zlokalizowanych w miejscach typu: klatka schodowa, przybudówka, garaż, barakowozów, przyczepa campingowa, kiosk owocowo-warzywny i wszelkiego typu punktach handlowych i gastronomicznych ze sprzedażą przez okienko,

c) przedsiębiorca nie może uzyskać zezwolenia na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia napojów alkoholowych miejscu oraz miejscem spożycia, jeżeli obie formy sprzedaży mają być prowadzone w tym samym punkcie sprzedaży,

d) w sklepach ogólno-spożywczych sprzedaż napojów alkoholowych powinna być prowadzona w wyodrębnionych stoiskach,

e) zakaz sprzedaży napojów alkoholowych na parkingach, w ośrodkach i obiektach sportowych, na terenie szkół oraz innych zakładów, placówek oświatowo wychowawczych i opiekuńczych,

f) sprzedaż napojów alkoholowych nie może być prowadzona w formie samoobsługi,

g) zakaz sprzedaży napojów alkoholowych na plażach i kąpieliskach oraz wzdłuż linii brzegowej akwenów jezior za wyjątkiem podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gastronomiczną w stałym obiekcie budowlanym wyposażonym w kuchnię, szatnię i toaletę bez możliwości sprzedaży alkoholu na wynos.

5. Liczba punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jest ograniczona limitami ilościowymi ustalonymi przez Radę Gminy.

6. Rada Gminy może wprowadzić zakaz sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Damasławek w związku z mającymi miejsce w Gminie ważnymi wydarzeniami o charakterze kulturalnym, religijnym lub innym.

V. Zasada wydawania i cofania zezwoleń napojów alkoholowych prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia oraz prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.

1. Zasady wydawania zezwoleń:

a) wniosek o wydawanie zezwoleń napojów alkoholowych sprzedaż (podawanie) napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy,

b) wniosek powinien zawierać:
- imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
- adres punktu napojów alkoholowych,
- godziny sprzedaży napojów alkoholowych,
- podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu gospodarczego,

c) do wniosku należy dołączyć:
- wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis właściwego rejestru,
- tytuł prawny lokalu,
- zgodę właściciela lub zarządcy lokalu napojów alkoholowych sprzedaż napojów alkoholowych,

d) zebrany materiał opiniowany jest w formie postanowienia Zarządu Gminy,

e) po pozytywnym zaopiniowaniu dokumentów wydane jest zezwolenie przez Wójta Gminy,
- druk zielony: zezwolenie sprzedaż napojów o zawartości 4,5% alkoholu i piwo,
- druk żółty: zezwolenie na sprzedaż napojów o zawartości od 4,5% do 28% alkoholu,
- druk biały: zezwolenie na sprzedaż napojów o zawartości powyżej 18% alkoholu,

f) zezwolenie napojów alkoholowych sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży wydaje się napojów alkoholowych okres 2 lat, zaś zezwolenie napojów alkoholowych sprzedaż tychże napojów w miejscu spożywania wydaje się napojów alkoholowych okres 4 lat,

g) w zezwoleniu wpisuje się:
- godziny sprzedaży napojów alkoholowych,
- wysokość pierwszej opłaty za zezwolenie,
- zobowiązanie do sprzedaży napojów o niskiej zawartości procentowej alkoholu oraz ich bezalkoholowych odpowiedników,
- przypomnienie o ustawowym zakazie sprzedaży napojów alkoholowych osobom poniżej 18-tego roku życia i sankcji cofnięcia zezwolenia w przypadku naruszenia tego zakazu,
- w przypadku zezwoleń napojów alkoholowych sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, także obowiązek sprzedaży alkoholu w nieprzezroczystym opakowaniu (papierowym lub foliowym), bez reklamy alkoholu,

h) druk zezwolenia powinien zostać umieszczony w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych w widocznym miejscu,

2. Zasady cofania zezwoleń:

a) zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1 – 6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone jednym z niżej wymienionych dokumentów:
- protokołem policji,
- protokołem z kontroli przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Damasławek,
- protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np.: PIH, UKS, itp.
- zezwoleniami co najmniej trzech świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym,

b) w postępowaniu administracyjnym przy cofaniu zezwoleń należy uwzględnić:
- wyniki przeprowadzonej kontroli,
- co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2 i 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

3. Kontrola podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych:
   a) kontroli podlegają wszystkie podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
   b) kontrolę przeprowadzają:
      – członkowie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
      – Policja w zakresie:
      – przestrzegania porządku publicznego wokół miejsca sprzedaży napojów alkoholowych,
      – przestrzegania ustawowego zakazu nie sprzedawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym,
      – przestrzegania ustawowego zakazu reklamowania napojów alkoholowych,
   c) zakres kontroli:
      – zgodność prowadzonej sprzedaży napojów alkoholowych z aktualnie ważnym zezwoleniem (zezwoleniem),
      – przestrzeganie warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
      – przestrzeganie zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych w uchwałach Rady Gminy,
   d) kontrolę punktów sprzedaży napojów alkoholowych, których zakres określono w punkcie c przeprowadzone przez co najmniej dwie osoby bez uprzedniego powiadomienia osoby, która punkt ten prowadzi w ramach działalności gospodarczej napojów alkoholowych wniosek organów urzędowych i samorządowych oraz obywateli i instytucji,
   e) osoby upoważnione do wykonywania kontroli mają prawo do:
      – wstępu na teren nieruchomości, obiektu lub ich części, gdzie prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych, w takich dniach i godzinach, w jakich prowadzona działalność,
      – żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz okazania zezwoleń,
   f) czynności kontrolnych w przypadkach, o których mowa w pkt d. dokonuje się w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej kontrolowanego lub przez niego kontrolowanej,
   g) podmiot kontrolowany jest obowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
   h) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który wraz z wnioskami niezwłocznie przekazuje się do organu wydającego zezwolenia,
   i) na podstawie wyników kontroli, organ wydający zezwolenia wzywa przedsiębiorcę do usunięcia stwierdzonych uchybień, przesyła do organu wydającego zezwolenia informację o wykonaniu zaleceń,
   j) jednostka kontrolowana w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do usunięcia stwierdzonych uchybień, przesyła do organu wydającego zezwolenia informację o wykonaniu zaleceń,
   k) sprawdzanie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrole,
   l) Rada Gminy Damasławek otrzymuje coroczną informację o wynikach przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.

VI. Uwagi końcowe
   1. Współpraca w zakresie realizacji programu:
      a) Rejonowa Poradnia Odwykowa w Wągrowcu,
      b) Pedagodzy szkolni,
      c) Sąd Rejonowy w Wągrowcu,
      d) Komisariat Policji – Rewir Dzielnicowych w Damasławku,
      e) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damasławku,
      f) Pełnomocnik Wojewody ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
      g) PARPA Warszawa

VII. Zasada finansowania Programu:
   Finansowanie programu powinno być dokonywane w ramach środków własnych Gminy oraz dodatkowo z rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń napojów alkoholowych na sprzedaż napojów alkoholowych wnoszonych przez prowadzące tę sprzedaż przedsiębiostwa. Zadania realizowane w ramach programu mogą być również finansowane z dotacji celowych Wojewody oraz PARPA, a także z darowizn, zapisów i innych wpływów od osób prawnych i fizycznych.
   Koszty realizacji programu określa preliminarz.

# 329

## UCHWAŁA Nr XLVI/283/01 RADY GMINY BUK

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 oraz preliminarza wydatków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002**

Na podstawie art. $4^1$ 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) 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 późniejszymi zmianami) Rada Miasta i Gminy Buk uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się:
1. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 – stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
2. Preliminarz wydatków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 – stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Buk.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk

*(–) mgr Andrzej Lebiotowski*

**Załącznik Nr 1**
**do Uchwały Nr XLVI/283/2001**
**Rady Gminy Buk**
**z dnia 28 grudnia 2001 roku**
**w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 oraz preliminarza wydatków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002**

## GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK 2002

### WSTĘP

1. Ogólne dane dotyczące szkód spożywania alkoholu:
   Dane PARPA za rok 1998 wykazują, że w Polsce liczba uzależnionych od alkoholu osób to około 2% całej populacji, co oznacza, że w gminie liczącej ok. 10 tys. mieszkańców mieszka i żyje ok. 200 chorych osób.
   W otoczeniu uzależnionych osób żyją: rodzice, rodzeństwo, współmałżonkowie, dzieci.
   Te ostatnie szczególnie dotkliwie narażone są na ponoszenie skutków picia swoich rodziców.
   A skutki te są tragiczne: niepowodzenia szkolne, zachowania agresywne, próby picia, niekontrolowane próby wczesnej inicjacji seksualnej, ciąże niepełnoletnich i wiele innych.
   Dlatego przede wszystkim dzieciom i młodzieży należy pomóc poprzez działania skierowane na zmniejszenie zjawiska picia ich rodziców oraz działania profilaktyczne wobec nich samych.
   Kierując się tym zamierzeniem, w gminie Buk uchwala się gminny program na rok 2002, będący kontynuacją wcześniej podejmowanych już działań.
2. Stosowane w programie skróty:
   a) GKRPA – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   b) PARPA – Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   c) AA – Ruch Anonimowych Alkoholików,
   d) Al.-Anon. – Ruch Członków Rodzin z Problemem Alkoholowym.

3. Baza gminnych zasobów umożliwiających prowadzenie działalności profilaktycznej i naprawczej.
   W Mieście i Gminie Buk jest:
   a) GKRPA, w której działają osoby przeszkolone w problematyce profilaktyki i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   b) Punkt Informacyjno-Konsultacyjny dla Osób z Problemem Alkoholowym oraz Członków ich Rodzin, w którym przyjmuje 1 raz w tygodniu psycholog-terapeuta ds. uzależnień.
   c) Grupa AA, w ramach której 1 raz w tygodniu spotykają się osoby z problemem,
   d) Grupa Al.-Anon. „Nowe Życie", w ramach której 1 raz w tygodniu spotykają się członkowie rodzin osób z problemem,
   e) Świetlica Socjoterapeutyczna w Buku (z dwiema filiami: w Niepruszewie i w Szewcach), w której spotykają się dzieci z rodzin z problemem oraz dzieci ze środowisk zagrożonych alkoholizmem,
   f) 20 nauczycieli przeszkolonych do realizacji programu „Spójrz Inaczej" dla dzieci w szkołach.

## CELE PROGRAMU

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

## ZADANIA GMINNEGO PROGRAMU

I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych
   1. Kontynuacja działalności Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla Osób z Problemem Alkoholowym oraz Członków ich Rodzin.

II. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej.
   1. Kontynuacja działalności świetlicy socjoterapeutycznej w Buku.
   2. Kontynuacja działalności filii świetlicy w Niepruszewie i Szewcach.
   3. Zorganizowanie telefonu informacyjnego dla ofiar przemocy domowej (przy pomocy pełnomocnika wojewódzkiego).
   4. Zorganizowanie wypoczynku zimowego i letniego z elementami zajęć socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym oraz dla dzieci z grup ryzyka.
   5. Wspieranie w podejmowanych działaniach oraz dofinansowanie wyposażenia miejsca spotkań grupy Al.-Anon.

III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
   1. Uwzględnienie w programach wychowawczych w szkołach zagadnień dotyczących wychowania w trzeźwości i szkodliwości picia.
   2. Realizacja w szkołach elementów programu profilaktycznego „Spójrz inaczej".
   3. Wspieranie szkolnych działań profilaktycznych, np.
      a) dofinansowywanie udziału młodzieży w zajęciach warsztatowych prowadzonych przez specjalistów ds. uzależnień,
      b) dofinansowywanie udziału dzieci i młodzieży w akcjach promujących zdrowy styl życia.
   4. Dofinansowanie szkoleń dla członków Komisji i osób zajmujących się rozwiązywaniem problemów alkoholowych na terenie gminy (szczególnie w zakresie programów pracy z dziećmi i młodzieżą).
   5. Zorganizowanie szkolenia dla osób prowadzących bezpośrednio sprzedaż napojów alkoholowych.
   6. Przekazywanie informacji dotyczących problemów alkoholowych oraz pracy GKRPA w lokalnej gazecie.
   7. Uruchamianie procesu ciągłego komunikowania się ważnych (ze względu na cel) grup i osób: spotkania z Inspektorem Oświaty, Dyrektorami szkół, Policją, OPS, Kościołem Katolickim.

IV. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych
   1. Zabezpieczenie środków na dofinansowanie imprez rozrywkowych bezalkoholowych, organizowanych przez różne instytucje, dla rodzin z naszej gminy.
   2. Współdziałanie z Kościołem Katolickim w zakresie wychowywania w trzeźwości poprzez:
      a) przeprowadzenie wykładu na temat szkodliwości picia w ramach kursu przedmałżeńskiego,
      b) współpracę ze stowarzyszeniem Caritas w Buku w zakresie: budowania działań pomocowych dla rodzin z problemem alkoholowym, np. dofinansowanie wypoczynku letniego dla dzieci, zorganizowanego przez stowarzyszenie.

V. Działania na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych
   1. Przeprowadzanie rozmów z osobami zgłoszonymi przez członków rodzin i instytucje.
   2. Kierowanie osób nadużywających alkoholu na badanie przez biegłego w celu wydania opinii.
   3. Kierowanie do Sądu wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.
   4. Kontrola przestrzegania Ustawy o Wychowaniu w Trzeźwości i Przeciwdziałaniu Alkoholizmowi w zakresie:
      a) utrzymania pełnego zakazu reklamowania napojów alkoholowych,
      b) utrzymania limitu liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu:
         – do spożycia poza miejscem sprzedaży w liczbie 50 punktów,
         – do spożycia w miejscu sprzedaży w liczbie 30 punktów,
      c) informowanie o szkodliwości spożywania alkoholu,
      d) sprzedaż alkoholu tylko w wyznaczonych miejscach,
      e) zakaz sprzedaży alkoholu nieletnim i nietrzeźwym,
      f) kontrole punktów sprzedaży detalicznej, lokali gastronomicznych oraz kawiarni mające na celu wykrycie łamania zakazu sprzedaży nieletnim i nietrzeźwym (do prowadzenia kontroli uprawniony jest zespół

kontrolny GKRPA na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy).

VI. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.

1. Zasady wydawania i cofania zezwoleń na czas określony minimum 2 lata – detal i 4 lata – gastronomia:
   1) Wniosku o wydawanie zezwoleń na sprzedaż (podawanie) napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Miasta i Gminy.
   2) Wniosek powinien zawierać:
      a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
      b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
      c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
      d) podpis uprawnionej osoby do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
   3) Do wniosku należy dołączyć:
      a) tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzony obrót napojami alkoholowymi,
      b) zaświadczenie SANEPID-u w zakresie dopuszczenia punktu sprzedaży napojów alkoholowych do prowadzenia działalności handlowej i gastronomicznej,
   4) Nie może uzyskać zezwolenia przedsiębiorca, który nie uregulował opłaty za zezwolenie w określonym terminie,
   5) Wniosek zostaje przekazany do Zarządu Miasta i Gminy w celu wydania opinii,
   6) Na podstawie opinii Zarządu Miasta i Gminy wydawane są decyzje administracyjne przez Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
2. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych:
   1) Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Miasta i Gminy.
   2) Do wniosku należy dołączyć:
      a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis właściwego rejestru (dotyczy to przedsiębiorców spoza naszej gminy),
      b) kopię posiadanego zezwolenia okresowego na sprzedaż napojów alkoholowych,
      c) zgodę właściciela (zarządcy) terenu i organizatora imprezy.
   3) Wniosek zostaje przekazany do Zarządu Miasta i Gminy w celu wydania opinii.
   4) Zezwolenia na jednorazową sprzedaż alkoholu wydawane są przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom OSP.
   5) Zezwolenie to wydawane jest na okres 2 dni.
   6) Zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych wydawane jest przez Burmistrza Miasta i Gminy.

   Sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych zawierających więcej niż 4,5% alkoholu może odbywać się na imprezach na otwartym powietrzu wyłącznie za zezwoleniem i tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Zasady cofania zezwoleń:
   1) Zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-7 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały one potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
      a) protokołem Policji,
      b) protokołem kontroli dokonanej przez zespół kontrolujący GKRPA, stwierdzającym naruszenie warunków określonych w zezwoleniu lub naruszenia postanowień ustawy,
      c) protokołem kontroli, potwierdzającym trzykrotne niezastosowanie się do nakazu usunięcia uchybień i niedociągnięć w funkcjonowaniu punktu sprzedaży,
      d) opinią GKRPA potwierdzającą nieprzestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi zawartymi w ustawie, a w szczególności sprzedaż alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym oraz powtarzające się w miejscu sprzedaży lub w najbliższej okolicy zakłócania porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę,
      e) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, itd.
4. Szczególne warunki uzyskiwania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
   1) Jednostka handlowa, przedsiębiorca lub osoba będąca wspólnikiem w spółce, która nie uiściła opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, a stara się o uzyskanie nowego zezwolenia, nie otrzyma go dopóki nie uiści zaległej opłaty.
   2) Osoba podejmująca działalność gospodarczą, występująca o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych może je otrzymać tylko pod warunkiem nie posiadania zaległych opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, w zakresie poprzednio prowadzonej działalności.
5. Określa się następujące zasady usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych:
   1) Punkt sprzedaży napojów alkoholowych nie może być usytuowany na terenie szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz na terenie zakładów pracy.
   2) Zabrania się sprzedaży napojów alkoholowych na plażach nad Jeziorem Niepruszewskim.

VII. Ustalenie zasad wynagradzania członków GKRPA.

1. Podstawą wynagradzania dla członków GKRPA są wykonywane czynności i zadania wynikające z pełnionej w komisji funkcji oraz uczestnictwa w zespołach zadaniowych.
2. Wynagrodzenie wypłacone jest w danym miesiącu w wysokości proporcjonalnej do:
   – obecności członków komisji na posiedzeniu w tym miesiącu,
   – realizacji zadań.
3. Ustala się miesięczne wynagrodzenie brutto dla członków GKRPA w wysokości:
   a) przewodniczący Komisji 400,00 PLN,

b) zastępca przewodniczącego 300,00 PLN,
c) sekretarz 300,00 PLN,
d) członkowie 170,00 PLN.

4. Wynagrodzenia nie otrzymują członkowie Komisji – Radni powołani w skład Gminnej Komisji.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
*(–) mgr Andrzej Lebiotkowski*

**Załącznik Nr 2**
**do Uchwały Nr XLVI/283/2001**
**Rady Gminy Buk**
**z dnia 28 grudnia 2001 roku**
**w sprawie uchwalenia Gminnego**
**Programu Profilaktyki i Rozwiązywania**
**Problemów Alkoholowych na rok 2002**
**oraz preliminarza wydatków**
**Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania**
**Problemów Alkoholowych na rok 2002**

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

1. Działalność Świetlicy Socjoterapeutycznej w Buku, z filiami 130.000 PLN
2. Działalność Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego w Buku 15.000 PLN
3. Doposażenie miejsca spotkań grupy „Al.-Anon" 1.000 PLN
4. Wspieranie działań profilaktycznych instytucji i stowarzyszeń (np. Caritas) 1.000 PLN
5. Szkolenie członków Komisji 1.000 PLN
6. Wynagrodzenie członków komisji 17.000 PLN

**170.000 PLN**

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
*(–) mgr Andrzej Lebiotkowski*

## 330

## UCHWAŁA Nr XXXIII/339/01 RADY MIASTA GNIEZNA

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia cen za przewozy osób i przewóz bagażu środkami komunikacji miejskiej w Gnieźnie**

Rada Miasta Gniezna działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 z 1997 r., poz. 43 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się ceny za jednorazowy przejazd (przewóz) środkami komunikacji miejskiej w wysokości:

1. W strefie miejskiej:
   a) bilet normalny 1,70 zł,
   b) bilet ulgowy 0,85 zł,
2. W porze nocnej (od $23^{00}$-$4^{00}$) 3,40 zł,
3. W strefie podmiejskiej:
   a) bilet normalny 3,00 zł,
   b) bilet ulgowy 1,50 zł,
4. Przewóz bagażu lub psa 1,70 zł.
5. Przewóz wózka dziecięcego 0,85 zł.
6. Bilet 10-przejazdowy w strefie miejskiej.
   a) normalny 16,00 zł,
   b) ulgowy 8,00 zł.
7. Na linii nocnej obowiązują wyłącznie bilety jednorazowe.
8. Na liniach specjalnych nie obowiązują bilety miesięczne i okresowe. Przejazd na liniach specjalnych może się odbywać jedynie na podstawie biletów jednorazowych.

§2

1. Ustala się ceny za bilety miesięczne w następującej wysokości:
   1) W strefie miejskiej:
      a) imienny na jedną linię normalny 46,00 zł,
         imienny na jedną linię ulgowy 23,00 zł,
      b) imienny na dwie linie normalny 56,00 zł,
         imienny na dwie linie ulgowy 28,00 zł,
      c) imienny sieciowy normalny 62,00 zł,
         imienny sieciowy ulgowy 31,00 zł,
      d) sieciowy na okaziciela normalny 68,00 zł,
         sieciowy na okaziciela ulgowy 34,00 zł,
   2) W strefie podmiejskiej na jedną linię:
      bilet normalny 64,00 zł,
      bilet ulgowy 32,00 zł,
2. Bilety miesięczne obowiązują we wszystkie dni miesiąca.

§3

1. Bilet okresowy (na określoną liczbę dni, nie mniejszą jednak niż 20) naliczany jest wg taryfy opłat dla biletów miesięcznych ujętych w §2 niniejszej uchwały.
2. Cenę biletu okresowego określa się wzorem:

$$Cb = \frac{Cbm}{Idm} * Xd$$

Cb – cena biletu okresowego
Cbm – cena biletu miesięcznego
Idm – ilość dni miesiąca (kalendarzowych)
Xd – ilość dni przejazdu dla biletu okresowego

§4

Pasażerowie posiadający bilety miesięczne imienne zobowiązani są do posiadania dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§5

Ustala się następujące opłaty specjalne:

1. Opłata za przejazd bez dokumentu uprawniającego do ulgi przejazdu bezpłatnego w wysokości 15,00 zł.
2. Opłata dodatkowa za przejazd bez ważnego biletu na wszystkich liniach:
   a) za przejazd osób w wysokości 85,00 zł,
   b) za przejazd zwierząt i rzeczy dopuszczonych do przewozu w wysokości 34,00 zł,
3. W przypadku natychmiastowego uiszczenia opłaty dodatkowej lub najdalej w ciągu 7 dni od daty wystawienia mandatu wysokość opłaty dodatkowej lub najdalej w ciągu 7 dni od daty wystawienia mandatu wysokość opłaty dodatkowej ulega obniżeniu o 30%.
4. Za spowodowanie zatrzymania lub zmiany trasy autobusu bez uzasadnionej przyczyny w wysokości 255,00 zł.

§6

Pasażerowie mogą zaopatrywać się w bilety komunikacji miejskiej u kierowcy autobusu. Cena biletu zakupionego u kierowcy w autobusie zostaje powiększona o koszt opłaty manipulacyjnej w wysokości 0,30 zł

§7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Sp. z o.o. w Gnieźnie.

§8

Tracą moc przepisy §§1-8 uchwały Nr XXIII/241/2000 Rady Miasta Gniezna z dnia 8 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia cen za przewozy osób i przewóz bagażu środkami komunikacji miejskiej w Gnieźnie.

§9

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gniezna
*(–) Andrzej Główka*

## 331

## UCHWAŁA Nr XXXIX/262/2001 RADY GMINY KOMORNIKI

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Komorniki na 2002 r.**

Na podstawie art. 4 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z 1982 r. z późn. zmianami) oraz art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r.) ustala się co następuje:

§1

Uchwala się program Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych na rok 2002 Stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Komorniki.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) mgr Kazimierz Sowa*

**Załącznik do uchwały Nr XXXIX/262/01**
**Rady Gminy Komorniki**
**z dnia 28.12.2002 r.**

## GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2002 R.

Znowelizowana 12.09.1996 r. ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, określa zadania gminy oraz sposoby ich realizacji w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na swoim terenie. Wśród tych zadań do najważniejszych należą:

1. zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych od alkoholu,
2. udzielenie rodzicom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
3. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
4. ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrolę przestrzegania zasad obrotu tymi napojami,
5. wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

Realizacja powyższych zadań prowadzona jest w postaci gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
Metodami mającymi służyć w praktyce realizacji tego zadania są:
   1. zwiększenie dostępności niezbędnych oddziaływań terapeutycznych,
   2. wspieranie środowisk wzajemnej pomocy – współpraca z innymi gminami,
   3. utworzenie i prowadzenie punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin, oraz świetlic socjoterapeutycznych tzn. sfinansowanie inwestycji, adaptacji i wyposażenia pomieszczeń oraz bieżących kosztów ich działalności,
   4. zapewnienie każdemu pacjentowi i jego rodzinie możliwości bezpłatnego skorzystania z usług placówki odwykowej służby zdrowia, zajmującej się diagnozą i terapią problemów uzależnienia i współuzależnienia,
   5. współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi wspierającymi działania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych takimi jak Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, szkoła, parafia, ośrodek zdrowia, policja.

II. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
Realizacja tego zadania powinna oznaczać:
   1. udzielenie pomocy w przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
      – współpraca z ośrodkami interwencji kryzysowej,
      – współpraca z Komitetem Prawa Ochrony Dziecka,
      – prowadzenie telefonu zaufania,
   2. organizacja szkoleń z zakresu wdrażania nowych procedur interwencji wobec przemocy domowej np. „Niebieskiej Karty”,
   3. dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych zwiększających kompetencje w zakresie pomagania ofiarom przemocy domowej,
   4. prowadzenie badań sondażowych w środowisku lokalnym,
   5. edukacja publiczna napojów alkoholowych np. druk ulotek, broszur i poradników,
   6. prowadzenie działań zmierzających do poddania się leczeniu odwykowemu,
      – rozmowy motywacyjno-interwencyjne,
      – zbieranie informacji dotyczących zgłoszonych osób,
      – diagnozowanie osób kierowanych na leczenie,
      – kierowanie na badanie przez biegłego w celu wydawania opinii w przedmiocie uzależnienia,
      – kierowanie wniosków do sądu rejonowego w przypadku odmowy leczenia.
   7. utworzenie punktu doradztwa prawnego,
   8. wspieranie działalności grup samopomocy AL-Aten – dla współmałżonków (współuzależnionych), AL-Aten dla dzieci uzależnionych.

III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.
Podstawowe zadania w tym zakresie to przede wszystkim:
   1. Organizowanie i finansowanie szkolnych programów profilaktycznych takich jak:
      – Najbardziej popularny program profilaktyczny obejmujący uczniów, rodziców i nauczycieli „Drugi Elementarz”,
      – „Dziękuje nie”,
      – „Nasze spotkania”,
      – „Zanim spróbujesz”,
      – „Spójrz inaczej”,
   2. Prowadzenie działalności informacyjnej poprzez rozpowszechnienie materiałów informacyjny (plakaty, filmy, ulotki, książki, prelekcje) za pośrednictwem szkół, placówek służby zdrowia i organizacji społecznych.
   3. Podejmowanie kampanii edukacyjnej przy wykorzystaniu pracy lokalnej.
   4. Organizowanie i finansowanie imprez rozrywkowych i sportowych dla dzieci i młodzieży mających wyraźne odniesie-

nie profilaktyczne, nie tylko odbywających się bez udziału alkoholu, ale w szczególny sposób eksponujących ten fakt – specjalny program i zaproszeni goście (np. artyści, muzycy, sportowcy).

5. Dofinansowanie adaptacji pomieszczeń na kluby lub świetlic socjoterapeutyczne dla dzieci z rodzin osób uzależnionych od alkoholu oraz prowadzenie zajęć psychokorekcyjnych,
6. Podejmowanie starań w celu zapewnienia dzieciom z rodzin z problemami alkoholowymi, wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania z towarzyszącym programem socjoterapeutycznym.

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

Szczegółowa polityka dotycząca detalicznego obrotu napojami alkoholowymi musi być podporządkowana podstawowej zasadzie zapisanej w ustawie tj. ograniczeniu dostępności do alkoholu.

1. Metodami służącymi realizacji tego zadania są:
   - podejmowanie przez Radę Gminy stosowanych uchwał, przede wszystkim w sprawie realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i podporządkowanie mu innych uchwał dotyczących zasad wydawania i cofania zezwoleń, a także rozmieszczania liczby punktów sprzedaży alkoholu oraz warunków, w jakich ta sprzedaż jest dopuszczalna,
   - podejmowanie działań kontrolnych i interwencyjnych w stosunku do podmiotów handlujących alkoholem,
   - podejmowanie interwencji w stosunku do osób fizycznych i prawnych łamiących zakaz reklamy alkoholu,
2. Zasady wydawania i cofania zezwoleń:
   - lokal w którym prowadzona będzie sprzedaż napojów alkoholowych musi odpowiadać warunkom prawa budowlanego a jego lokalizacja zgodna z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
   - w lokalu i jego obrębie muszą być umieszczone dobrze widoczne napisy informujące o zakazie spożywania alkoholu w tych miejscach,
   - zgodnie z art. 9 ust.2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, sprzedaż napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) prowadzi się na wydzielonych stoiskach w placówkach handlowych,
   - zezwolenia wydaje się na najkrótsze ustawowe terminy (2 lata na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i 4 lata w przypadku sprzedaży do konsumpcji),
   - opłat za wydane zezwolenia nie wolno rozkładać na raty,
   - zabrania się sprzedaży, podawania i spożycia napojów alkoholowych poza miejscami wymienionymi w art. 14 ustawy, w pobliżu szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, obiektów kultu religijnego, obiektów sportowych, plaż i kąpielisk,
   - przy wydawaniu zezwoleń Zarząd Gminy powinien kierować się opinia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Dotyczy to w szczególności nowo uruchamianych punktów obrotu napojami alkoholowymi,
   - na druku zezwolenia powinny być wpisane szczególne zasady wydawania i cofania zezwolenia,
   - wprowadza się wymaganą odległość od punktu sprzedaży napojów alkoholowych do tzw. obiektów chronionych wyrażoną w ilości minimum 100 metrów – mierzoną po ciągach komunikacyjnych, najkrótszą drogą dojścia od najbliższego wejścia na teren ogrodzonej posesji obiektu chronionego, do wejścia do punktu sprzedaży napojów alkoholowych. Za obiekt chroniony przyjmuje się: przedszkola, żłobki, szkoły podstawowe i ponadpodstawowe, miejsca kultu religijnego, placówki prowadzące zajęcia dydaktyczne i pozalekcyjne z dziećmi i młodzieżą do lat 18.
   - ogranicza się do pięciu liczbę punktów sprzedaży całodobowej napojów alkoholowych w gminie (nie więcej niż jeden punkt w miejscowości).Dodatkowym wymogiem dla tego typu punktu sprzedaży jest zapewnienie całodobowej, profesjonalnej ochrony w celu zapewnienia spokoju i porządku w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych, obecność monitoringu oraz zapewnienie pełnego oświetlenia punktu sprzedaży również na zewnątrz obiektu,
   - sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych zawierających więcej niż 4,5% alkoholu może odbywać się na imprezach na otwartym powietrzu tylko z zezwoleniem na terenie: np. stadion (wyłączanie poza czasem trwania imprez sportowych organizowanych dla dzieci i młodzieży), na terenach zielonych itp.
3. Kontrola przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.

   Do kontroli przestrzegania tych zasad upoważnieni są członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych posiadających upoważnienie podpisane przez wójta i Przewodniczącego Komisji.

   W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja występuje do Zarządu Gminy z wnioskiem o wydanie nakazu ich usunięcia lub cofnięcia zezwolenia.

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

   Metodami realizacji będą w tym przypadku:
   - wsparcie materialne, edukacyjne, lokalowe dla podmiotów niepaństwowych zajmujących się statutowo rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
   - wspieranie działalności organizacji nie profesjonalnych jak np. Klub Abstynenta, Klub AA, Al.-Anon, DDA, Al.-Aten,
   - współdziałanie z organizacjami profesjonalnym oferującymi usługi z zakresu terapii i socjoterapii szkoleniowej, realizacji programów profilaktycznych i szkolenia tych realizatorów,
   - współdziałanie i wsparcie materialne dla organizacji profesjonalnych oferujących usługi z zakresu profilak-

tyki dla dzieci, rodziców oraz diagnozowania przyczyn trudności szkolnych jak np. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
- wspieranie działań zmierzających do ograniczania i zapobiegania przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej.

W realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi współpracuje z jej organami Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Komisja jest ciałem opiniotwórczym, inicjującym i nadzorującym wykonywanie programu.

VI. Zasada wynagradzania członków GKPRA w gminie Komorniki
1. Członkom komisji przysługuje miesięczny ryczałt w wysokości 30% a Przewodniczącemu GKRPA miesięczny ryczałt w wysokości 40% najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników ogłaszanego przez MP i PS.
2. Miesięczny ryczałt przysługuje za wykonanie zadań określonych w GPP i RPA zgodnie z regulaminem GKRPA w tym za udział w posiedzeniach komisji i prace w zespołach problemowych.
3. Ryczałt obniża członkom komisji za nieobecność na posiedzeniu komisji o 50%.
4. Ryczałt płatny jest miesięcznie w terminie do 10 następnego miesiąca po przedstawieniu w księgowości wykazu i kwot do wypłaty.
5. Członkom komisji przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych związanych z wykonaniem zadań programu.

## 332

## UCHWAŁA Nr XXXIX/263/01 RADY GMINY KOMORNIKI

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia limitu i usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży**

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. 230, z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz.U. Nr 142, poz. 1595 z 2001 r.) ustala się, co następuje:

§1

Określa się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu, (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży (lokale gastronomiczne) na 65 – łącznie dla obydwu form sprzedaży.

§2

Określa się następujące zasady usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych:

Sprzedaż napojów alkoholowych nie może odbywać się na terenie działki następujących obiektów:
- na terenie szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych
- na terenie zakładów pracy oraz miejsc zbiorowego żywienia,
- w miejscach i czasie masowych zgromadzeń,
- w środkach i miejscach komunikacji publicznej,
- w obiektach zajmowanych przez organy wojskowe i spraw wewnętrznych jak również w rejonie obiektów koszarowych i zakwaterowania jednostek wojskowych,
- w ośrodkach szkoleniowych.

§3

Ustala się następujące warunki sprzedaży napojów alkoholowych:
1. Punkt sprzedaży napojów alkoholowych winien odpowiadać wymogom określonym prawem budowlanym dla obiektów handlowych.
2. Sprzedaż detaliczna napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży prowadzona jest w wyodrębnionych punktach sprzedaży, którymi są:
   a) sklepy monopolowe,
   b) wydzielone stoiska w sklepach spożywczych,
   c) wydzielone stoiska w lokalach gastronomicznych.
3. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu może odbywać się tylko w lokalach gastronomicznych, w których znajduje się toaleta dostępna dla klientów.
4. Przedsiębiorca sprzedający napoje alkoholowe zobowiązany jest do:
   a) wyraźnego oznakowania wydzielonego stanowiska,
   b) wywieszenia w punkcie sprzedaży napojów alkoholowych informacji o:
      - szkodliwości spożywania alkoholu,
      - zakazie sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym wraz z informacją, że złamanie zakazu powoduje cofnięcie zezwolenia,
      - podmiocie gospodarczym, numerze, dacie ważności i warunkach zezwolenia.
5. Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona tylko w godzinach sprzedaży określonych w zezwoleniu.

§4
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Komorniki.

§5
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§6
Traci moc uchwała Rady Gminy Komorniki Nr XXXIV/236/98 z dnia 2 marca 1998 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Komorniki.

Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) mgr Kazimierz Sowa*

## 333

## UCHWAŁA Nr XLI/411/01 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kościanie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591) Rada Miejska Kościana uchwala, co następuje:

§1
Na wniosek Zarządu Miasta Kościana uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kościanie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2
Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Kościana.

§3
Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4
Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała nr XXXVIII/ /358/93 Rady Miejskiej Kościana z dnia 28 grudnia 1993 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kościanie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Kościana
*(–) mgr Bronisław Frąckowiak*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KOŚCIANIE

### SPIS TREŚCI



### ROZDZIAŁ I
### Zakres działania urzędu

§1
Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kościanie zwany w dalszej części regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1. Strukturę organizacyjną Urzędu,
2. Zakres działania jednostek organizacyjnych Urzędu

§2
1. Urząd Miejski zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do realizacji zadań przez Zarząd Miasta i Burmistrza.

2. Urząd realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym:
   - własne wynikające z ustaw,
   - zlecone z zakresu administracji rządowej przejęte na mocy ustaw,
   - przejęte w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej,
   - inne wynikające z ustaw szczegółowych lub uchwał organów gminy.

§3

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Miejskiej Kościana, Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Zarząd oraz Burmistrza.

§4

Siedzibą Urzędu jest Miasto Kościan.

§5

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie jej słusznych interesów.

§6

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**ROZDZIAŁ II**

**Zasady kierowania urzędem**

§7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz pełniący jednoczenie funkcję Przewodniczącego Zarządu Miasta oraz organu w postępowaniu administracyjnym.
2. Do zadań Burmistrza należy:
   - reprezentacja gminy na zewnątrz,
   - organizowanie pracy Zarządu Miasta,
   - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   - podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
   - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu.
   - nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
3. Pod nieobecność Burmistrza czynności Kierownika Urzędu podejmuje Zastępca Burmistrza.

   Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

   Zastępca Burmistrza w szczególności nadzoruje prace wydziałów:
   - Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych,
   - Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego,
   - Wydziału Infrastruktury Miasta.
4. Sekretarz Miejski w szczególności:
   - sprawuje nadzór nad organizacją i doskonaleniem pracy w Urzędzie,
   - nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Zarządu i egzekwuje ich wykonanie,
   - zapewnia obsługę organizacyjną pracy Burmistrza i Zarządu oraz aktywnie z nimi współpracuje,
   - nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   - koordynuje sprawy związane z wyborami, referendami i spisami,
   - wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz innych w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza
   - sprawuje nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, w tym załatwianie skarg i wniosków.

   W czasie nieobecności Sekretarza czynności te wykonuje Zastępca Burmistrza.
5. Skarbnik Miejski w szczególności:
   - nadzoruje prowadzenie rachunkowości w Urzędzie
   - opracowuje budżet miasta oraz nadzoruje i kontroluje jego realizację,
   - koordynuje prace w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
   - pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do jednostek organizacyjnych i administracyjnych miasta,
   - dokonuje kontrasygnat czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
   - kieruje pracą Wydziału Finansowego,
   - uczestniczy w pracach Zarządu Miasta i aktywnie z nim współpracuje.
   - dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu gminy.

   Pod nieobecność Skarbnika jego czynności wykonuje Kierownik Referatu Planowania, Budżetu i Analiz Ekonomicznych.

**ROZDZIAŁ III**

**Organizacja urzędu**

§8

W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, referaty i stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

1. Wydział Obsługi Rady Miejskiej i Zarządu Miasta BR
2. Wydział Finansowy w skład którego wchodzą następujące referaty FN

A. Referat Planowania, Budżetu i Analiz Ekonomicznych
B. Referat Podatków i Opłat

3. Wydział Organizacyjny OR
4. Wydział Infrastruktury Miasta TI
5. Wydział Promocji Gospodarczej Miasta WP
6. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego GM
7. Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej EK
8. Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych SOO
9. Urząd Stanu Cywilnego USC
10. Biuro do Spraw Zamówień Publicznych BZP
11. Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych IN
12. Straż Miejska SM
13. Zespół Radców Prawnych R
14. Rzecznik Prasowy RP
15. Architekt Miejski ARCH
16. Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej SK

§9

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik, Biurem do Spraw Zamówień Publicz-

nych – Pełnomocnik do Spraw Zamówień Publicznych, Strażą Miejską – Komendant, pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Burmistrza radca. Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych, Rzecznik Prasowy, Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej i Architekt Miejski są stanowiskami jednoosobowymi. Referatami w Wydziale Finansowym kierują kierownicy referatów.

2. Wydziały i referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§10

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

§11

1. Wydziały Urzędu wykonują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej kierując się zasadami:
   - praworządności,
   - służebności wobec społeczności lokalnej,
   - jednoosobowego kierownictwa,
   - racjonalnego gospodarowania mieniem,
   - kontroli wewnętrznej,
   - planowania i doskonalenia kadr,
   - podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały,
   - wzajemnego współdziałania i zaufania.
2. Szczegółowego podziału zadań między wydziałami i referatami na podstawie niniejszego regulaminu dokonuje Burmistrz w swoim zarządzeniu.
3. Naczelnicy wydziałów i osoby z nimi zrównane kierują wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, stymulują innowacje i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem. W razie nieobecności naczelnika wydziału jego funkcję pełni wyznaczony pracownik wydziału.

## ROZDZIAŁ IV
## Działalność kontrolna w urzędzie

§12

1. Bieżącą kontrolę jednostek organizacyjnych i administracyjnych Gminy sprawują:
   - Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz pracownicy na podstawie upoważnienie Burmistrza,
   - Skarbnik Miejski w zakresie gospodarki finansowej oraz rozliczeń z budżetem miasta.
   - Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej – w zakresie zleconym przez Burmistrza.
2. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych wykonują:
   - Burmistrz, Zastępca Burmistrza,
   - Sekretarz w zakresie powierzonym przez Zarząd Miasta i naczelnicy wydziałów w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

   Kontrolę wewnętrzną sprawują także:
   - Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej – w zakresie zleconym przez Burmistrza,
   - radca prawny w zakresie zgodności projektów aktów prawnych z obowiązującymi przepisami i wymogami redakcyjnymi,
   - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w zakresie dyscypliny pracy,
   - Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   - inni pracownicy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
3. Pracownicy Urzędu mogą wykonywać kontrole zewnętrzne z upoważnienia Burmistrza i Zarządu Miasta w zakresie kompetencji przyznanych przez ustawy oraz wynikające z przepisów porządkowych uchwalonych przez Radę Miejską.

## ROZDZIAŁ V
## Zadania wspólne jednostek organizacyjnych urzędu

§13

Do zadań wspólnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz obsługi interesantów.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu miasta.
4. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do projektów wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych.
5. Programowanie działalności wydziału.
6. Opracowywanie wniosków o ujęcie sprawy na posiedzenie Zarządu Miasta.
7. Nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek Gminy Miejskiej Kościana.
8. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu miasta oraz realizacja podjętych uchwał.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń.
10. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz komisji Rady.
11. Opracowywanie sprawozdań i informacji.
12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych.
13. Prowadzenie spraw ubezpieczeń mienia gminnego.
14. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznej jednostki.
15. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zadań Punktu Informacyjnego i aktualizacja obowiązujących procedur załatwiania spraw.
16. Przestrzeganie zasad obiegu, znakowania i przechowywania dokumentacji.
17. Współpraca i koordynacja działań w zakresie przedsięwzięć wykraczających poza zakres działania jednego wydziału.

**ROZDZIAŁ VI**
**Podział zadań między jednostkami organizacyjnymi urzędu**

§14

Do zadań Wydziału Obsługi Rady i Zarządu Miasta należą sprawy:
1. Obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady oraz jej komisji.
2. Prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady, rejestrów uchwał komisji oraz zapytań radnych.
3. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów (w tym w sprawach interwencji),
4. Obsługa posiedzeń Zarządu Miasta.
5. Prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Zarządu Miasta,
6. Opracowywanie materiałów z obrad Rady, komisji i Zarządu,
7. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w przeprowadzaniu wyborów i referendów.
8. Nadzór oraz koordynowanie działań rad osiedli.
9. Obsługa kancelaryjna Urzędu.

§15

Do zadań Wydziału Finansowego należą sprawy:
A. Referat Planowania, Budżetu i Analiz Ekonomicznych
   1. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie,
   2. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
   3. Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
   4. Opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
   5. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Zarządu.
   6. Dokonywanie analiz ekonomicznych dla potrzeb Zarządu Miasta, a w szczególności:
      – wycinka budżetu miasta w zakresie jego dochodów,
      – prognoz wieloletnich dochodów miasta,
      – planów spłat zaciągniętych kredytów i innych wieloletnich zobowiązań miasta oraz wykupu obligacji
      – efektywności działania miejskich zakładów budżetowych.
   7. Nadzór nad realizacją budżetu.
   8. Prowadzenie rachunkowości urzędu według odrębnego planu kont.
   9. Windykacja należności majątkowych budżetu miasta.
   10. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
   11. Ewidencja wartości majątku Urzędu.
   12. Prowadzenie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
   13. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
   14. Obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz obligacji miejskich.
   15. Kontrola preliminarza finansów jednostek, zakładów budżetowych i środków specjalnych.
   16. Kontrola wykorzystania dotacji z budżetu miasta pod względem formalnym i rachunkowym.
B. Referat Podatków i Opłat
   1. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych.
   2. Przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z ordynacją podatkową.
   3. Windykacja podatków i opłat.

§16

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy:
1. Zarządzanie, organizacja i funkcjonowanie Urzędu.
2. Sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.
4. Gospodarowanie funduszem płac.
5. Prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie sekretariatu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
7. Zaopatrywanie urzędu w prasę i literaturę fachową.
8. Prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.
9. Skargi i wnioski mieszkańców.
10. Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych Zarządu i Urzędu.
11. Administrowanie budynkiem Urzędu, Ratuszem, Domem Organizacji Społecznych i Ośrodkiem Wypoczynkowym w Dębcu Nowym.
12. Planowanie inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją, zabezpieczenie łączności Urzędu.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.
14. Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Informatyzacja Urzędu, administrowanie siecią,
16. Współpraca w zakresie prowadzenia witryny internetowej miasta.
17. Informatyczne zabezpieczenie danych osobowych.
18. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych.
19. Prowadzenie Punktu Informacyjnego w Urzędzie.
20. Wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów.
21. Sprawy wyborów i referendów.

§17

Do zadań Wydziału Infrastruktury Miasta należą sprawy:
1. Przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich.
2. Przygotowywanie projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.
3. Realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji miejskich.
4. Koordynowanie kierunków rozwoju dróg oraz ustalanie priorytetów inwestycyjnych w zakresie działalności wydziału w tym zakresie.
5. Planowanie, utrzymanie i ochrona dróg i mostów.
6. Sprawy reklam i zajęcie pasa drogowego.
7. Nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodno-kanalizacyjnej, nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
8. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań komunalnych gminy.

9. Bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej miasta, koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, cieplnej i gazowniczej.
10. Sprawy z zakresu cmentarnictwa.
11. Nadzór w zakresie utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, składowisk odpadów.
12. Wykonywanie zadań z ustawy o odpadach.
13. Ochrona przyrody i kształtowanie środowiska.
14. Ochrona zwierząt.
15. Prowadzenie Spraw Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.
16. Nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej.
17. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzór nad uprawami roślin zawierających substancje, których używanie może prowadzić do narkomanii.
18. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
19. Prowadzenie rejestru spółek z udziałem miasta.

§18

Do zadań Wydziału Promocji Gospodarczej Miasta należą sprawy:
1. Sprawy z zakresu działalności gospodarczej, w tym wspieranie przedsiębiorczości.
2. Sprawy dotyczące sprzedaży napojów alkoholowych.
3. Sprawy targowisk, handlu i usług.
4. Organizowanie imprez targowych i wystawienniczych z udziałem miasta.
5. Opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście, obsługa inwestorów – we współpracy z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego.
6. Strategia rozwoju miasta.
7. Opracowanie i realizacja strategii promowania miasta.
8. Kreowanie wizerunku Burmistrza i Urzędu Miasta.
9. Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej.
10. Organizacja miejskich imprez kulturalnych we współpracy z Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej.
11. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem miasta, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem miasta, komunikacja społeczna.
12. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta we współdziałaniu z Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej.
14. Prowadzenie całorocznego kalendarium imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych na terenie miasta.
15. Prowadzenie współpracy zagranicznej, w tym współpracy z miastami partnerskimi.
16. Prowadzenie witryny internetowej miasta, przyjmowanie poczty elektronicznej.
17. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowych odznaczeń i orderów oraz z nadawaniem honorowego obywatelstwa.

§19

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego należą sprawy:
1. Gospodarowanie nieruchomościami miejskimi.
2. Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
3. Komunalizacja mienia.
4. Prowadzenie postępowania scaleniowego i podziałowego na terenach wyznaczonych pod budownictwo jednorodzinne.
5. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi miejskie.
6. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego w zakresie gruntów i budynków.
7. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, mostów oraz oznaczania nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym miasta, w tym przygotowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Wykonywanie zadań wynikających z prawa energetycznego dotyczących planowania oświetlenia miasta, zaopatrzenia z ciepło, współdziałania z przedsiębiorstwami w zakresie przesyłania i dystrybucji paliw gazowych i energii elektrycznej zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego miasta.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zapisów, testamentów na rzecz miasta.
11. Prowadzenie spraw związanych z ograniczonymi prawami rzeczowymi przysługującymi miastu jak: użytkowanie, służebność, zastaw, hipoteka.
12. Realizacja polityki mieszkaniowej miasta.
13. Współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Drogowej w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi.
14. Prowadzenie ewidencji mieszkań i lokali użytkowych w zasobach gminnych.
15. Sprzedaż lokali mieszkalnych z zasobów miasta na rzecz najemców.
16. Koordynowanie zadań gminy w zakresie potrzeb mieszkaniowych poprzez określenie potrzeb mieszkaniowych i ich struktury, planowanie możliwości zaspokojenia tych potrzeb, pomoc dla różnych podmiotów związanych z budownictwem mieszkaniowym.
17. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.

§20

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej, należą sprawy:
1. Inicjowanie zakładania, likwidowania oraz przekształcania publicznych szkół i przedszkoli.
2. Koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola, w ramach kompetencji gminy, działalności publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, Liceum i przedszkoli samorządowych.
3. Egzekwowanie obowiązku szkolnego uczniów.
4. Prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół.
5. Nadzór nad realizacją polityki kulturalnej miasta, organizacja imprez miejskich, prowadzenie wykazu imprez kulturalnych i przekazywanie informacji w tej sprawie do Wydziału Promocji Gospodarczej Miasta.
6. Kultura fizyczna, rekreacja i turystyka.
7. Podejmowanie działań kreujących i promujących sport i turystykę, współudział w organizowaniu cyklicznych okreso-

wych oraz okolicznościowych imprez z zakresu kultury fizycznej i rekreacji, prowadzenie kalendarza imprez, przekazywanie informacji w tej sprawie do Wydziału Promocji Gospodarczej Miasta.
8. Administrowanie nieruchomościami miejskimi, na których znajdują się obiekty kultury fizycznej oraz nieruchomościami przy ul. Bernardyńskiej nr 2 i przy Placu Wolności nr 9.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, we współdziałaniu z Wydziałem Promocji Gospodarczej Miasta.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem patologii społecznych, w tym alkoholizmu i narkomanii.
11. Sprawy imprez masowych, artystycznych, rozrywkowych i sportowych.
12. Sprawy związane z nadawaniem nagród miasta Kościana.
13. Sprawy obchodów świąt i rocznic.
14. Utrzymanie miejsc pamięci na terenie miasta.
15. Prowadzenie spraw związanych z Warsztatami Terapii Zajęciowej.

§21

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych należą sprawy:
1. Ewidencja ludności,
2. Sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych,
3. Sprawy związane z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń,
4. Sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
5. Organizowanie i prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa, w tym szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony, kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tymi działaniami,
6. Prowadzenie spraw obrony cywilnej Urzędu,
7. Sprawy związane z rejestracją poborowych i poborem do wojska,
8. Planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu,
9. Tworzenie warunków do prawidłowego działania Ochotniczej Straży Pożarnej,
10. Obsługa monitoringu we współpracy z Komendą Powiatową Policji.

§22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:
1. Z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego:
   - prowadzenie spraw urodzeń, małżeństw i zgonów,
   - sporządzanie uwierzytelnionych odpisów z ksiąg,
   - przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
   - wydawanie decyzji w sprawach stanu cywilnego,
   - sporządzanie przypisów i wzmianek,
   - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
2. Sporządzanie testamentów
3. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz dotyczących 100-lecia urodzin.

§23

Do zadań Biura do Spraw Zamówień Publicznych należą sprawy:
1. Zamówień publicznych,
2. Kontrola jednostek organizacyjnych gminy odnośnie zamówień publicznych.

§24

Do zadań Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych należą sprawy:
1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. Szkolenie pracowników zakresie ochrony informacji niejawnych.

§25

Do zadań Straży Miejskiej należą sprawy w zakresie porządku publicznego wynikające z ustaw i prawa miejscowego określone w ustawie o strażach gminnych.

§26

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należą sprawy:
1. Wykonywanie obsługi prawnej Rady Miejskiej, Zarządu, Urzędu.
2. Zapewnienie zgodności działania Urzędu Miejskiego z przepisami prawa.
3. Informowanie wydziałów o zmianach przepisów prawnych.

§27

Do zadań Rzecznika Prasowego należą sprawy:
1. Prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań Zarządu Miasta i Burmistrza,
2. Kreowanie wizerunku Burmistrza i Urzędu,
3. Redagowanie Kościańskiej Gazety Samorządowej,
4. Obsługa prasowa Urzędu.
5. Bieżące analizowanie informacji i publikacji prasowych związanych z pracą Zarządu Miasta i Burmistrza,
6. Bieżące przedstawianie zagadnień społeczno-gospodarczych,
7. Przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Burmistrza, we współpracy z Wydziałem Promocji Gospodarczej Miasta,
8. Wykonywanie zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej.

§28

Do zadań Architekta Miejskiego należą sprawy:
1. Inicjowanie zmian oraz interpretacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
2. Współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie inwestycji i remontów,

3. Nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, planistycznych i użytkowych miasta,
4. Ochrona i ewidencja dóbr kultury,
5. Sprawy pomników i miejsc pamięci.

§29

Do zadań stanowiska do spraw kontroli wewnętrznej należą sprawy:
1. Kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek Gminy Miejskiej Kościana,
2. Kontrola finansowo-księgowa jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kościana,
3. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

## ROZDZIAŁ VII
## Czas pracy i załatwianie indywidualnych spraw obywateli

§30

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań wydziałów Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta przy współudziale Wydziału Organizacyjnego.
5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania Sekretarzowi Miejskiemu.

§31

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i jego Zastępcę.

§32

1. Kompleksowa obsługa interesantów odbywa się w Punkcie Informacyjnym Urzędu. Sprawują ją pracownicy Punktu Informacyjnego oraz w miarę potrzeb pracownicy Wydziałów w sprawach z zakresu ich działania. W celu udoskonalenia formy obsługi interesantów w punkcie przygotowane są druki wniosków dla poszczególnych spraw wraz z informacją o sposobie załatwiania sprawy.
2. Pracownicy wydziałów bez zbędnej zwłoki, przestrzegając terminów ustalonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego informują zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
3. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§33

1. Czas pracy Urzędu:
   1) Urząd Miejski pracuje w godzinach:
      - w poniedziałek od $9^{00}$ do $17^{00}$,
      - wtorek,
      - środa od $7^{15}$ do $15^{15}$,
      - czwartek,
      - piątek,
   2) Czas pracy pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników obsługi określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. W Punkcie Informacyjnym oraz w wydziałach interesanci są przyjmowani w godzinach:
   - w poniedziałek od $9^{00}$ do $16^{50}$,
   - w pozostałe dni od $7^{15}$ do $15^{00}$.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. $13^{00}$ do $16^{00}$.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, a w poniedziałki w godzinach przyjmowania skarg przez Burmistrza.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

## ROZDZIAŁ VIII
## Zasady dokonywania rocznej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych mianowanych

§34

Ustala się następujące zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych:
1. Ocenie kwalifikacyjnej podlegają pracownicy mianowani. Podstawową oceną kwalifikacyjną jest przede wszystkim jakość i efektywność wykonywanych przez pracowników mianowanych obowiązków określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, w ocenie tej należy uwzględnić szczególnie:
   - przestrzeganie prawa,
   - realizowanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   - informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
   - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
   - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
2. Pracownicy nowo przyjęci podlegają pierwszej ocenie pracy po roku pracy.

3. Pracownicy, którzy otrzymali ocenę pracy ujemną podlegają ocenie pracy po upływie 6 miesięcy od daty ostatniej ujemnej oceny pracy.
4. Oceny pracowników mianowanych dokonuje Burmistrz. Burmistrz może powołać do pomocy komisję. Ocena jest dokonywana na piśmie.
5. Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości zainteresowanego.
6. Pracownikowi samorządowemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania jej do wiadomości do Zarządu Miasta za pośrednictwem Burmistrza.
7. Arkusz oceny pracownika dołącza się do akt osobowych.

**ROZDZIAŁ IX**
**Zasady podpisywania pism**

§35

Burmistrz podpisuje:
1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności miasta.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
7. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
8. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9. Pełnomocnictwa do reprezentowania Urzędu przed sądami i organami administracji,
10. Odpowiedzi na zapytania radnych.
11. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
12. Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§36

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§37

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

§38

Naczelnicy wydziałów podpisują:
1. Pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. Pisma w sprawach organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów i stanowisk.

§39

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony. Naczelnicy parafują swoim podpisem projekty pism do podpisu Burmistrza.

**ROZDZIAŁ X**
**Zasady planowania pracy**

§40

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

§41

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do 10 stycznia każdego roku.
2. Roczny plan pracy składa się z programów poszczególnych wydziałów oraz z zadań nie przypisanych poszczególnym wydziałom.
3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do 15 grudnia roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym wydziałom.
4. Naczelnicy wydziałów przedkładają Burmistrzowi i Sekretarzowi w terminie do 20 listopada roku poprzedniego programy działania wydziałów.

§42

1. Programy działania wydziałów obejmują w szczególności:
   a) zadania własne wydziału wynikające z zakresu jego działania,
   b) sposób oraz terminy realizacji zadań wydziału,
   c) osoby odpowiedzialne za realizacje zadań wydziału,
   d) wskazanie wydziałów współdziałających w realizacji danego zadania,
   e) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy wydziału.
2. Programy działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§43

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.
3. Aktualizacji programów działania wydziałów dokonują ich naczelnicy w formie aneksu. Aneks zatwierdza Burmistrz.

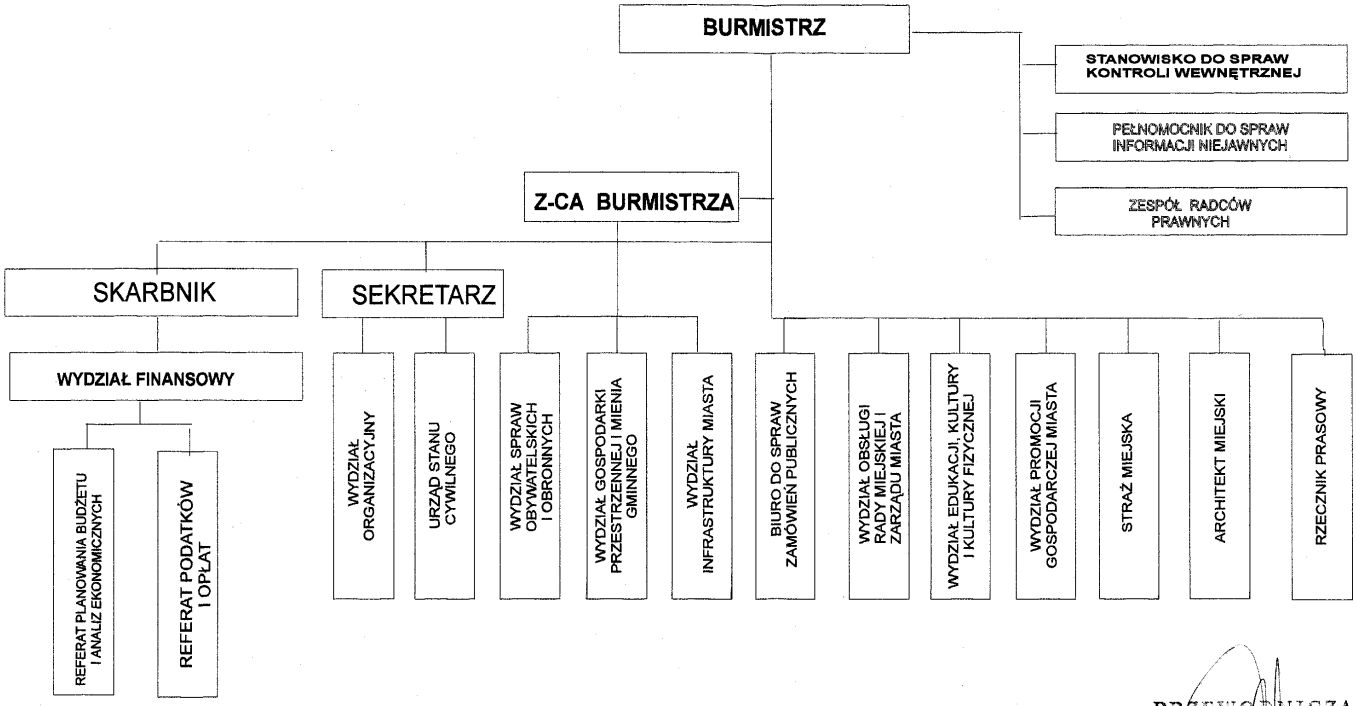
§44

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania wydziałów odpowiadają ich naczelnicy.
2. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
3. Naczelnicy wydziałów kontrolują na bieżąco realizacje programów działania wydziałów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Kościana
*(–) mgr Bronisław Frąckowiak*

**Załącznik Nr 1**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO**




PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA
mgr Bronisław Frąckowiak

## 334

## UCHWAŁA Nr XLI/413/01 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 15 i art. 39 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tj. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591) Rada Miejska Kościana uchwala, co następuje:

§1

I. Rada Miejska Kościana upoważnia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących:
   1. Wykonywania zadań gminy wynikających z ustawy z 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej,
   2. Wydawania zaświadczeń wynikających z §43 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie postępowania o świadczenia emerytalno-rentowe i zasad wypłaty tych świadczeń,
   3. Przyznawanie kobietom w ciąży lub wychowującym dziecko świadczeń na podstawie ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży,
   4. Ustalanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych na podstawie art. 20 ustawy z dnia 1 grudnia 1994 r. o zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych,
   5. Kierowanie osób z zaburzeniami psychicznymi do Środowiskowego Domu Samopomocy utworzonego jako zadanie administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej, wynikające z ustawy z dnia 29 listopada

1990 r. o pomocy społecznej oraz z art. 9 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
6. Załatwianie spraw dodatków mieszkaniowych wynikających z ustawy z dnia 21.6.2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.

II. Rada Miejska Kościana upoważnia Zastępcę Kierownika Ośrodka Pomocy w Kościanie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej określonych w ust. 1 – w razie nieobecności Kierownika Ośrodka.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego. Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała nr VIII/96/94 Rady Miejskiej Kościana z 21.12.1994 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresy administracji publicznej zmieniona uchwałą nr XXXI/329/96 z 24.9. 1996 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Kościana
*(–) Bronisław Frąckowiak*

## 335

## UCHWAŁA Nr XLI/295/01 RADY GMINY STARE MIASTO

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie określenia wysokości opłat za ścieki komunalne dowożone i przesyłane do Gminnej Oczyszczalni Ścieków w Modle Królewskiej oraz odsyłane do sieci kanalizacyjnej Miasta Konina**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, ze zmianami) oraz art. 4, ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 roku Nr 9, poz. 43 ze zmianami) Rada Gminy w Starym Mieście uchwala, co następuje:

§1

Ustala się opłatę za zrzut 1 $m^3$ ścieków komunalnych dowożonych i przesyłanych do Oczyszczalni Ścieków Komunalnych w Modle Królewskiej oraz odsyłanych do sieci kanalizacyjnej Miasta Konina w wysokości: 4,00 zł + 0,28 zł (7% VAT) = 4,28 zł (słownie: cztery zł dwadzieścia osiem gr.).

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Stare Miasto

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) Konstanty Olejniczak*

## 336

## UCHWAŁA Nr XL/200/01 RADY GMINY W KOLE

z dnia 13 grudnia 2001 r.

**w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002**

Na podstawie art. 4 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu 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. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późn.zmianami) art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62 poz.. 718 z 2000 r.) uchwala się, co następuje:

§1

Przyjmuje się gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002 stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania problemów alkoholowych, Sekretarzowi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych pełniącego obowiązki Pełnomocnika Zarządu Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz jednostkom i osobom odpowiedzialnym za wykonanie zadań określonych w programie.

§3

Traci moc uchwała Nr XXXIII/170/2001 Rady Gminy w Kole z dnia 30 kwietnia 2001 r. w sprawie przyjęcia programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie gminy Koło na rok 2001, oraz Uchwała Nr XXXVIII/184/2001 Rady Gminy w Kole z dnia 27 września 2001 roku w sprawie zmiany gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2001.

§4

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
*(–) Genowefa Szurgot*

## PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA TERENIE GMINY KOŁO W 2002 ROKU

### CELE PROGRAMU

1. Doskonalenie wcześniej stosowanych i wdrażanie nowych sposobów radzenia sobie z problemami alkoholizmu występującymi na terenie gminy.
2. Dążenie do zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych występujących na terenie gminy oraz zapobieganie powstaniu nowych związanych z tym zjawisk.
3. Ciągłe zmniejszanie naruszeń prawa związanych z obrotem alkoholem oraz jego reklamą.
4. Zmniejszanie ilości i dolegliwości problemów zaburzeń życia rodzinnego (przemoc w rodzinie, agresja wobec członków rodziny).
5. Promowanie postaw społecznie ważnych w procesie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
6. Tworzenie podstaw materialnych, organizacyjnych i merytorycznych dla realizacji niniejszego programu.

### STRATEGIA DZIAŁANIA

1. Ciągłe ograniczenia dostępu do alkoholu poprzez wydawanie zezwoleń zgodne z obowiązującymi przepisami, kontrolę podmiotów związanych ze sprzedażą i konsumpcją napojów alkoholowych oraz ustalenie maksymalnych ilości tych podmiotów.
2. Udział członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w specjalistycznych kursach i szkoleniach pozwalających na rozszerzenie obszaru ich oddziaływań.
3. Profilaktyczne oddziaływanie na postawy i umiejętności ważne dla zdrowia psychicznego, fizycznego i trzeźwości.
4. Kontynuowanie profilaktycznych programów informacyjnych i psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
5. Wspieranie działań dla zabezpieczenia dzieciom i młodzieży możliwości alternatywnych form spędzania wolnego czasu.
6. Zwiększenie dostępności i skuteczności terapii dla osób uzależnionych i ich rodzin.
7. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i przemocy, pomocy psychospołecznej i prawnej.
8. Podejmowanie działań mających na celu wypełnianie możliwie wszelkich działań, jakie na samorząd lokalny nakłada ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
9. Współdziałanie Komisariatem Policji, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Szkołami i innymi instytucjami pomocnymi w realizacji niniejszego programu.

I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
   1. Kontynuowanie działalności punktu konsultacyjnego dla osób z problemem alkoholowym z terenu gminy oraz rozszerzenie jego oferty poprzez uruchomienie pomocy psychologicznej osobom uzależnionym i ich rodzinom.
   2. Mobilizowanie osób uzależnionych do podejmowania różnych form leczenia odwykowego, łącznie z wykorzystaniem w skrajnych przypadkach drogi sądowej.
   3. Pomoc aktywizowaniu działalności istniejącego klubu AA.

II. Udzielanie pomocy rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i przemocy pomocy psychologicznej prawnej.
   1. Zorganizowanie biwaków terapeutycznych (lub Zielonej Szkoły z programem terapeutycznym)dla dzieci z rodzin patologicznych i grup ryzyka.
   2. Wykorzystywanie pomocy psychologicznej w ramach działalności punktu konsultacyjnego.
   3. Udzielanie pomocy prawnej (poprzez współpracę z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie) osobom uzależnionym i współuzależnionym.
   4. Organizowanie festynów promujących abstynencki styl życia – dbałość o udział w festynach całych rodzin.

III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności z dziećmi i młodzieżą.
   1. Realizacja w klasach VI szkół podstawowych profilaktycznego programu „II Elementarz".
   2. Realizacja programu profilaktycznego DEBATA lub ODLOT w szkołach gimnazjalnych.
   3. Wspieranie wychowawców klas w realizacji tematyki związanej z alkoholizmem i innymi uzależnieniami.

4. Prowadzenie przy szkołach grup sportowo-terapeutycznych jako alternatywnej formy spędzania wolnego czasu.
5. Organizowanie w szkołach spotkań z funkcjonariuszami policji i członkami Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na temat przestępczości związanej z nadużywaniem alkoholu oraz narkomanią.

IV. Ustalanie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz systematyczna kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami (Zał. Nr 1).

V. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
1. Wspieranie działań oraz zabezpieczanie środków na organizację imprez promujących bezalkoholowy styl życia.
2. Dofinansowywanie form działania świetlicy socjoterapeutycznej Nr 15 w Powierciu.
3. Pomoc finansowa różnym organizacjom chcącym współpracować na rzecz profilaktyki przeciwalkoholowej.

VI. Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy dotyczących zakazu reklamy i promocji napojów alkoholowych nieletnim i na kredyt: ponadto występowanie w powyższych sprawach przed sadem w charakterze oskarżyciela publicznego.

Częścią składową niniejszego programu jest Preliminarz Kosztów Wynikających z Realizacji Programu – jako zał. Nr 2 do uchwały.

**Załącznik Nr 1**
**do uchwały Nr XL/200/2001**
**Rady Gminy w Kole**
**z dnia 13 grudnia**
**(program profil. i rozw.**
**problemów alkoholowych**
**gminy Koło na 2001 r.)**

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

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

I. Zasady wydawania zezwoleń na czas określony minimum 2 lat – detal i 4 lat – gastronomia.
1. Wnioski o wydawanie zezwoleń na sprzedaż (podawanie napojów alkoholowych) składane są w Urzędzie Gminy.
2. Wniosek powinien zawierać:
   a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
   b) adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
   c) określenie rodzajów napojów alkoholowych, których zezwolenie ma dotyczyć,
   d) podpis uprawnionej osoby (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
3. Do wniosku należy dołączyć:
   a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis właściwego rejestru,
   b) tytuł prawny do lokalu,
   c) pozytywną opinię sanitarną – w przypadku zakładu gastronomicznego.
4. W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Gminy przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałę Rady Gminy, po czym sporządzony jest protokół wizji.
5. Zebrany materiał wraz z załączoną opinią Gminnej Komisji rozwiązywania Problemów Alkoholowych (o którą zwraca się do Komisji właściwy pracownik Urzędu) zostaje przekazany do Zarządu Gminy celem wydania opinii.
6. Na podstawie opinii Zarządu Gminy wydawane są decyzje administracyjne przez pracownika upoważnionego przez Wójta.
7. Pracownik wydający decyzję zobowiązany jest o powyższym poinformować Przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

II. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.
1. Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Gminy.
2. Wniosek powinien zawierać:
   a) imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
   b) miejsce sprzedaży alkoholu,
   c) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
   d) podpis osoby uprawnionej (osób) do reprezentowania podmiotu gospodarczego.
3. Do wniosku należy dołączyć:
   a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
   b) kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP),
   c) zgodę właściciela terenu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy na wolnym powietrzu.
4. W oparciu o otrzymany wniosek pracownicy Urzędu Gminy przeprowadzają wizję we wnioskowanym miejscu sprzedaży pod kątem zgodności usytuowania punktu i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwałę Rady Gminy w Kole, po czym sporządzony jest protokół z wizji.
5. Zebrany materiał przekazany zostaje do Zarządu Gminy celem wydania opinii w formie postanowienia Zarządu(do materiałów przedkładanych Zarządowi należy dołączyć opinię Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych).

6. Zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych wydawane jest przez Pracownika Urzędu Gminy upoważnionego przez Wójta.

III. Zasady cofania zezwoleń.

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

**Załącznik Nr 2**
**do Uchwały Nr XL/200/2001**
**Rady Gminy Koło**
**z dnia 13 grudnia 2001**
**Dot. Programu Profilaktyki**
**Rozw. Problemów Alk.**
**Gminy Koło na 2002 rok**

## PRELIMINARZ KOSZTÓW WYNIKAJĄCYCH Z REALIZACJI GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH GMINY KOŁO NA 2002 ROK

1. Zorganizowanie biwaków terapeutycznych (ew. Zielonej Szkoły) dla dzieci z rodzin patologicznych i grup podwyższonego ryzyka 13.000 zł,
2. Prowadzenie działalności profilaktycznej wśród dzieci i młodzieży ze szkół Gminy Koło 3.250 zł,
   z czego:
   – realizacja II Elementarza w kl. VI szkół podstawowych 1750 zł,
   – realizacja programu DEBATA lub ODLOT w Gimnazjum 1500 zł,
3. Prowadzenie grup sportowo-terapeutycznych 15.000 zł,
   – umowa-zlecenie dla prowadzących zajęcia 12.000 zł,
   – doposażenie grup w sprzęt sportowy 3.000 zł,
4. Sfinansowanie obozów terapeutycznych dla dzieci z rodzin patologicznych (dla dzieci z terenu Gminy Koło nie uczęszczających do szkół Gminy Koło) 5000 zł,
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w ramach działalności Punktu Konsultacyjnego (umowa-zlecenie dla psychologa) 1.500 zł.
6. Wspomaganie instytucji działających na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii 6500 zł,
   z czego:
   – dofinansowanie Świetlicy Socjoterapeutycznej Nr 15 w Powierciu 5000 zł,
   – dofinansowanie innych instytucji 1500 zł,
7. Koszt zorganizowania 2-ch festynów bezalkoholowych 1500 zł.
8. Sfinansowanie indywidualnych wyjazdów członków GKRPA na kursy doszkalające 3500 zł,
9. Kursy badań psychologiczno-psychiatrycznych osób uzależnionych 2500 zł,
10. Materiały biurowe dla Komisji (+ opłaty pocztowe) 1.990 zł.
11. Delegacje 600 zł,
12. Umowy – zlecenia dla członków Komisji 10.660 zł,
   – przewodn. Kom. 12x220 = 2640,00,
   – sekretarz Kom. 12x170 = 2040,00,
   – dla członków Komisji (92x65 zł) = 5980,00,
   **RAZEM 65.000 zł.**

**Załącznik Nr 3**
**do uchwały Nr XL/200/2001**
**Rady Gminy w Kole**
**z dnia 13 grudnia 2001 roku**
**(Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie gminy Koło w 2001 roku)**

## ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W KOLE

Na podstawie art. 4 pkt 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 1982 r. Nr 35 poz.. 230 łącznie ze zmianą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Dz.U. z 2001 Nr 60 poz. 60) Rada Gminy w Kole określa następujące zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Przewodniczący Komisji otrzymuje miesięczne wynagrodzenie formie umowy – zlecenia w wysokości 220 złotych (dwieście dwadzieścia złotych)
2. Sekretarz Komisji (pełniący także funkcję pełnomocnika Zarządu) otrzymuje miesięczne wynagrodzenie w formie umo-

wy zlecenia w wysokości 170 złotych (sto siedemdziesiąt złotych).
3. Członkowie Komisji za posiedzenie lub inne prace związane z realizacją Programu otrzymują każdorazowo wynagrodzenie w formie umowy – zlecenia w wysokości 65 złotych (sześćdziesiąt pięć złotych).
4. Kierownicy podkomisji za wykonanie prac związanych z realizacją Programu otrzymują wynagrodzenie na takich zasadach jak członkowie Komisji.
5. Prowadzący zajęcia z grupami sportowo-terapeutycznymi otrzymują wynagrodzenie w wysokości 20 złotych za jedną godzinę zajęć.
6. Inne osoby realizujące zadania Programu otrzymują wynagrodzenie w formie umowy – zlecenia na ustalonych wcześniej warunkach.

## 337

## UCHWAŁA Nr XL/198/01 RADY GMINY W KOLE

z dnia 13 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia wysokości opłaty za 1 m$^3$ wody i wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacji wiejskiej**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz.. 74 z 1996 r. z późn.zm.) oraz art. 4 ustawy o Gospodarce Komunalnej (Dz.U. Nr 9 poz.. 43 z dnia 20 grudnia 1996 r.) Rada Gminy w Kole ustala, co następuje:

§1

Ustala się opłaty za wodę i wprowadzenie ścieków:

I. Opłata za 1 m$^3$ wody pobranej z urządzeń zaopatrzenia w wodę wynosi:
   1. Na cele prowadzenia gospodarstw domowych i na cele produkcyjne 1,50 + VAT.
   2. Na cele poza produkcyjne 1,47 + VAT.

II. Oplata za 1 m$^3$ ścieków wprowadzonych do wiejskiej kanalizacji sanitarnej wynosi:
   1. Gospodarstwa domowe i pozostali dostawcy 1,50 + VAT.

III. Ścieki dowożone na terenie oczyszczalni 1,66 + VAT.

§2

Dla odbiorców hurtowych dopuszcza się negocjację ceny 1 m$^3$ wody z upustem w granicach do 10%.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

Traci moc uchwała Nr XV/84/99 Rady Gminy w Kole z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za 1 m$^3$ wody dla osób fizycznych i osób prawnych na rok 2000/ /2001 oraz w sprawie ustalenia wysokości opłaty za 1 m$^3$ ścieków wprowadzonych do urządzeń kanalizacji wiejskiej.

§5

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

Przewodnicząca
Rady Gminy w Kole
*(–) Genowefa Szurgot*

# 338

## UCHWAŁA Nr XXIII/176/01 RADY GMINY SKULSK

z dnia 20 grudnia 2001 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy w Skulsku**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 9 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku z późn.zmianami) Rada Gminy Skulsk uchwala, co następuje:

§1

Ulicy, stanowiącej drogę gminną, położoną na działce oznaczonej nr geod. 230/22 obrębu Mniszki nadaje się nazwę „ZIELONA".

§2

Kopia mapki stanowi załącznik do uchwały.

§3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§4

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

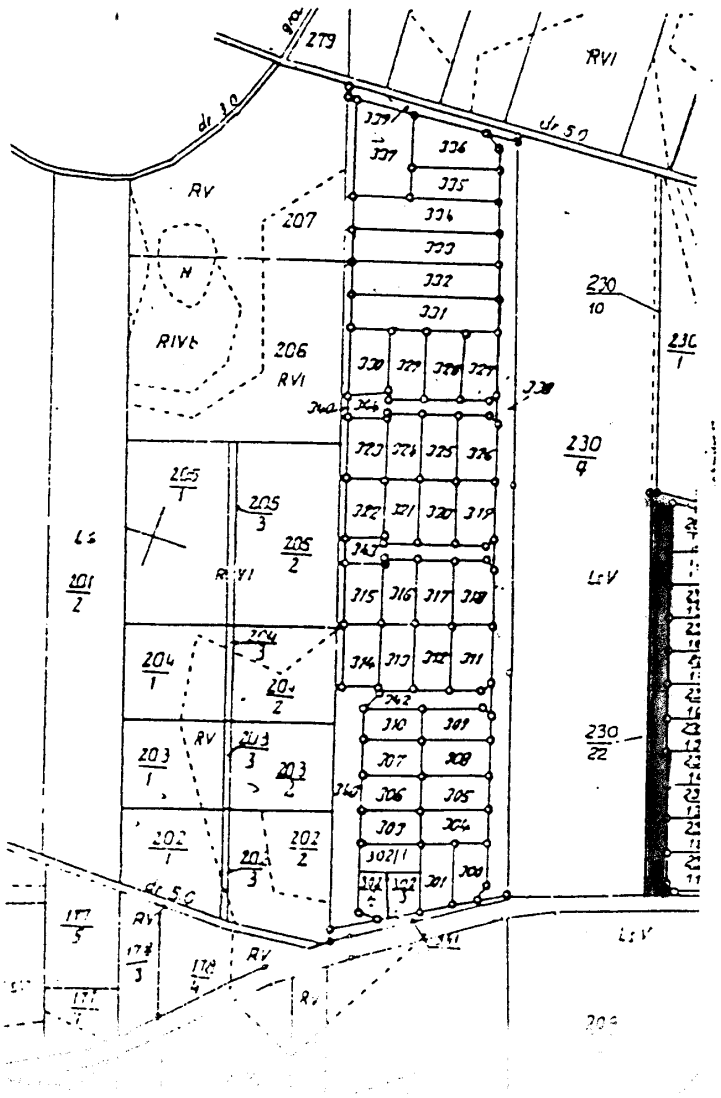
Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) Jan Jastrzębski*

Załącznik do uchwały nr XXIII/176/01
z dnia 20 grudnia 2001 roku

# MAPA

(odrys. wgrys. z mapy ewidencyjnej)

Skala 1 : 5000




i kartograficzne

Kopia (odrys) niniejszy jest zgodny z mapą oryginalną

Konin, 1992 10 12

Biuro Geodezji

Kierownik Działu Pomiarów i Usług Geodezyjnych

Kierownik Urzędu Rejonowego Kierownik Filii 1

inż. Małgorzata Waszak

# 339

## UCHWAŁA Nr XXXI/325/01 RADY MIEJSKIEJ W KLECZEWIE

z dnia 21 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobór wody ze stacji wodociągowych na terenie miasta i gminy Kleczew**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. poz. 43 z późn.zm.) w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§1

1. Rada Miejska w Kleczewie ustala opłatę za wodę pobieraną przez odbiorców ze stacji wodociągowych stanowiących własność Gminy i znajdujących się na terenie gminy i miasta Kleczew w wysokości:
   a) 1,58 złotych za 1 $m^3$ na cele zaopatrzenia gospodarstw domowych,
   b) 1,80 złote za 1 $m^3$ dla pozostałych odbiorców.
2. Do opłat, o których mowa w pkt 1 doliczany będzie należny w dniu wystawienia faktury podatek od towarów i usług (VAT).

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Kleczew.

§3

Traci moc Uchwała Rady Miejskiej Nr XXIII/234/2000 z dnia 20 grudnia 2000 r.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kleczewie
*(–) mgr inż. Jerzy Tusiński*

## 340

### UCHWAŁA Nr 161/01 RADY GMINY RZGÓW

z dnia 19 grudnia 2001 r.

**w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości na rok 2002**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), oraz art. 5 i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.) Rada Gminy Rzgów uchwala, co następuje:

§1

Zwalnia się z podatku od nieruchomości:
1) budynki i grunty zajęte przez świetlice wiejskie,
2) budynki i budowle służące do odprowadzania i oczyszczania ścieków, budynki lub ich części bezpośrednio związane z procesem poboru i uzdatniania wody oraz przewody sieci rozdzielczej wody stanowiące własność gminy.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do podatku należnego za rok 2002.

Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) Elżbieta Wośkowiak*

## 341

### UCHWAŁA Nr 162/01 RADY GMINY RZGÓW

z dnia 19 grudnia 2001 r.

**w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2002 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) w związku z art. 10 ust. 1 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.) Rada Gminy Rzgów uchwala, co następuje:

§1

Określa się wysokość stawek podatku od środków transportowych:
1. Od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
   a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 300,00,
   b) powyżej 5,5 ton do 9 ton włącznie 600,00,
   c) powyżej 9 ton, a poniżej 12 ton 700,00,
2. Od samochodów ciężarowych z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne o dopuszczalnej masie całkowitej:
   a) równej lub wyższej niż 12 ton, a mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – dwie 780,00,
      – o liczbie osi – trzy 420,00,
   b) równej lub wyższej niż 18 ton, a mniejszej niż 26 ton:
      – o liczbie osi – trzy 1.180,00,
      – o liczbie osi – cztery i więcej 870,00,
   c) równej lub wyższej niż 26 ton, a mniejszej niż 29 ton:
      – o liczbie osi – cztery i więcej 910,00,
   d) równej lub wyższej niż 29 ton:
      – o liczbie osi – cztery i więcej 1.440,00,
3. Od samochodów ciężarowych z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej:
   a) równej lub wyższej niż 12 ton, a mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.380,00,
      – o liczbie osi – trzy 510,00,
   b) równej lub wyższej niż 18 ton, a mniejszej niż 26 ton:
      – o liczbie osi – trzy 1.660,00,
      – o liczbie osi – cztery i więcej 910,00,
   c) równej lub wyższej niż 26 ton, a mniejszej niż 29 ton:
      – o liczbie osi – cztery i więcej 1.440,00,
   d) równej lub wyższej niż 29 ton:
      – o liczbie osi – cztery i więcej 2.130,00,
4. Od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
   a) od 3,5 tony i poniżej 5,5 ton 600,00,
   b) od 5,5 tony i poniżej 9 ton 800,00
   c) od 9 ton i poniżej 12 ton 1.000,00,

5. Od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych 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 i mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.200,00,
   b) równej lub wyższej niż 18 ton do 36 ton włącznie:
      – o liczbie osi – dwie 1.480,00,
      – o liczbie osi – trzy 1.480,00,
   c) wyższej niż 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.720,00,
      – o liczbie osi – trzy 1.590,00,
6. Od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą, z innym systemem zawieszania osi jezdnych, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
   a) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.300,00,
   b) równej lub wyższej niż 18 ton do 36 ton włącznie:
      – o liczbie osi – dwie 1.680,00,
      – o liczbie osi – trzy 1.680,00
   c) wyższej niż 36 ton i mniejszej niż 40 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.980,00,
      – o liczbie osi – trzy 1.790,00,
   d) wyższej niż 40 ton:
      – o liczbie osi – trzy 2.210,00,
7. Od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:
   – od 7 ton i poniżej 12 ton 900,00,
8. Od przyczep lub naczep z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
   a) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – jedna 300,00,
   b) równej lub wyższej niż 18 ton do 36 ton włącznie:
      – o liczbie osi – jedna 580,00,
      – o liczbie osi – dwie 830,00,
      – o liczbie osi – trzy 830,00,
   c) wyższej niż 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.040,00,
      – o liczbie osi – trzy 890,00,
9. Od przyczepy lub naczepy z innym systemem zawieszania osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
   a) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – jedna 320,00,
   b) równej lub wyższej niż 18 ton do 36 ton włącznie:
      – o liczbie osi – jedna 790,00,
      – o liczbie osi – dwie 1.120,00,
      – o liczbie osi – trzy 1.120,00,
   c) wyższej niż 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.480,00,
      – o liczbie osi – trzy 1.120,00,
10. Od autobusów w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
   a) mniej niż 30 miejsc 700,00,
   b) równej lub wyższej niż 36 miejsc 1.470,00.

§2

1. Dla pojazdów określonych w §1 pkt 1, 4, 7 i 10 wyprodukowanych przed 1990 rokiem, stawki podatku pozostają bez zmian.
2. Dla pojazdów określonych w §1 pkt 1, 4, 7 i 10 posiadających katalizatory, stawki podatku zmniejsza się i określa w wysokości:
   a) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
      – od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 200,00,
      – powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 500,00,
      – powyżej 9 ton, a poniżej 12 ton 600,00,
   b) od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton:
      – od 3,5 tony i poniżej 5,5 ton 500,00,
      – od 5,5 tony i poniżej 9 ton 700,00,
      – od 9 ton i poniżej 12 ton 900,00
   c) od przyczepy i naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolnicza przez podatnika podatku rolnego:
      – od 7 ton i poniżej 12 ton 800,00,
   d) od autobusów w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
      – mniej niż 30 miejsc 600,00,
      – równej lub wyższej niż 30 miejsc 1.370,00.

§3

Uchyla się uchwałę Nr 151/2001 z dnia 29.11.2001 r. w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do podatku należnego za rok 2002.

Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) Elżbieta Wośkowiak*

## 342

### UCHWAŁA Nr XXIII/155/01 RADY MIEJSKIEJ W PRZEDCZU

z dnia 28 listopada 2001 r.

**w sprawie zmiany uchwały dotyczącej zasad sprzedaży lokali mieszkalnych**

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 (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7 i art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543) Rada Miejska w Przedczu uchwala, co następuje:

§1

1. w §1 uchwały Nr XVIII/123/2001 Rady Miejskiej w Przedczu z dnia 1 marca 2001 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych skreśla się wyraz „bloki".
2. Po §3 dodaje się §3a w brzmieniu:
   §3a
   Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od ceny ustalonej na podstawie wartości określonej przez rzeczoznawcę przy wykupie lokali mieszkalnych położonych w domach 2,3 mieszkalnych w wysokości 30% przy wykupie przez wszystkich lokatorów oraz 20% bonifikaty przy wykupie lokali mieszkalnych przez część lokatorów.
3. W §2 i §3 po końcowych wyrazach „budynku" skreśla się kropkę i dodaje wyraz „bloku".
4. §4 otrzymuje brzmienie:
   1. Nabywca przed zawarciem umowy notarialnej zobowiązany jest do wpłaty pierwszej raty w wysokości 20% ceny, następne raty wraz z oprocentowaniem podlegają zapłacie w okresie nie dłuższym niż cztery lata.
   2. Rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu w wysokości stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez NBP, ustalonej na dzień sprzedaży.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Przedecz.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Anna Szczepaniak*

## 343

### UCHWAŁA Nr XXXI/171/01 RADY GMINY W GRZEGORZEWIE

z dnia 30 listopada 2001 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/131/2001 Rady Gminy w Grzegorzewie z dnia 20 lutego 2001 roku w sprawie zatwierdzenia programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie Grzegorzew na 2001 rok**

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

§1

W programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie Grzegorzew na 2001 rok zatwierdzonym uchwałą Nr XXV/131/2001 Rady Gminy w Grzegorzewie z dnia 20 lutego 2001 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. Dodaje się rozdział V pod nazwą: Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Grzegorzewie o następującej treści:
   „1. Członkom komisji za udział w pracach komisji przysługuje wynagrodzenie wynoszące:
      1) Przewodniczącemu Komisji za organizowanie pracy komisji, koordynowanie działań mających na celu realizację gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych, pełnione dyżury przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości 180,00 zł,
      2) Sekretarzowi Komisji za udział w pracach i posiedzeniach komisji, prowadzenie dokumentacji komisji przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości 180,00 zł,

3) Członkowi Komisji za udział w pracach i posiedzeniach komisji, pełnione dyżury, realizowane zadania wynikające z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości 120,00 zł,

2. Wynagradzanie wypłacane jest członkom komisji na podstawie umów zleceń zawieranych z Wójtem Gminy.
3. Członek komisji, który nie uczestniczy w więcej niż dwóch posiedzeniach w ciągu miesiąca, do uczestnictwa w których jest zobowiązany, otrzymuje 50% wynagrodzenia określonego w pkt 1."

2. W preliminarzu wydatków Gminnej Komisji do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 rok:
   1) zmniejsza się o kwotę 2.000 zł pozycję 1 preliminarza „wynagrodzenia członków GKRPA" do kwoty 10.960 zł,
   2) o w/w kwotę 2.000 zł zwiększa się preliminarz w pozycji 11 „Inne imprezy (paczki świąteczne" tj. do kwoty 4.000 zł,
   3) zwiększa się o kwotę 5.000 zł wydatki w pozycji 5 Zorganizowanie festynu z okazji Dnia Dziecka pod hasłem „Potrafimy bawić się bez alkoholu" tj. do kwoty 8.200 zł.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) Roman Wypychowski*

## 344

## UCHWAŁA Nr XXXVII/255/01 RADY MIEJSKIEJ W KOLE

z dnia z dnia 23 listopada 2001 r.

**w sprawie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a oraz 40 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.), art. 4a ust. 1 i 3 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dz.U. z 2001 r. Nr 120 poz. 1299) Rada Miejska w Kole uchwala, co następuje:

§1

Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności nieruchomości wykorzystywanych lub przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego m. Koła na cele mieszkaniowe według poniższych zasad.

1. Bonifikata od opłaty ustalonej zgodnie z art. 4a ust. 1 albo ust. 2 ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującemu osobom fizycznym w prawo własności winna wynosić:
   a) w przypadku ustanowionego prawa użytkowania wieczystego przed 1970 r. 50%,
   b) w przypadku ustanowionego prawa użytkowania wieczystego przed 1980 r. 40%,
   c) w przypadku ustanowionego prawa użytkowania wieczystego przed 1990 r. 30%,
   d) w przypadku ustanowionego prawa użytkowania wieczystego przed 31 października 1998 r. 20%.
2. Bonifikaty nie stosuje się do opłat za przekształcenie nieruchomości, których użytkownikami wieczystymi są:
   a) następcy prawni osób dla których prawo użytkowania wieczystego zostało ustanowione przed 30 października 1998 r. zaś następstwo powstało po 14 kwietnia 2000 r.
   b) osobom, którym opłata zostanie rozłożona na raty.
   c) gdy opłata w raz z bonifikatą będzie niższa od kosztów poniesionych przez gminę na sporządzenie niezbędnych operatów szacunkowych ustalających wartość prawa użytkowania wieczystego.
3. Zasad ustalonych w 2a nie stosuje się do spadkobierców użytkowników wieczystych.

§2

Opłata za przekształcenie płatna jest w terminie 30 dni od dnia w którym decyzja o przekształceniu stała się ostateczna i podlega zabezpieczeniu hipoteką przymusową.

§3

Ustala się następujące zasady rozłożenia opłaty za przekształcenie na oprocentowane raty:

1. I rata w wysokości 25% opłaty płatna w terminie 30 dni od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna.

2. Następne raty mogą być rozłożone na okres nie dłuższy niż 10 lat od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna.
3. Stawkę oprocentowania ustala się w wysokości 8% w stosunku rocznym od nie spłaconej części opłaty.
4. Raty wraz z oprocentowaniem podlegają zabezpieczeniu hipoteką przymusową.

§4

Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu Zarządu Miasta Koła.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kole
*(–) Wojciech Jabłoński*

## 345

## UCHWAŁA Nr XXVII/223/2001 RADY MIEJSKIEJ W DOBREJ

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591), art. 10 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.) Rada Miejska w Dobrej uchwala, co następuje:

§1

Określa się stawki podatku od środków transportowych:
1. od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej:
   1) od 3,5 t do 5,5 t włącznie:
      a) w wieku do 5 lat włącznie 350 zł,
      b) pow. 5 lat 450 zł,
   2) powyżej 5,5 t do 9 t włącznie:
      a) w wieku do 5 lat włącznie 450 zł,
      b) pow. 5 lat 550 zł,
   3) powyżej 9 t
      a) w wieku do 5 lat włącznie 550 zł,
      b) pow. 5 lat 650 zł,
2. od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 t według załącznika nr 1.
3. od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdu:
   od 3,5 t poniżej 12 t:
   1) w wieku do 5 lat włącznie 1.000 zł,
   2) pow. 5 lat 1.200 zł,
4. od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdu równej lub wyższej niż 12 t według załącznika nr 2.
5. od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą:
   od 7 t i poniżej 12 t
   z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego
   1) w wieku do 5 lat włącznie 900 zł,
   2) pow. 5 lat 1.100 zł,
6. od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 t z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego według załącznika nr 3.
7. od autobusów o liczbie miejsc:
   1) mniej niż 30 miejsc 1.400 zł,
   2) równej lub wyższej niż 30 miejsc 1.770 zł.

§2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Dobrej.

§3

Traci moc Uchwała Nr XX/157/2000 Rady Miejskiej Dobrej z dnia 28.12.2000 r. w sprawie podatku od środków transportu.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Piotr Bernard Stencel*

**Załącznik nr 1**
**Uchwały Nr XXVII/223/2001**
**Rady Miejskiej w Dobrej**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**w sprawie ustalenia stawek**
**podatku od środków transportowych**

## STAWKI PODATKÓW NA 2002 R. (W ZŁOTYCH) DLA SAMOCHODÓW CIĘŻAROWYCH O DOPUSZCZALNEJ MASIE CAŁKOWITEJ RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 12 T

| | | Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznawanym za równoważne | Inne systemy zawieszenia osi jezdnych |
|---|---|---|---|
| 1. | w wieku do 5 lat włącznie | | |
| | | DWIE OSIE | |
| | - nie mniej niż 12 t - mniej niż 14 t | 500 | 800 |
| | - nie mniej niż 14 t - mniej niż 18 t | 1000 | 1200 |
| | | TRZY OSIE | |
| | - nie mniej niż 15 t - mniej niż 21 t | 700 | 900 |
| | - nie mniej niż 21 t - mniej niż 26 t | 1100 | 1365 |
| | | CZTERY OSIE I WIĘCEJ | |
| | - nie mniej niż 23 t - mniej niż 32 t | 1900 | 2124 |
| 2. | W wieku pow. 5 lat | | |
| | | DWIE OSIE | |
| | - nie mniej niż 12 t - mniej niż 14 t | 800 | 1000 |
| | - nie mniej niż 14 t - mniej niż 18 t | 1200 | 1400 |
| | | TRZY OSIE | |
| | - nie mniej niż 15 t - mniej niż 21 t | 900 | 1100 |
| | - nie mniej niż 21 t - mniej niż 26 t | 1300 | 1500 |
| | | CZTERY OSIE I WIĘCEJ | |
| | - nie mniej niż 23 t - mniej niż 32 t | 2200 | 2290 |

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Piotr Bernard Stencel*

**Załącznik nr 2**
**Uchwały Nr XXVII/223/2001**
**Rady Miejskiej w Dobrej**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**w sprawie ustalenia stawek**
**podatku od środków transportowych**

## STAWKI PODATKÓW NA 2002 R. (W ZŁOTYCH) DLA CIĄGNIKÓW SIODŁOWYCH I BALASTOWYCH PRZYSTOSOWANYCH DO UŻYWANIA ŁĄCZNIE Z NACZEPĄ LUB PRZYCZEPĄ O DOPUSZCZALNEJ MASIE CAŁKOWITEJ ZESPOŁU POJAZDU RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 12 T

| | | Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznawanym za równoważne | Inne systemy zawieszenia osi jezdnych |
|---|---|---|---|
| 1. | w wieku do 5 lat | | |
| | | DWIE OSIE | |
| | - nie mniej niż 12 t - mniej niż 31 t | 800 | 1000 |
| | - nie mniej niż 31 t - mniej niż 37 t | 1400 | 1678 |
| | - nie mniej niż 37 t - mniej niż 40 t | 1800 | 2000 |
| | | TRZY OSIE | |
| | - nie mniej niż 36 t - mniej niż 37 t | 1500 | 1700 |
| | - nie mniej niż 37 t - mniej niż 44 t | 2000 | 2207 |
| 2. | w wieku pow. 5 lat | Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznawanym za równoważne | Inne systemy zawieszenia osi jezdnych |
| | | DWIE OSIE | |
| | - nie mniej niż 12 t - mniej niż 31 t | 1000 | 1200 |
| | - nie mniej niż 31 t - mniej niż 37 t | 1570 | 1770 |
| | - nie mniej niż 37 t - mniej niż 40 t | 2000 | 2200 |
| | | TRZY OSIE | |
| | - nie mniej niż 36 t - mniej niż 37 t | 1600 | 1770 |
| | - nie mniej niż 37 t - mniej niż 44 t | 2100 | 2290 |

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Piotr Bernard Stencel*

**Załącznik nr 3**
**Uchwały Nr XXVII/223/2001**
**Rady Miejskiej w Dobrej**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**w sprawie ustalenia stawek**
**podatku od środków transportowych**

## STAWKI PODATKÓW NA 2002 R. (W ZŁOTYCH) OD PRZYCZEP I NACZEP, KTÓRE ŁĄCZNIE Z POJAZDEM SILNIKOWYM POSIADAJĄ DOPUSZCZALNĄ MASĘ CAŁKOWITĄ RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 12 TON, Z WYJĄTKIEM ZWIĄZANYCH WYŁĄCZNIE Z DZIAŁALNOŚCIĄ ROLNICZĄ PROWADZONĄ PRZEZ PODATNIKA PODATKU ROLNEGO

| | Oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznawanym za równoważne | Inne systemy zawieszenia osi jezdnej |
|---|---|---|
| | JEDNA OŚ | |
| - nie mniej niż 12 t - mniej niż 28 t | 800 | 1000 |
| | DWIE OSIE | |
| - nie mniej niż 23 t - mniej niż 37 t | 1000 | 1200 |
| - nie mniej niż 37 t - mniej niż 44 t | 1300 | 1500 |
| | TRZY OSIE | |
| - nie mniej niż 36 t - mniej niż 38 t | 1200 | 1400 |
| - nie mniej niż 38 t - mniej niż 44 t | 1500 | 1700 |

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Piotr Bernard Stencel*

# 346

## UCHWAŁA Nr LI/424/01 RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002" oraz ustalenia szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży, a także w sprawie ustalenia zasad wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. $4^1$ ust. 1 pkt 4 i ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. nr 35, poz. 230 z późn.zm.) Rada Miejska w Mosinie uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ustala się szczegółowe zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Ustala się zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu i Przewodniczącej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§3

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

Przewodniczący Rady
*(–) mgr Przemysław Pniewski*

**Załącznik nr 1**
**do uchwały Nr LI/424/01**
**Rady Miejskiej w Mosinie**
**z dnia 28 grudnia 2001 r.**

## GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK 2002

**CEL I – Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu**

1) Kontynuacja prowadzenia Punktu Konsultacyjno-Terapeutycznego dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin, 1 x w tygodniu po 3 godz. 6.000,00.
2) Zakup materiałów niezbędnych do prowadzenia indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych 500,00.
3) Prowadzenie działań zmierzających do poddania się leczeniu odwykowemu osób uzależnionych od alkoholu:
   - rozmowy motywacyjno-interwencyjne w ramach pracy Komisji,
   - zbieranie informacji dotyczących zgłoszonych osób w ramach pracy Komisji,
   - diagnozowanie osób kierowanych na leczenie w ramach pracy Komisji,
   - kierowanie na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia 2.000,00,
   - kierowanie wniosków do sądu rodzinnego w przypadku odmowy leczenia w ramach pracy Komisji,
   - udzielanie wstępnej pomocy rodzinom osób nadużywających alkoholu w ramach pracy Komisji,
4) Dofinansowanie działań terapeutycznych dla mieszkańców Gminy Mosina korzystających z pomocy w Poradni Terapii Uzależnienia od Alkoholu „WILDA" (poradnia lecząca Alkoholików) 4.000,00.

**CEL II – Udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe**

1) Kontynuacja prowadzenia grupy wsparcia dla rodzin osób uzależnionych i ofiar przemocy, 1 x w tygodniu po 2 godz. 4.500,00.
2) Przeprowadzenie działań terapeutycznych dla rodzin osób uzależnionych w formie dwudniowego maratonu wyjazdowego 3.000,00.

3) Finansowanie wypoczynku dla dzieci z rodzin zagrożonych alkoholizmem 45.000,00.
4) Prowadzenie świetlic dla dzieci z rodzin zagrożonych alkoholizmem: 112.800,00
   Świetlica w Mosinie
   – wynagrodzenie 22.000,00,
   – koszty utrzymania 9.000,00,
   – finansowanie działań kulturalno-rekreacyjnych 3.000,00,
   – wyżywienie 4.500,00,
   – zakup artykułów biurowych 1.500,00,
   – doposażenie świetlicy 1.500,00,
   Świetlica w Rogalinku
   – wynagrodzenie 10.000,00,
   – utrzymanie obiektu (opał, energia) 6.000,00,
   – wynagrodzenie palacza 5.300,00,
   – finansowanie działań kulturalno-rekreacyjnych 2.000,00,
   – wyżywienie 3.300,00,
   – zakup artykułów biurowych 1.200,00,
   – doposażenie świetlicy 1.500,00,
   Świetlica w Pecnej
   – wynagrodzenie 10.000,00,
   – koszty utrzymania 3.000,00,
   – finansowanie działań kulturalno-rekreacyjnych 2.000,00,
   – wyżywienie 3.300,00,
   – zakup artykułów biurowych 1.200,00,
   – doposażenie świetlicy 1.500,00,
   Uruchomienie świetlicy w Daszewicach
   – wynagrodzenie 10.000,00,
   – koszty utrzymania 3.000,00,
   – finansowanie działań kulturalno-rekreacyjnych 2.000,00,
   – wyżywienie 3.300,00,
   – zakup artykułów biurowych 1.200,00,
   – doposażenie świetlicy 1.500,00,
5) Prowadzenie przez psychologa zajęć terapeutycznych dla dzieci uczęszczających do świetlicy 3.000,00.

**CEL III – Prowadzenie profilaktycznej działalności informatycznej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży**

1) Prowadzenie programu profilaktycznego dla młodzieży pt.: „Nasze spotkania" na terenie szkół Gminy Mosina 1.000,00.
2) Szkolenie różnych grup zawodowych 1.000,00.
3) Dofinansowanie działań profilaktycznych prowadzonych przez psychologa zatrudnionego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej 11.758,00.

**CEL IV – Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi działania profilaktyczne i rozwiązywanie problemów alkoholowych.**

1) Współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi rodziny 20.000,00.
2) Zakup drobnego wyposażenia dla Mosińskiego Stowarzyszenia Klub Abstynentów „MOSINIAK" 700,00.
3) Dofinansowanie działań Policji w ramach przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Gminy Mosina (dofinansowanie środków łączności) 12.000,00.
4) Współpraca z prawnikiem 4 godz. miesięcznie 1.000,00

**CEL V – Usprawnienie pracy Komisji i zwiększenie skuteczności podejmowanych przez nią działań**

1) Literatura i materiały niezbędne do prowadzenia działań Komisji 1.000,00.
2) Finansowanie specjalistycznych szkoleń dla członków Komisji i osób współpracujących 2.500,00.

**CEL VI – Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami**

1) Prowadzenie lustracji warunków sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych w ramach pracy Komisji
2) Opiniowanie decyzji o cofnięciu zezwoleń w ramach pracy Komisji

**Inne wydatki**

| | |
|---|---|
| 1) Diety członków Komisji | 18.000,00 |
| 2) Delegacje | 1.500,00 |
| 3) ZUS | 4.500,00 |
| 4) Rezerwa | 4.242,00 |
| **w sumie** | **260.000,00** |

Burmistrz
*(–) dr inż. Jan Kałuziński*

**Załącznik Nr 2**
**do uchwały Nr LI/424/01**
**Rady Miejskiej w Mosinie**
**z dnia 28 grudnia 2001 r.**

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

I. Zasady wydawania zezwoleń na czas określony minimum 2 lata – detal i 4 lata – gastronomia.
   1) Wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Miejskim.
   2) Wniosek powinien zawierać:
      – imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
      – adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
      – określenie rodzajów napojów alkoholowych,
      – podpis uprawnionej osoby do reprezentowania przedsiębiorcy.
   3) Do wniosku należy dołączyć:
      – wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,

- tytuł prawny do lokalu,
- pozytywną opinię sanitarną.

4) Zebrany materiał zostaje przekazany do organu opiniującego w celu wydania opinii w formie postanowienia Zarządu Miejskiego.
5) Na podstawie opinii Zarządu Miejskiego wydawane są decyzje administracyjne przez pracownika upoważnionego przez Burmistrza.

II. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.
1) Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Miejskim.
2) Wniosek powinien zawierać:
- imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
- miejsce sprzedaży alkoholu,
- określenie rodzajów napojów alkoholowych,
- podpis uprawnionej osoby do reprezentowania przedsiębiorcy.

3) Do wniosku należy dołączyć:
- wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
- kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (z wyjątkiem OSP).

4) Zebrany materiał zostaje przekazany do organu opiniującego w celu wydania opinii w formie postanowienia Zarządu Miejskiego.
5) Zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych wydawane jest przez pracownika Urzędu Miejskiego upoważnionego przez Burmistrza.

III. Zasady cofania zezwoleń.
1) Zezwolenie cofa się, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
- protokołem z kontroli dokonanej przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- protokołem Policji,
- protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itp.,
- zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.

2) W postępowaniu administracyjnym przy cofaniu zezwolenia należy uwzględnić:
- wyniki przeprowadzonej kontroli,
- co najmniej dwukrotnie udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2 i 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3) Przed wydaniem decyzji zasięga się opinii Komisji Praworządności i Porządku Publicznego w przypadkach, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Burmistrz
*(–) dr inż. Jan Kałuziński*

**Załącznik nr 3**
**do uchwały Nr LI/424/01**
**Rady Miejskiej w Mosinie**
**z dnia 28 grudnia 2001 r.**

## ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

1. Podstawę ustalenia wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowi ustalony w pkt 2 procent przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, ogłaszanego obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim, za III kwartał roku poprzedzającego rok budżetowy oraz za I kwartał roku budżetowego – na drugie półrocze roku budżetowego.
2. Ustala się wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Komisji w wysokości:
- przewodniczący Komisji 10%,
- sekretarz Komisji 9%,
- członek Komisji 8%.

3. Wynagrodzenie wypłacone będzie w ciągu 7 dni po przedłożeniu, zatwierdzonych przez Burmistrza, list obecności za dany miesiąc.

Burmistrz
*(–) dr inż. Jan Kałuziński*

# 347

## UCHWAŁA Nr XXVII/244/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY NEKLA

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002 r.**

Na podstawie art. $4^1$ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) oraz uchwala się, co następuje:

§1

Przyjmuje się gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002 stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

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

Przewodniczący Rady
*(–) mgr Roman Kuszak*

## GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH DLA GMINY NEKLA NA 2002 R.

Gminna Komisja Rozwiązywania problemów Alkoholowych zgodnie z Ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z dnia 26 października 1982 r. 1982 r. z późniejszymi zmianami) przyjęła do realizacji następujące zadania:

I. Profilaktyka poprzez:
- organizowanie i prowadzenie na terenie szkół oraz przedszkola programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży, a także dla rodziców takich jak: „Zanim spróbujesz", „Nasze spotkanie", „Spójrz inaczej", „Podaj dłoń", „Odlot",
- organizowanie przedstawień teatralnych o tematyce negującej wszelkie uzależnienia,
- podejmowanie współpracy ze wszystkimi organizacjami, stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy promującymi zdrowy styl żyta bez alkoholu i narkotyków,
- organizowanie lokalnych imprez sportowych dla dzieci i młodzieży mających odniesienie profilaktyczne,
- prowadzenie stałej rubryki w lokalnej gazetce na temat uzależnienia od alkoholu i narkotyków,
- organizowanie i finansowanie kolonii i obozów socjoterapeutycznych dla dzieci i młodzieży z rodzin dotkniętych alkoholizmem,
- prowadzenie szkoleń dla osób sprzedających alkohol oraz nauczycieli podejmujących się realizacji programów profilaktycznych,
- prowadzenie tzw. edukacji publicznej poprzez drukowanie ulotek, broszurek, informatorów zawierających informacje na temat możliwości leczenia uzależnień (z adresami, nazwami placówek, itp.),
- przeprowadzenie badań wśród młodzieży szkół podstawowych i gimnazjalnych w celu rozpoznania skali problemu uzależnień od alkoholu i narkotyków,
- przeprowadzenie i finansowanie szkoleń środowiskowych.

II. Leczenie poprzez:
- prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego,
- współpraca z Wrzesińskim Ośrodkiem Terapii Uzależnień i Współuzależnień,
- wspieranie grupy AA,
- utworzenie grupy wsparcia dla osób współuzależnionych tj. kobiet i dzieci,
- pomoc finansowa w kontynuowaniu terapii dla osób uzależnionych,
- podejmowanie działań zmierzających do poddania się leczeniu odwykowemu osób uzależnionych,
- podejmowanie działań zmierzających do poddania się leczeniu odwykowemu osób uzależnionych poprzez:
  a) prowadzenie rozmów motywacyjno-interwencyjnych,
  b) kierowanie na leczenie odwykowe,
  c) prowadzenie dokumentacji osób leczących się.

III. Pozostałe zadania:
- ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
- kontrola przestrzegania zasad sprzedaży tymi napojami,
- interwencje w celu respektowania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości.

Przewodniczący Rady
*(–) mgr Roman Kuszak*

## 348

### UCHWAŁA Nr XXVII/251/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY NEKLA

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia opłaty za pobieraną wodę z urządzeń wodociągowych i odpadów stałych składowanych na wysypisku odpadów stanowiących własność gminy**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 poz. 43 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Nekla uchwala co następuje:

§1

1. Ustala się opłatę w wysokości 1,80 zł w tym 7% VAT za 1 $m^3$ wody na cele produkcyjne poza rolnicze pobieranej z urządzeń wodociągowych będących własnością gminy.
2. Ustala się opłatę za składowanie odpadów stałych na składowisku komunalnym w wysokości 30,00 zł za 1 tonę w tym 7% VAT.

Opłatę o której mowa w ust. 2 pobiera Zakład Gospodarki Komunalnej w Nekli i stanowi dochód tego zakładu.

§2

Traci moc uchwała Nr XVIII/151/2000 Rady Miejskiej Gminy Nekla z dnia 23 listopada 2000 roku za wyjątkiem paragrafu 1 ust. 1 i 2.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§4

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

Przewodniczący Rad
*(–) mgr Roman Kuszak*

## 349

### UCHWAŁA Nr XXXIII/182/01 RADY MIEJSKIEJ PYZDRY

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. $4^1$ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230, z 1984 r. Nr 34, poz. 184, z 1987 r. Nr 33, poz. 180, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 73, poz. 431, z 1991 r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419, z 1993 r., Nr 40, poz. 184, z 1996 r. Nr 127, poz. 593, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770, z 1998 r., Nr 106, poz. 668, z 2000 r. Nr 12, poz. 36, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 60, poz. 610) Rada Miejska Pyzdr uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok zawierający ramowy plan pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz plan podziału środków finansowych na działalność związaną z realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i ogłoszenie w prasie lokalnej.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Władysław Skupiński*

**Załącznik**
**do Uchwały Nr XXXIII/182/01**
**Rady Miejskiej Pyzdry**
**z dnia 28.12.2001 r.**

# GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2002 ROK

## WSTĘP

Alkohol jest chorobą społeczną, psychologiczną, biologiczną i duchową. Powstaje na skutek nadużywania napojów alkoholowych, a jej istotą jest utrata kontroli nad alkoholem. Tworzące się w toku jej rozwoju psychologiczne mechanizmy uzależnienia oraz powstające w CUN powiązania neurobiologiczne doprowadzają do zniesienia instynktu samozachowawczego. Ta pierwotna, postępująca, chroniczna i śmiertelna choroba generuje wokół uzależnionego problemy natury zdrowotnej, rodzinnej, społecznej i zawodowej. Wpływ na stan psychiczny, zdrowotny i materialny osób najbliższych tj. żon, mężów, dzieci, rodziców, rodzeństwa. Pociąga za sobą koszty społeczne, rodzinne, zdrowotne, zawodowe.

Niezwykle trudno jest przełamać u osób uzależnionych mechanizmy iluzji i zaprzeczeń. Jest to jednak jedyna droga do powolnego odzyskiwania trzeźwości.

Na szczególną uwagę zasługuje młode pokolenie. Narastające trudne warunki społeczne, socjalne, bytowe: czas przemian oraz konieczność szybkiego przystosowania się do zmian powoduje liczne sytuacje stresowe. Młodzi ludzie często sięgają po środki zmieniające świadomość, które choć na chwilę dają im ułudę poprawy nastroju. Wchodząc na drogę chemicznego radzenia sobie z problemami, tj. poprzez używki, jak nikotyna, alkohol, narkotyki, nie mogą doświadczać rozwoju osobistego poprzez pracę nad sobą. W tym okresie rozwoju ważna jest profilaktyka. W ramach profilaktyki 1 stopnia realizowane są programy profilaktyczne, obejmujące uczniów, nauczycieli i rodziców. Wychodzimy z założenia, że głównymi czynnikami chroniącymi młodzież przed uzależnieniami jest silna więź z rodziną; objęcie więc tej grupy stanowi dla nauczycieli realizujących program największe wyzwanie.

Od 1994 r. na terenie naszej Gminy realizowane są programy profilaktyczne: „Drugi Elementarz, czyli Program Siedmiu Kroków", „Nasze Spotkania", program NOE w 2000 roku dla obecnych klas 2 i 3 PGS Pyzdry. W 2001 roku w terminie od września do grudnia w klasach pierwszych i drugich Publicznego Samorządowego Gimnazjum w Pyzdrach realizowany był program profilaktyczny: „Drugi Elementarz, czyli Program Siedmiu Kroków".

Profilaktyka 2 stopnia to praca z dziećmi z grup zwiększonego ryzyka. W odpowiedzi na to zapotrzebowanie, od października 1999 r. działalność rozpoczęły zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym. Kolonie o charakterze profilaktycznym objęły łącznie 210 dzieci na siedmiu sześciodniowych turnusach w 2000 roku i 210 dzieci w 2001 roku.

W 2002 roku planuje się kontynuację podjętych działań profilaktycznych i terapeutycznych.

Na terenie naszej gminy alkohol sprzedawany jest w 39 punktach sprzedaży, w tym znajduje się 1 hurtownia, 6 punktów gastronomicznych, 1 punkt gastronomii sezonowej, 31 punktów sprzedaży detalicznej. Piwo dostępne jest w 39 punktach, wino 31 punktach, wódka w 22 punktach.

Dostępność alkoholu według znawców problemu stanowi główny czynnik ryzyka. Młodzież w trakcie realizacji programu wielokrotnie powtarzała, że na terenie naszej gminy alkohol może zakupić w każdym sklepie. Z uwagi na to, że sprzedaż alkoholu młodzieży jest przestępstwem, podejmowane będą prawne środki w przypadku otrzymania pisemnych informacji. Podjęte będą również szkolenia dla osób sprzedających alkohole i kontrole punktów sprzedaży.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok obejmuje następujące zadania:

I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
   1. Kontynuacja działalności punktu informacyjno-konsultacyjnego, którego zadaniem jest udzielanie pomocy osobom uzależnionym i członkom ich rodzin.
   2. Systematyczne szkolenia osób pomagających zdrowieniu uzależnionym.
   3. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej osobom uzależnionym.

II. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie:
   1. Kontynuacja działalności punktu informacyjno-konsultacyjnego.
   2. Realizacja programów terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie w ramach zajęć świetlic socjoterapeutycznych.

III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, a w szczególności dla dzieci i młodzieży.
   1. Kontynuacja działalności zajęć socjoterapeutycznych w Samorządowych Szkołach Podstawowych w Pyzdrach, Lisewie, Pietrzykowie, Górnych Grądach, Wrąbczynkowskich Holendrach, Publicznym Gimnazjum w Pyzdrach.
   2. Organizowanie i finansowanie szkolnych programów profilaktycznych.
   3. Organizowanie zajęć edukacyjnych dla rodziców w ramach w/w programów profilaktycznych, np. „Programu Profilaktyki Domowej".
   4. Organizowanie form spędzania wolnego czasu, zwłaszcza w postaci obozów wypoczynkowo-terapeutycznych dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem alkoholowym, w okresie ferii zimowych i letnich.

IV. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania zezwoleń obejmują zakaz sprzedaży napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrolę przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
   Zasady wydawania zezwoleń obejmują zakaz sprzedaży napojów alkoholowych na terenie szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych, na terenie zakładów pracy, w miejscach i czasie masowych zgromadzeń.

Cofanie zezwolenia następuje w przypadku:
1. Nieprzestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, w szczególności w 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 zezwoleniach.
5. Przedstawiania fałszywych danych w oświadczeniach o dochodach ze sprzedaży napojów alkoholowych w roku ubiegłym.
6. Popełnianiu przestępstwa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej przez osobę odpowiedzialną za działalność podmiotu gospodarczego, posiadającego zezwolenie.

Wykonanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, związaną ze sprzedażą napojów alkoholowych nastąpi przez:
1. Kampanie edukacyjne prowadzące we współpracy z lokalną prasą działania mające na celu przestrzeganie zasad sprzedaży alkoholu i jego osobom nieletnim.
2. Podejmowanie działań kontrolnych i interwencyjnych w stosunku do podmiotów handlujących alkoholem.
3. Organizowanie stosownych szkoleń dla właścicieli, podmiotów posiadających i otrzymujących pozwolenie na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

V. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych poprzez:
1. Promowanie zdrowego stylu życia poprzez organizowanie akcji dla szerokiego kręgu osób.
2. Dofinansowania instytucji i organizacji zajmujących się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

VI. Ustala się stawkę wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za każdy udział w posiedzeniu Komisji w kwocie 30 zł.

Aby Przedstawiony Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy i Miasta Pyzdry mógł być efektywnie i fachowo realizowany należy do jego realizacji założyć współpracę z:
1. Instytucjami Centralnymi:
   - Pełnomocnikiem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych PARPA, z siedzibą w Warszawie.
2. Instytucjami Wojewódzkimi:
   - Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Wielkopolskiego d/s Uzależnień.
3. Instytucjami i podmiotami Gminy Pyzdry:
   - Policją,
   - Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
   - Szkołami Podstawowymi i Gimnazjum,
   - Służbą Zdrowia,
   - Poradnią Psychologiczną i Pedagogiczną.
4. Instytucjami i podmiotami Gminy i Powiatu Września:
   - Ośrodkiem Terapii Uzależnień i Współuzależnień,
   - Sądem Rejonowym,
   - Prokuraturą,
   - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Władysław Skupiński*

## PRELIMINARZ KOSZTÓW WYNIKAJĄCYCH Z GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2002 ROK

1. Koszt prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych:
   - Samorządowe Szkoły Podstawowe w: Lisewie, Wrąbczynkowskich Holendrach, Górnych Grądach, Pietrzykowie (2 godziny tygodniowo)
     4 wychowawców x 180 zł x 10 m-cy 7.200
   - Samorządowa Szkoła Podstawowa w Pyzdrach (2 grupy po 2 godziny tygodniowo)
     2 wychowawców x 180 zł x 10 m-cy 3.600
   - Publiczne Samorządowe Gimnazjum w Pyzdrach (2 grupy po 2 godziny tygodniowo)
     2 wychowawców x 180 zł x 10 m-cy 3.600
   - materiały papiernicze, biurowe, organizacja imprez okolicznościowych
     8 grup x 10 m-cy x 50 zł 4.000
   - zakup sprzętu RTV dla grupy z SSP Pyzdry, ubezpieczenie sprzętu 1.200
2. Koszty dożywiania dzieci w ramach zajęć socjoterapeutycznych 13.000
3. Koszt utrzymania Punktu Konsultacyjnego:
   - zatrudnienie psychologa – 12 m-cy x 280 zł 3.360
   - obsługa techniczna – 12 m-cy x 120 zł 1.440
4. Wynagrodzenia członków komisji 2.500
5. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych 2.000
6. Organizacja form spędzania wolnego czasu:
   - dofinansowanie zajęć sportowych 4.000
   - organizacja kolonii z programem terapeutycznym dla dzieci uczestniczących w zajęciach socjoterapeutycznych 26.000
7. Organizacja finansowanie szkolnych programów profilaktycznych 3.000
8. Organizowanie szkoleń dla podmiotów handlujących alkoholem 100

**Razem 75.000**

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Władysław Skupiński*

# 350

## UCHWAŁA Nr XXIII/202/01 RADY GMINY W WILCZYNIE

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie uchwalenia budżetu gminy Wilczyn na 2002 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591) oraz art. 109, art. 117 ust. 1 i 2, 118, 122, 124 i 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014) oraz art. 87 ust. 2a ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska (Dz.U. z 1994 r. Nr 49 poz. 196 z późn.zmianami) Rada Gminy w Wilczynie uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się dochody budżetu gminy w wysokości 7.284.004,00 z tego:
- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie 512.800,00,
- dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych 3.000,00.

§2

1. Uchwala się wydatki budżetu gminy w wysokości 7.004.624,00 z tego na:
   - zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie 512.800,00,
   - zadania realizowane ze środków pochodzących z funduszy celowych 3.000,00,
2. Nadwyżkę dochodów nad wydatkami roku bieżącego w kwocie 279.380,00 przeznacza się na spłatę pożyczki. Szczegółowy plan przychodów i rozchodów związanych z finansowaniem niedoboru określa załącznik Nr 3 do Uchwały.

§3

Uchwala się wydatki na zadania inwestycyjne w wysokości 1.035.000,00 zgodnie z załącznikiem Nr 4 niniejszej do uchwały.

§4

1. Ustala się wysokość dotacji dla jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem w kwocie 82.000,00 w tym:
   - Zakład Gospodarki Komunalnej 60.000,00,
   - dofinansowanie wywozu nieczystości stałych 3.000,00,
   - dofinansowanie wywozu nieczystości płynnych 2.000,00,
   - remonty budynków komunalnych 10.000,00,
   - dofinansowanie utrzymania składowiska odpadów komunalnych 45.000,00,
   - Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji 22.000,00 w tym:
   - dofinansowanie utrzymania 1 $m^2$ obiektów sportowych 22.000,00,
2. Plany przychodów i wydatków zakładów budżetowych określa załącznik Nr 5.

§5

Ustala się wysokość dotacji podmiotowej z budżetu dla instytucji kultury w kwocie 55.000,00.

§6

Ustala się kwotę rezerwy ogólnej w wysokości 10.000,00 zł oraz kwotę rezerwy na inwestycje i zakupy inwestycyjne w wysokości 10.000,00 zł.

§7

Do uchwały budżetowej załącza się prognozę kwoty długu w brzmieniu załącznika Nr 6 do uchwały.

§8

Uchwala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z załącznikiem Nr 7 do uchwały.

§9

1. Uchwala się dochody w wysokości 80.000,00 z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Uchwala się wydatki w wysokości 80.000 na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§10

Ustala się wysokość dotacji przekazywanych innym podmiotom publicznym niż jednostki organizacyjne rozliczające się z budżetem w kwocie 13.200,00 na realizację zadań publicznych. Wykaz dotacji dla innych podmiotów publicznych niż jednostki organizacyjne stanowi załącznik Nr 8 do uchwały.

§11

Uchwala się plan przychodów i wydatków środka specjalnego Gminnego Przedszkola w Wilczynie w wysokości 33.000,00 zgodnie z załącznikiem Nr 9 do uchwały.

§12

Uchwala się plan przychodów i wydatków środka specjalnego Urzędu Gminy w Wilczynie w wysokości 700,00 zgodnie z załącznikiem Nr 10 do uchwały.

§13

Uchwala się plan finansowy zadań zleconych zgodnie z załącznikiem Nr 11 do Uchwały.

§14

Ustala się sumę 170.000,00 do wysokości której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

§15

Upoważnia się Zarząd Gminy do spłat zobowiązań w kwocie 279.380,00 zgodnie z załącznikiem Nr 3 do uchwały.

§16

Upoważnia się Zarząd Gminy do:

a) dokonywania przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu w tym: wydatków na wynagrodzenia i pochodne,
b) dokonywania zmiany planu między zadaniami inwestycyjnymi w ramach środków zaplanowanych w dziale.

§17

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§18

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca
Rady Gminy
*(–) Jadwiga Kujawa*

## 351

## UCHWAŁA Nr XXXVIII/247/01 RADY GMINY BABIAK

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie zmiany Uchwały w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.) Rada Gminy Babiak uchwala, co następuje:

§1

W Uchwale Nr XXXVII/239/01 Rady Gminy Babiak z dnia 14 grudnia 2001 roku w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych dokonuje się następujących zmian:

1. §1 pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:
   „6. od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych 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 i mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – dwie 40 zł,
   b) równej lub wyższej niż 18 ton i mniejszej niż 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.680 zł,
   c) równej 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.680 zł,
      – o liczbie osi – trzy 1.500 zł,
   d) wyższej niż 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.680 zł,
      – o liczbie osi – trzy 2.210 zł".
2. §1 pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie:
   „9. od przyczepy lub naczepy z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
   a) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – jedna 30 zł,
   b) równej lub wyższej niż 18 ton i mniejszej niż 36 ton:
      – o liczbie osi – jedna 490 zł,
      – o liczbie osi – dwie 1120 zł,
   c) równej 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1120 zł,
      – o liczbie osi – trzy 820 zł,
   d) wyższej niż 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1480 zł,
      – o liczbie osi – trzy 1110 zł".

§2

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

Przewodniczący Rady
*(–) Henryk Krygier*

## 352

### UCHWAŁA Nr XL/283/01 RADY MIEJSKIEJ W SOMPOLNIE

z dnia 16 listopada 2001 r.

**w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości na rok 2002**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, 41 ust. 1 i 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§1

1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty i budynki zajęte na potrzeby:
   1) bibliotek i filii,
   2) domów ludowych, wiejskich świetlic i klubów, za wyjątkiem ich części przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej,
   3) miejsko-gminnych ośrodków kultury, za wyjątkiem ich części przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej,
   4) gminnych stadionów sportowych,
   5) budynki służące do uzdatniania wody (hydrofornie) oraz sieć wodociągową i oczyszczalnię ścieków, stanowiący własność gminy,
   6) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
   7) komisariatów policji,
   8) ochotniczej straży pożarnej,
   9) przedsiębiorstw usług komunalnych, będących spółkami z o.o. w zakresie administrowania mieniem gminnym.
2. Zwalnia się od podatku od nieruchomości budynki mieszkalne lub ich części stanowiące własność rolników indywidualnych.
3. Zwalnia się osoby fizyczne od podatku od nieruchomości od budynków gospodarczych lub ich części stanowiących: garaże, szopki, komórki, ubikacje.
4. Zwalnia się od podatku od nieruchomości budynki gospodarcze lub ich części, z wyjątkiem zajętych na prowadzenie innej działalności gospodarczej niż rolnicza, wchodzące w skład nieruchomości.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
*(–) Maria Wojciechowska*

## 353

### UCHWAŁA Nr XXX/318/01 RADY MIEJSKIEJ W KLECZEWIE

z dnia 8 listopada 2001 r.

**w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w roku podatkowym 2002**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.) uchwala się co następuje:

§1

Rada Miejska w Kleczewie zwalnia od podatku od nieruchomości:

1. nieruchomości lub części zajęte na potrzeby gminnych zakładów budżetowych i jednostek budżetowych, za wyjątkiem nieruchomości użyczonych wynajętych lub oddanych w dzierżawę innym podmiotom w celu prowadzenia działalności gospodarczej,
2. nieruchomości lub ich części wykorzystywane do prowadzenia działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
3. nieruchomości wykorzystane do działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzenia ścieków, stanowiących własność gminy Kleczew.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Kleczew.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kleczewie
*(–) mgr inż. Jerzy Tusiński*

## 354

## UCHWAŁA Nr 233/01 RADY GMINY WŁADYSŁAWÓW

z dnia 19 grudnia 2001 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr 227/01 rady Gminy Władysławów z dnia 27 listopada 2001 w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2002 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późn.zmianami) w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zmianami) Rada Gminy Władysławów uchwala co następuje:

§1

W §1 uchwały Nr 227/01 Rady Gminy Władysławów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2002 rok wprowadza się następujące zmiany:

1) w części V Dla pojazdów z zawieszeniem pneumatycznym lub uznanym za równoważne:
   a) ust. 1 lit. a) otrzymuje brzmienie:
      równej lub wyższej niż 12 ton, a mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – trzy 214 zł,
      ust. 1 lit. b) otrzymuje brzmienie:
      równej lub wyższej niz18 ton, a mniejszej niż 26 ton:
      – o liczbie osi – cztery i więcej 578 zł,
   b) ust. 2 lit. a otrzymuje brzmienie:
      równej lub wyższej niż 12 ton do 36 ton włącznie:
      – o liczbie osi – dwie 1.223 zł,
   c) ust. 2 lit. b) otrzymuje brzmienie:
      wyższej niż 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.223 zł,
      – o liczbie osi – trzy 1.800 zł,
2) w części VI – Dla pojazdów z innym systemem zawieszenia osi jezdnych:
   a) ust. 2 lit. c otrzymuje brzmienie:
      równej lub wyższej niż 26 ton:
      – o liczbie osi – cztery i więcej 2.124 zł,
   b) ust. 3 lit. a otrzymuje brzmienie:
      równej lub wyższej niż 12 ton do 36 ton włącznie:
      – o liczbie osi – dwie 1.678 zł,
   c) ust. 3 lit. b otrzymuje brzmienie:
      wyższej niż 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.770 zł,
      – o liczbie osi – trzy 2.207 zł,
   d) ust. 4 lit. c otrzymuje brzmienie:
      wyższej niż 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.472 zł,
      – o liczbie osi – trzy 1.300 zł.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Władysławów.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do roku podatkowego 2002.

Przewodniczący
Rady Gminy
*(–) Czesław Stasikowski*

## 355

## UCHWAŁA Nr XXIV/139/2001 RADY MIEJSKIEJ ZAGÓROWA

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie budżetu gminy i miasta na 2002 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4,10, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) i art. 116 ust. 1, 3 i 4, art. 117 ust 1 i 2, art. 109, 116 ust. 1, 3 i 4, art. 117 ust. 1 i 2, art. 118, art. 124 i 128 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 1 i art. 134 ust. 4 ustawy z 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. 155, poz. 1014 z późn.zm.) oraz art. 87, pkt 2a ustawy z 31 stycznia 1980 roku o ochronie i kształtowaniu środowiska (Dz.U. z 1994 r. Nr 49, poz. 196 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§1

Uchwala się dochody budżetu w wysokości
10.735.270,00 zł,
zgodnie z załącznikiem Nr 1, w tym:

1) dotacje celowe na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na kwotę 972.980,00 zł,
2) dotacje celowe na realizację zadań na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, na kwotę 114.454,00 zł,
3) dotacje celowe otrzymane z funduszy celowych, na kwotę 8.000,00 zł,
4) dotacje na zadania własne gminy 45.984,00 zł.

§2

Uchwala się wydatki budżetu w wysokości 10.175.070,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2, w tym:
1) na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na kwotę 972.980,00 zł,
2) na zadania realizowane na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, na kwotę 122.954,00 zł,
3) na zadania realizowane z funduszy celowych na kwotę 8.000,00 zł,
4) na zadania własne gminy 45.984,00 zł.

§3

Uchwala się wydatki na zadania inwestycyjne w wysokości 325.000,00 zł zgodnie z załącznikiem nr 3.

§4

Nadwyżkę dochodów nad wydatkami w kwocie 560.200,00 zł przeznacza się na spłatę zobowiązań długoterminowych z lat poprzednich, zgodnie z załącznikiem Nr 4.
Dołącza się prognozę kwoty długu w brzmieniu określonym w załączniku Nr 5.

§5

Uchwala się dotacje:
1) dla podmiotów publicznych nie zaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w kwocie 31.800,00 zł.
Zgodnie z załącznikiem nr 6.
2) dla instytucji upowszechniania kultury 385.000,00 zł.
Zgodnie z załącznikiem nr 7.

§6

Uchwala się plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych.
Zgodnie z załącznikiem nr 8.

§7

Uchwala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i zatwierdza się zestawienie przychodów i wydatków w brzmieniu załącznika nr 9 do niniejszej uchwały.

§8

Przychody i wydatki środka specjalnego z tytułu zajęcia pasa drogowego określa załącznik Nr 10 do niniejszej uchwały.

§9

Plan dochodów i wydatków zadań zleconych stanowi załącznik Nr 11 do niniejszej uchwały.

§10

1) Uchwala się dochody w wysokości 80.000,00 zł z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2) Uchwala się wydatki w wysokości 80.000,00 zł na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§11

Określa się wysokość sumy 300.000,00 zł do której Zarząd Gminy i Miasta Zagórów może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

§12

Upoważnia się Zarząd Gminy i Miasta do:
1) dokonywania przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu, w tym wydatków na wynagrodzenia oraz pochodne,
2) dokonywania zmiany planu między zadaniami inwestycyjnymi w ramach środków zaplanowanych w dziale,
3) spłat zobowiązań gminy, o których mowa w załączniku nr 4.

§13

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Zagórów.
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
*(–) Romualda Matusiak*

**Załącznik Nr 1**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## DOCHODY BUDŻETU NA 2002 ROK

**Dochody na zadania własne**

| | |
|---|---|
| **Dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo** | **12.000,00 zł** |
| Rozdział 01095 – Pozostała działalność | 12.000,00 zł |
| §069 – Wpływy z różnych opłat | 12.000,00 zł |
| Dział 020 – Leśnictwo | 500,00 zł |
| Rozdział 02095 – Pozostała działalność | 500,00 zł |
| §075 – Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze | 500,00 zł |
| Dział 600 – Transport i łączność | 114.454,00 zł |
| Rozdział 60014 – Drogi publiczne powiatowe | 114.454,00 zł |
| §232 – Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego | 114.454,00 zł |

**Dział 700 – Gospodarka mieszkaniowa 59.500,00 zł**
Rozdział 70005 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami 59.500,00 zł
§047 – Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości 4.500,00 zł
§075 – Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze 30.000,00 zł
§077 – Wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości 25.000,00 zł
**Dział 750 – Administracja publiczna 81.000,00 zł**
Rozdział 75023 – Urzędy gmin 1.000,00 zł
§083 – Wpływy z usług 1.000,00 zł
Rozdział 75095 – Pozostała działalność 80.000,00 zł
§048 – Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu 80.000,00 zł
**Dział 756 – Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej 2.158.961,00 zł**
Rozdział 75601 – Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych 26.000,00 zł
§035 – Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej 26.000,00 zł
Rozdział 75615 – Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych 604.000,00 zł
§031 – Podatek od nieruchomości 570.000,00 zł
§032 – Podatek rolny 3.500,00 zł
§033 – Podatek leśny 25.000,00 zł
§034 – Podatek od środków transportowych 5.500,00 zł
Rozdział 75616 – Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych 702.000,00 zł
§031 – Podatek od nieruchomości 250.000,00 zł
§032 – Podatek rolny 200.000,00 zł
§033 – Podatek leśny 3.000,00 zł
§034 – Podatek od środków transportowych 50.000,00 zł
§036 – Podatek od spadków i darowizn 8.000,00 zł
§037 – Podatek od posiadania psów 1.000,00 zł
§043 – Wpływy z opłaty targowej 112.000,00 zł
§050 – Podatek od czynności cywilnoprawnych 70.000,00 zł
§091 – Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat 8.000,00 zł
Rozdział 75618 – Wpływy z opłaty skarbowej 20.000,00 zł
§041 – Wpływy z opłaty targowej 20.000,00 zł
Rozdział 75621 – Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa 806.961,00 zł
§001 – Podatek dochodowy od osób fizycznych 801.961,00 zł
§002 – Podatek dochodowy od osób prawnych 5.000,00 zł
**Dział 758 – Różne rozliczenia 7.240.891,00 zł**
Rozdział 75801 – Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego 4.475.640,00 zł
§292 – Subwencje ogólne z budżetu państwa 4.475.640,00 zł
Rozdział 75802 – Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin 2.376.688,00 zł
§292 – Subwencje ogólne z budżetu państwa 2.376.688,00 zł
Rozdział 75805 – Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin 373.563,00 zł
§292 – Subwencje ogólne z budżetu państwa 373.563,00 zł
Rozdział 75814 – Różne rozliczenia finansowe 15.000,00 zł
§092 – Pozostałe odsetki 15.000,00 zł
**Dział 801 – Oświata i wychowanie 29.984,00 zł**
Rozdział 80101 – Szkoły podstawowe 4.000,00 zł
§075 – Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze 4.000,00 zł
Rozdział 80195 – Pozostała działalność 25.984,00 zł
§203 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin 25.984,00 zł
**Dział 853 – Opieka społeczna 35.000,00 zł**
Rozdział 85315 – Dodatki mieszkaniowe 20.000,00 zł
§203 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin 20.000,00 zł
Rozdział 85319 – Ośrodki pomocy społecznej 7.000,00 zł
§083 – Wpływy z usług 7.000,00 zł
Rozdział 85323 – Państwowy Fundusz Kombatantów 8.000,00 zł
§244 – Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych 8.000,00 zł
**Dział 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza 30.000,00 zł**
Rozdział 85404 – Przedszkola 30.000,00 zł
§083 – Wpływy z usług 30.000,00 zł
**Razem 9.762.290,00 zł**

**Dochody na zadania zlecone**
**Dział 750 – Administracja publiczna 96.100,00 zł**
Rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie 62.400,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 62.400,00 zł
Rozdział 75057 – Spis powszechny i inne 33.700,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 33.700,00 zł
**Dział 751 – Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa 1.280,00 zł**
Rozdział 75101 – Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa 1.280,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 1.280,00 zł
**Dział 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa 900,00 zł**
Rozdział 75414 – Obrona cywilna 900,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących zł z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 900,00 zł
**Dział 853 – Opieka społeczna 874.700,00 zł**
Rozdział 85313 – Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej 35.000,00 zł

§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 35.000,00 zł
Rozdział 85314 – Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne 681.800,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 681.800,00 zł
Rozdział 85316 – Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze 25.300,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 25.300,00 zł
Rozdział 85319 – Ośrodki pomocy społecznej 132.600,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 132.600,00 zł
**Razem 972.980,00 zł**
**DOCHODY BUDŻETU OGÓŁEM 10.735.270,00 ZŁ**

**Załącznik Nr 2**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## WYDATKI BUDŻETU NA 2002 ROK

**Wydatki na zadania własne**
**Dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo 11.100,00 zł**
Rozdział 01030 – Izby rolnicze 4.100,00 zł
§2580 – Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczonych do sektora finansów publicznych 4.100,00 zł
Rozdział 01095 – Pozostała działalność 7.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 4.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 3.000,00 zł
**Dział 600 – Transport i łączność 579.454,00 zł**
Rozdział 60014 – Drogi publiczne powiatowe 114.454,00 zł
§4270 – Zakup usług remontowych 114.454,00 zł
Rozdział 60016 – Drogi publiczne gminne 465.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 30.000,00 zł
§4270 – Zakup usług remontowych 60.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 50.000,00 zł
§6050 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych 325.000,00 zł
**Dział 700 – Gospodarka mieszkaniowa 12.000,00 zł**
Rozdział 70005 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami 12.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 2.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 10.000,00 zł
**Dział 750 – Administracja publiczna 1.677.837,00 zł**
Rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie 75.000,00 zł
§3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 1.000,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 58.000,00 zł
§4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne 2.000,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 7.500,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 1.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 3.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 2.000,00 zł
§4410 – Podróże służbowe krajowe 500,00 zł
Rozdział 75022 – Rady gmin 75.000,00 zł
§3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 68.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 2.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 2.000,00 zł
§4410 – Podróże służbowe krajowe 3.000,00 zł
Rozdział 75023 – Urzędy gmin 1.449.837,00 zł
§3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 15.000,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 860.000,00 zł
§4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne 63.000,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 158.000,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 21.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 120.337,00 zł
§4260 – Zakup energii 10.000,00 zł
§4270 – Zakup usług remontowych 54.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 100.000,00 zł
§4410 – Podróże służbowe krajowe 11.000,00 zł
§4430 – Różne opłaty i składki 20.000,00 zł
§4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 17.000,00 zł
§4480 – Podatek od nieruchomości 500,00 zł
Rozdział 75047 – Pobór podatków 58.000,00
§3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 25.000,00 zł
§4100 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 25.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 5.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 3.000,00 zł
Rozdział 75095 – Pozostała działalność 20.000,00 zł
§4100 – Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 7.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 4.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 9.000,00 zł
**Dział 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa 110.000,00 zł**
Rozdział 75412 – Ochotnicze Straże Pożarne 110.000,00 zł
§3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 15.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 20.000,00 zł
§4260 – Zakup energii 5.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 25.000,00 zł
§4430 – Różne opłaty i składka 10.000,00 zł
§4480 – Podatek od nieruchomości 35.000,00 zł
**Dział 757 – Obsługa długu publicznego 190.000,00 zł**
Rozdział 75702 – Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego 190.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 3.000,00 zł
§8070 – Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów 187.000,00 zł
**Dział 758 – Różne rozliczenia 148.367,00 zł**
Rozdział 75818 – Rezerwy ogólne i celowe 148.367,00 zł

§4810 – Rezerwy 94.367,00 – ogólna
§4810 – Rezerwy 54.000,00 – celowa
w tym: opieka społeczna 30.000,00 zł
utrzymanie MG OPS
oświata – dokształcanie nauczycieli 24.000,00 zł
**Dział 801 – Oświata i wychowanie 4.695.432,00 zł**
Rozdział 80101 – Szkoły podstawowe 3.096.500,00 zł
§3020 – Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń 145.000,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 1.977.000,00 zł
§4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne 183.500,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 362.500,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 56.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 120.000,00 zł
§4240 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 7.000,00 zł
§4260 – Zakup energii 42.000,00 zł
§4270 – Zakup usług remontowych 3.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 70.000,00 zł
§4410 – Podróże służbowe krajowe 6.000,00 zł
§4430 – Różne opłaty i składki 3.000,00 zł
§4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 121.000,00 zł
§4480 – Podatek od nieruchomości 500,00 zł
Rozdział 80104 – Oddziały klas „O" w przedszkolach i szkołach podstawowych 110.000,00 zł
§3020 – Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń 6.000,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 65.600,00 zł
§4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne 5.600,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 13.800,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 1.900,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 10.300,00 zł
§4260 – Zakup energii 2.000,00 zł
§4410 – Podróże służbowe krajowe 500,00 zł
§4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 4.300,00 zł
Rozdział 80110 – Gimnazja 1.153.948,00 zł
§3020 – Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń 53.000,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 714.900,00 zł
§4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne 59.400,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 145.700,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 20.100,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 40.000,00 zł
§4240 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 5.000,00 zł
§4260 – Zakup energii 9.500,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 55.748,00 zł
§4410 – Podróże służbowe krajowe 4.300,00 zł
§4430 – Różne opłaty i składki 2.000,00 zł
§4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 44.300,00 zł
Rozdział 80113 – Dowożenie uczniów do szkół 130.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 130.000,00 zł
Rozdział 80114 – Zespoły ekonomiczno-admistracyjne szkół 179.000,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 117.400,00 zł
§4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne 9.500,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 22.700,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 3.100,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 10.600,00 zł
§4260 – Zakup energii 600,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 10.000,00 zł
§4410 – Podróże służbowe krajowe 2.000,00 zł
§4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 3.100,00 zł
Rozdział 80195 – Pozostała działalność 25.984,00 zł
§4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 25.984,00 zł
**Dział 851 – Ochrona zdrowia 88.500,00 zł**
Rozdział 85154 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi 80.000,00
§3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 1.000,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 43.300,00 zł
§4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne 4.000,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 8.900,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 1.200,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 10.800,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 8.000,00 zł
§4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 2.800,00 zł
Rozdział 85158 – Izby wytrzeźwień 3.500,00
§2710 – Wydatki na pomoc finansową udzieloną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących 3.500,00 zł
Rozdział 85111 – Szpitale ogólne 5.000,00 zł
§6300 – Wydatki na pomoc finansową udzieloną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych 5.000,00 zł
**Dział 853 – Opieka społeczna 408.000,00 zł**
Rozdział 85314 – Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne 130.000,00 zł
§3110 – Świadczenia społeczne 130.000,00 zł
Rozdział 85315 – Dodatki mieszkaniowe 100.000,00 zł
§3110 – Świadczenia społeczne 100.000,00 zł
Rozdział 85319 – Ośrodki pomocy społecznej 170.000,00 zł
§3020 – Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń 6.000,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 105.000,00 zł
§4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne 8.582,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 18.706,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 3.248,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 5.000,00 zł
§4260 – Zakup energii 4.000,00 zł
§4270 – Zakup usług remontowych 5.764,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 3.000,00 zł
§4410 – Podróże służbowe krajowe 3.000,00 zł
§4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 7.700,00 zł
Rozdział 85323 – Państwowy Fundusz Kombatantów 8.000,00 zł
§3110 – Świadczenia społeczne 8.000,00 zł

**Dział 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza 558.600,00 zł**
Rozdział 85401 – Świetlice szkolna 148.300,00 zł
§3020 – Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń 4.100,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 105.200,00 zł
§4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne 9.200,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 21.200,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 2.900,00 zł
§4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 5.700,00 zł
Rozdział 85404 – Przedszkola 405.000,00 zł
§3020 – Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń 5.000,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 230.000,00 zł
§4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne 20.000,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 46.000,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 6.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 20.000,00 zł
§4220 – Zakup środków żywności 30.000,00 zł
§4240 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 5.000,00 zł
§4260 – Zakup energii 10.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 15.000,00 zł
§4410 – Podróże służbowe krajowe 2.000,00 zł
§4430 – Różne opłaty i składki 1.000,00 zł
§4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 15.000,00 zł
Rozdział 85495 – Pozostała działalność 5.300,00
§3020 – Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń 1.800,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 2.100,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 900,00 zł
§4430 – Różne opłaty i składki 500,00 zł
**Dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska 252.000,00 zł**
Rozdział 90003 – Oczyszczanie miast i wsi 150.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 3.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 147.000,00 zł
Rozdział 90004 – Utrzymanie zieleni w miastach i gminach 32.000,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 10.000,00 zł
§4260 – Zakup energii 1.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 21.000,00 zł
Rozdział 90015 – Oświetlenie ulic, placów i dróg 70.000,00
§4260 – Zakup energii 40.000,00
§4300 – Zakup usług pozostałych 30.000,00
**Dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego 385.000,00 zł**
Rozdział 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby 205.000,00 zł
§2550 – Dotacja podmiotowa z budżetu dla inwestycji kultury 205.000,00 zł
Rozdział 92116 – Biblioteki 180.000,00 zł
§2550 – Dotacja podmiotowa z budżetu dla inwestycji kultury 180.000,00 zł
**Dział 926 – Kultura fizyczna i sport 85.800,00 zł**
Rozdział 92601 – Obiekty sportowe 47.000,00
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 5.000,00 zł
§4260 – Zakup energii 2.000,00 zł
§4270 – Zakup usług remontowych 25.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 15.000,00 zł
Rozdział 92695 – Pozostała działalność 38.800,00 zł
§2580 – Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczonych do sektora finansów publicznych 31.800,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 1.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 6.000,00 zł
**Razem 9.202.090,00 zł**

**Wydatki na zadania zlecone**
**Dział 750 – Administracja publiczna 96.100,00 zł**
Rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie 62.400,00 zł
§4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników 47.000,00 zł
§4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 5.000,00 zł
§4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 6.900,00 zł
§4120 Składki na Fundusz Pracy 1.400,00 zł
§4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 2.100,00 zł
Rozdział 75056 – Spis powszechny i inne 33.700,00 zł
§3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 22.000,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 4.100,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 500,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 5.000,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 1.400,00 zł
§4410 – Podróże służbowe krajowe 700,00 zł
**Dział 751 – Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa 1.280,00 zł**
Rozdział 75101 – Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony państwa 1.280,00 zł
§3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 500,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 94,00 zł
§4112 – Składki na Fundusz Pracy 2,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 684,00 zł
**Dział 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa 900,00 zł**
Rozdział 75414 – Obrona cywilna 900,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 400,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 500,00 zł
**Dział 853 – Opieka społeczna 874.700,00 zł**
Rozdział 85313 – Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej 35.000,00 zł
§4130 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne 35.000,00 zł
Rozdział 85314 – Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne 681.800,00 zł
§3110 – Świadczenia społeczne 583.800,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 78.000,00 zł
§4130 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne 20.000,00 zł
Rozdział 85316 – Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze 25.300,00 zł
§3110 – Świadczenia społeczne 25.300,00 zł
Rozdział 85319 – Ośrodki pomocy społecznej 132.600,00 zł
§4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 101.517,00 zł

§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 19.686,00 zł
§4120 – Składki na Fundusz Pracy 2.697,00 zł
**Razem 972.980 zł**
**OGÓŁEM WYDATKI BUDŻETU 10.175.070,00 ZŁ**

**Załącznik nr 3**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## WYDATKI NA ZADANIA INWESTYCYJNE W 2002 ROKU

| Lp. | Dział | Rozdział | § | Kwota | Nazwa zadania |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 600 | 60016 | 6050 | 325.000,00 | Budowa drogi Zagórów – Kościołków 200.000,00 zł<br>Budowa chodnika Wrąbczyn i chodników Zagórów ul. Kilińskiego i Duży Rynek 125.000,00 zł |

**Załącznik Nr 4**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## PRZYCHODY I ROZCHODY ZWIĄZANE Z FINANSOWANIEM NIEDOBORU I ROZDYSPONOWANIEM NADWYŻKI BUDŻETOWEJ W 2002 ROKU

Rozchody
§992 – Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów 560.200,00 zł

**Załącznik Nr 5**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## PROGNOZOWANE KWOTY DŁUGU ORAZ OBCIĄŻEŃ BUDŻETU GMINY I MIASTA ZAGÓRÓW Z TYTUŁU OBSŁUGI DŁUGU NA 2002 ROK ORAZ NA LATA NASTĘPNE

| Treść | Stan zadłużenia | | Obciążenia budżetu z tytułu | |
|---|---|---|---|---|
| | 01.01.2002 | 31 grudnia | Spłat rat Kapitału | Odsetek Od długu |
| 1. Pożyczka długoterminowa z 1997 roku – Umowa Nr 17/97/W-16/OW-OK-pr/N/232 z 1.12.1997 r. | | | | |
| 2002 rok | 105.200 | - | 105.200 | 8.000 |
| 2. Pożyczka długoterminowa z 1999 roku – Umowa Nr 113/P/80/OW/99 z 4.11.1999 r. | | | | |
| 2002 rok | 393.000 | 158.000 | 235.000 | 36.000 |
| 2003 rok | 158.000 | - | 158.000 | 20.000 |
| 3. Kredyt długoterminowy - Umowa Nr 037/KG/286853/00-1 z dnia 29.08.2000 r. | | | | |
| 2002 rok | 600.000 | 480.000 | 120.000 | 90.000 |
| 2003 rok | 480.000 | 360.000 | 120.000 | 72.000 |
| 2004 rok | 360.000 | 240.000 | 120.000 | 54.000 |
| 2005 rok | 240.000 | 120.000 | 120.000 | 36.000 |
| 2006 rok | 120.000 | - | 120.000 | 18.000 |
| Razem 2002 rok | 1.498.200 | 938.000 | 560.200 | 187.249 |
| 2003 rok | 938.000 | 560.000 | 378.000 | 130.661 |
| 2004 rok | 560.000 | 340.000 | 220.000 | 77.937 |
| 2005 rok | 340.000 | 120.000 | 220.000 | 45.191 |
| 2006 rok | 120.000 | - | 120.000 | 18.000 |

Gmina i miasto Zagórów nie posiada zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji

**Załącznik Nr 6**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## WYKAZ ZADAŃ GMINY PRZEKAZANYCH DO REALIZACJI PODMIOTOM NIE ZALICZONYM DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH I NIE DZIAŁAJĄCYCH W CELU OSIĄGNIĘCIA ZYSKU

| Lp. | Dział | Rozdział | § | Kwota | Nazwa zadania |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 926 | 92695 | 2580 | 31.800,00 | Dofinansowanie Klubu Sportowego „Zjednoczeni" w Zagórowie |

**Załącznik Nr 7**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## DOTACJE DLA INSTYTUCJI UPOWSZECHNIANIA KULTURY

| Lp. | Nazwa | Dział | Rozdział | Kwota |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Biblioteka Miejska w Zagórowie | 921 | 92116 | 180.000,00 |
| 2. | Gminny Ośrodek Kultury w Zagórowie | 921 | 92109 | 205.000,00 |
| RAZEM | | | | 385.000,00 |

**Załącznik Nr 8**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH I INSTYTUCJI KULTURY NA 2002 ROK

Zakład Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych

1. Stan środków na początku roku 50.000,00 zł
2. Przychody ogółem 1.210.000,00 zł
   w tym dotacje – zł
3. Wydatki ogółem 1.210.000,00 zł
   - wynagrodzenia 465.000,00 zł
   - pochodne 98.000,00 zł
4. Stan środków na koniec roku 50.000,00 zł

**Załącznik Nr 9**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW MIEJSKO-GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ NA 2002 ROK

**Przychody** **38.500,00 zł**

1. Stan środków na początku roku 35.000,00 zł
2. Wpływy razem 3.500,00 zł
   z tego:
   - przelewy od Wojewody 3.200,00 zł
   - wpływy z opłat i kar 300,00 zł
3. Wydatki ogółem 38.500,00 zł
   z tego na:
   - edukację ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych – organizowanie imprez 5.000,00 zł
   - inne cele służące ochronie środowiska, zakup koszy, pojemników na śmieci, równanie wysypiska 31.500,00 zł
   - koszty obsługi bankowej 500,00 zł
4. Stan środków na koniec roku 1.500,00 zł

**Załącznik Nr 10**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ŚRODKA SPECJALNEGO Z TYTUŁU ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO NA 2002 ROK

**Przychody**

1. Stan na początku roku – zł
2. Wpływy razem 3.000,00 zł
   z tego:
   - wpływy za zajęcie pasa drogowego 2.500,00 zł
   - wpływy z kar 500,00 zł
3. Wydatki ogółem 2.900,00 zł
   z tego:
   - bieżące utrzymanie dróg 2.900,00 zł
4. Stan środków na koniec roku 100,00 zł

**Załącznik Nr 11**
**do Uchwały Nr XXIV/139/2001**
**z dnia 28.12.2001 r.**
**Rady Miejskiej Zagórowa**
**w sprawie uchwalenia budżetu**
**Gminy i Miasta na 2002 rok**

## DOCHODY NA ZADANIA ZLECONE

**Dział 750 – Administracja publiczna 96.100,00 zł**
Rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie 62.400,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 62.400,00 zł
Rozdział 75057 – Spis powszechny i inne 33.700,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 33.700,00 zł
**Dział 751 – Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa 1.280,00**
Rozdział 75101 – Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa 1.280,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu
administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 1.280,00 zł
**Dział 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa 900,00 zł**
Rozdział 75414 – Obrona cywilna 900,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 900,00 zł
**Dział 853 – Opieka społeczna 874.700,00 zł**
Rozdział 85313 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej 35.000,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu
administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 35.000,00 zł
Rozdział 85314 – Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne 81.800,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 681.800,00 zł
Rozdział 85316 – Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze 25.300,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu
administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 25.300,00 zł
Rozdział 85319 – Ośrodki pomocy społecznej 132.600,00 zł
§201 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu
administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami 132.600,00 zł
**Razem 972.980,00 zł**

## WYDATKI NA ZADANIA ZLECONE

**Dział 750 – Administracja publiczna 96.100,00 zł**
Rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie 62.400,00 zł
§4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników 47.000,00 zł
§4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 5.000,00 zł
§4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 6.900,00 zł
§4120 Składki na Fundusz Pracy 1.400,00 zł
§4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 2.100,00 zł
Rozdział 75056 – Spis powszechny i inne 33.700,00 zł
§3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 22.000,00 zł
§4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 4.100,00 zł
§4120 Składki na Fundusz Pracy 500,00 zł
§4210 Zakup materiałów i wyposażenia 5.000,00 zł
§4300 Zakup usług pozostałych 1.400,00 zł
§4410 Podróże służbowe krajowe 700,00 zł
**Dział 751 – Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa 1.280,00 zł**
Rozdział 75101 – Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony państwa 1.280,00 zł
§3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 500,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 94,00 zł
§4112 – Składki na Fundusz Pracy 2,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 684,00 zł
**Dział 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa 900,00 zł**
Rozdział 75414 – Obrona cywilna 900,00 zł
§4210 – Zakup materiałów i wyposażenia 400,00 zł
§4300 – Zakup usług pozostałych 500,00 zł
**Dział 853 – Opieka społeczna 874.700,00 zł**
Rozdział 85313 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacone za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej 35.000,00 zł
§4130 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne 35.000,00 zł
Rozdział 85314 – Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne 681.800,00 zł
§3110 – Świadczenia społeczne 583.800,00 zł
§4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne 78.000,00 zł
§4130 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne 20.000,00 zł
Rozdział 85316 – Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze 25.300,00 zł
§3110 – Świadczenia społeczne 25.300,00 zł
Rozdział 85319 – Ośrodki pomocy społecznej 132.600,00 zł
§4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników 101.517,00 zł
§4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 8.700,00 zł
§4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 19.686,00 zł
§4120 Składki na Fundusz Pracy 2.697,00 zł
**Razem 972.980,00 zł**

# 356

## UCHWAŁA Nr XXIV/137/01 RADY MIEJSKIEJ ZAGÓROWA

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia podatku od środków transportowych na 2002 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§1

Określa się wysokość stawek podatku od środków transportowych:

1. od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej:
   a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 600 zł
   b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 1.000 zł
   c) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 1.200
2. od samochodów ciężarowych z zawieszeniem pneumatycznym, uznanym za równoważne lub innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej:
   a) równej lub wyższej niż 12 ton a mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.800 zł
      – o liczbie osi – trzy 1.700 zł
   b) równej lub wyższej niż 18 ton a mniejszej niż 26 ton:
      – o liczbie osi – trzy 2.000 zł
      – o liczbie osi – cztery 1.900 zł
   c) równej lub wyższej niż 26 ton:
      – o liczbie osi – cztery i więcej 2.290 zł
3. Od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
   a) od 3,5 tony i poniżej 5,5 ton 600 zł
   b) od 5,5 ton i poniżej 9 ton 1.000 zł
   c) od 9 ton i poniżej 12 ton 1.400 zł
4. Od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą, z zawieszeniem pneumatycznym, uznanym za równoważne lub innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
   a) równej lub wyższej niż 12 ton do 36 ton włącznie
      – o liczbie osi – dwie 1.770 zł
      – o liczbie osi – trzy 1.770 zł
   b) powyżej 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 2.200 zł
      – o liczbie osi – trzy 2.207 zł
5. Od przyczep i naczep które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego 1.000.
6. Od przyczep i naczep z zawieszeniem pneumatycznym, uznanym za równoważne lub innym systemem zawieszenia o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
   a) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
      – o liczbie osi – jedna 1.200 zł
   b) równej lub wyższej niż 18 do 36 ton włącznie:
      – o liczbie osi – jedna 1.400 zł
      – o liczbie osi – dwie 1.300 zł
      – o liczbie osi trzy 1.300 zł
   c) powyżej 36 ton:
      – o liczbie osi – dwie 1.770 zł
      – o liczbie osi – trzy 1.600 zł
7. Od autobusów w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
   – mniej niż 30 miejsc 1.400 zł
   – równej lub wyższej niż 30 miejsc 1.770 zł

§2

W przypadku gdy środek transportowy wymieniony w punkcie 1, 3, 5 i 7 posiada zainstalowany czynny katalizator lub gdy wiek środka transportowego na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego jest dłuższy niż 10 lat od dnia pierwszej rejestracji ujawnionej w dowodzie rejestracyjnym, stawkę podatku obniża się o 10%. Stosuje się tylko jedną ulgę podatkową.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Zagórów.

§4

Uchyla się uchwałę Rady Miejskiej Zagórowa Nr XXIII/132/ /2001 z dnia 21 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia podatku od środków transportowych.

§5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do wymiaru podatku na 2002 rok.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
*(–) Romualda Matusiak*

# 357

## UCHWAŁA Nr XXVII/136/01 RADY POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 21 grudnia 2001 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXVI/123/2001 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 29 października 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w powiecie nowotomyskim**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 1998 r. Nr 91 poz. 578 ze zmianami), 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. 10a ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. z 1999 r. Nr 12 poz. 96 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

Skreśla się §1 zmienianej uchwały.

§2

Zmienia się załącznik, w sposób przedstawiony w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
*(–) inż. Józef Szałata*

**Załącznik Nr 1**
**do Uchwały Nr XXVII/136/2001**
**Rady Powiatu Nowotomyskiego**
**z dnia 21 grudnia 2001 r.**

## SIEĆ PUBLICZNYCH SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W POWIECIE NOWOTOMYSKIM

| LP. | SZKOŁA | STRUKTURA SZKOŁY |
|---|---|---|
| 1 | Zespół Szkół Nr 1<br>im. Mikołaja Kopernika<br>ul. Tysiąclecia 6<br>64-300 Nowy Tomyśl | Liceum ogólnokształcące<br>Liceum profilowane |
| 2 | Zespół Szkół Nr 1<br>ul. Powstańców Wlkp. 43<br>64-360 Zbąszyń | Liceum ogólnokształcące<br>Liceum profilowane |
| 3 | Zespół Szkół Nr 2<br>im. Stanisława Staszica<br>ul. E. Sczanieckiej 1<br>64-300 Nowy Tomyśl | Liceum profilowane<br>Liceum ogólnokształcące<br>Zasadnicza szkoła zawodowa<br>Technikum |
| 4 | Zespół Szkół Nr 3<br>Pl. Chopina 14<br>64-300 Nowy Tomyśl | Liceum profilowane<br>Zasadnicza szkoła zawodowa<br>z oddziałami specjalnymi<br>Technikum |
| 5 | Zespół Szkół<br>im. S. Mikołajczyka<br>w Starym Tomyślu<br>64-300 Nowy Tomyśl | Liceum ogólnokształcące<br>Liceum profilowane<br>Technikum |
| 6 | Zespół Szkół Nr 2<br>ul. 17 Stycznia 1920 r. 27<br>64-360 Zbąszyń | Liceum profilowane<br>Zasadnicza szkoła zawodowa<br>Technikum |
| 7 | Zespół Szkół -<br>Rolnicze Centrum<br>Kształcenia Ustawicznego<br>im. Gen. Dezyderego<br>Chłapowskiego<br>w Trzciance 64-316 Kuślin | Liceum profilowane<br>Liceum ogólnokształcące<br>Zasadnicza szkoła zawodowa<br>Technikum |
| 8 | Zespół Szkół w Opalenicy,<br>ul. Gimnazjalna 1<br>64-330 Opalenica | Liceum ogólnokształcące<br>Liceum profilowane<br>Zasadnicza szkoła zawodowa |

# 358

## UCHWAŁA Nr XXXVIII/233/01 RADY POWIATU GOSTYŃSKIEGO

z dnia 7 grudnia 2001 r.

**w sprawie zasad wynajmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Gostyńskiego lub powiatowych osób prawnych**

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. 587 ze zm.) oraz art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 10 lipca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733).Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1

Uchwała określa zasady wynajmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu lub powiatowych osób prawnych.

§2

Umowa o odpłatne używanie lokalu może być zawarta na czas nieoznaczony lub na czas oznaczony nie krótszy niż na 3 lata.

§3

1. Stawki czynszu ustala Zarząd Powiatu Gostyńskiego
2. W lokalach stanowiących własność powiatowych osób prawnych stawki czynszu ustalają właściwe organy tych osób prawnych.

§4

1. Stawki czynszu ustala się za 1 $m^2$ powierzchni użytkowej lokalu z uwzględnieniem czynników obniżających ich zawartość użytkową:
   1) lokal w budynku wielofunkcyjnym 10%,
   2) lokal położony powyżej II konfiguracji nadziemnej 5%,
   3) lokal z oknami skierowanymi wyłącznie w kierunku północnym 5%,
   4) brak w lokalu centralnego ogrzewania 10%,
   5) lokal nie podłączony do sieci gazowej 5%.
2. Stawka czynszu może zostać obniżona nie więcej niż o 30% stawki podstawowej.

§5

O najem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu powiatu, a nie przeznaczonych do sprzedaży, mogą ubiegać się:

1) osoby, które są zatrudnione w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego oraz nie posiadają własnego lokalu mieszkalnego lub posiadają własny lokal mieszkalny, o powierzchni użytkowej przypadającej na członka gospodarstwa domowego mniejszej niż 5 $m^2$,
2) usamodzielniający się wychowankowie Domu Dziecka w Bodzewie.

§6

W przypadku zbiegu wniosków o wynajęcie lokalu mieszkalnego pierwszeństwo mają osoby zamieszkujące w gorszych warunkach lokalowych.

§7

1. W zasobie mieszkaniowym powiatu można wydzielić lokale przeznaczone do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy za zgodą Rady Powiatu.
2. Lokale przeznaczone do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy wynajmuje właściwy organ, kierując się uzasadnionymi potrzebami Powiatu.

§8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gostyńskiego.

§9

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

Przewodniczący
Rady Powiatu

*(–) Andrzej Czupryński*

# 359

## UCHWAŁA Nr XXXIV/159/2001 RADY POWIATU WĄGROWIECKIEGO

z dnia 18 października 2001 r.

**w sprawie określenia zasad wynajmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Wągrowieckiego**

Na podstawie art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 73 z 2001 r.). Rada Powiatu Wągrowieckiego uchwala co następuje:

§1

Powiat Wągrowiecki wynajmuje lokale mieszkalne odpłatnie na podstawie umowy najmu zawartej pomiędzy Zarządem Powiatu Wągrowieckiego a najemcą, na czas nieoznaczony lub na czas oznaczony nie krótszy niż 3 lata.

§2

Umowy najmu lokali mieszkalnych pozostających w trwałym zarządzie jednostek na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd z jednoczesnym uzyskaniem zgody Zarządu Powiatu Wągrowieckiego.

§3

1. Zarząd Powiatu Wągrowieckiego ustala stawki czynszu najmu za 1 $m^2$ powierzchni użytkowej lokali z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających ich zawartość użytkową:
   - położenie budynku,
   - położenie lokali w budynku,
   - wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan,
   - ogólny stan techniczny budynku,
2. Podwyższenie stawek czynszu może nastąpić nie częściej niż co 6 miesięcy.

§4

1. Najemca zobowiązany jest do uiszczania czynszu w wysokości i terminie umówionym.
2. Czynsz najmu stanowi dochód powiatu.
3. Najemca ponosi opłaty dodatkowe według aktualnie obowiązujących cen oraz rzeczywiście poniesionych kosztów związanych z używaniem lokalu.
4. Jeżeli najemca pozostaje w zwłoce z opłatą czynszu za trzy pełne okresy płatności, pomimo wyznaczenia dodatkowego miesięcznego terminu do zapłaty zaległych i bieżących należności, zarząd powiatu może wypowiedzieć umowę najmu z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§5

1. Jeśli wypowiedzenie umowy najmu ma nastąpić z przyczyn określonych w §4 ust. 4 a najemca osiąga dochody na poziomie umożliwiającym ubieganie się w gminie o wynajęcie lokalu socjalnego, zarząd powiatu zawrze z najemcą ugodę w sprawie zapłaty zaległych i bieżących należności.
2. Wypowiedzenie umowy dokonane z naruszeniem ust. 1 jest nieważne.

§6

1. Lokal musi być użytkowany zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Bez zgody Zarządu Powiatu Wągrowieckiego najemca nie może wynająć, podnająć ani użyczyć lokalu stanowiącego własność powiatu.
3. Rozporządzenie lokalem w sposób wskazany w ust. 2 spowoduje rozwiązywanie umowy najmu z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia a w przypadku powstania z winy najemcy zagrożenia, najem zostanie wypowiedzony ze skutkiem natychmiastowym.

§7

1. Najemca zobowiązany jest do dokonywania w wynajmowanym lokalu, na własny koszt, bieżących prac remontowych.
2. Podjęcie przez najemcę prac mających na celu ulepszenie wynajmowanego lokalu wymaga:
   a) uzyskania zgody zarządu powiatu na wykonywanie przedmiotowych prac,
   b) określenia w drodze aneksu do umowy najmu, sposobu rozliczenia z najemca poniesionych przez niego kosztów.

§8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wągrowieckiego

§9

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

Przewodniczący
Rady Powiatu Wągrowieckiego
*(–) Andrzej Bielecki*

## 360

### UCHWAŁA Nr XXXIX/242/01 RADY POWIATU GOSTYŃSKIEGO

z dnia 20 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustanowienia strefy ujęcia wód podziemnych z utworów czwartorzędowych w rejonie miejscowości Kosowo gmina Gostyń**

Na podstawie art.13 pkt 11 w związku z art. 4 pkt 13 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592) oraz art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 24 października 1974 r. Prawo wodne (Dz.U. Nr 38, poz. 230 ze zmianami).Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1

Ustanawia się strefę ochronną ujęcia wód podziemnych z utworów czwartorzędowych w miejscowości Kosowo przy poborze 26,0 $m^3$ /h ze studni nr 1 i 2. Zasięg strefy określa – załącznik do niniejszej uchwały.

§2

1. Teren ochrony pośredniej zewnętrzny obejmuje powierzchnię 1,5 $km^2$.
2. Na terenie ochrony pośredniej zewnętrznej wprowadza się ograniczenia i zakazy w używaniu gruntów w ich odrębie mające na celu ochronę wód podziemnych przed zanieczyszczeniem, a w szczególności:
   a) lokalizowania nowych ujęć wody (studnie zastępcze, awaryjne, otwory piezometryczne i badawcze),
   b) wykonywanie kopalin, z wyjątkiem przypadku uzyskania zgody użytkownika strefy i pozytywnej oceny oddziaływania na wody podziemne,
   c) wprowadzania ścieków do gruntu i wód powierzchniowych,
   d) wylewania gnojowicy i gnojówki,
   e) realizację zabudowy mieszkaniowej bez zapewnienia możliwości odprowadzenia ścieków do systemu kanalizacyjnego,
   f) budowy stacji paliw i rurociągów do przesyłów paliw,
   g) lokalizowania magazynów substancji chemicznych i radioaktywnych,
   h) wykonywania odnowień budowlanych i górniczych bez porozumienia z użytkownikiem strefy,
   i) lokalizowania nowych cmentarzy,
   j) składania odpadów, pryzm z oborników i kiszonek,
   k) lokalizowanie grzebielisk,
   l) stosowania środków ochrony roślin, poza dopuszczonymi do użycia w odrębie stref pośrednich ujęć wody,
   m) budowy nowych zakładów.
3. Na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej może być nałożony obowiązek zlikwidowania nieczynnych studni i ognisk zanieczyszczeń oraz stosowania określonych upraw rolniczych i leśnych.
4. Granice terenu ochrony pośredniej zewnętrznej należy oznakować poprzez umieszczenie odpowiednich tablic informacyjnych z granica strefy

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4

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

Przewodniczący
Rady Powiatu
*(–) Andrzej Czupryńki*

## 361

### UCHWAŁA Nr XXVII/134/01 RADY POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 21 grudnia 2001 r.

**w sprawie zasad wynajmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Nowotomyskiego i należących do niego osób prawnych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2, ust. 3 w związku z art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733) oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 ze zmianami) Rada Powiatu Nowotomyskiego uchwala, co następuje:

§1

Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Nowotomyskiego, a także osób prawnych należących do niego, z którymi wiąże lokatora stosunek prawny uprawniający go do używania lokalu.

§2

1. Sprawy o wynajem lokali mieszkalnych wszczyna się na podstawie wniosku złożonego przez zainteresowaną osobę.
2. Dla rozpatrzenia wniosków o zawarcie umowy najmu uprawniony organ dokonuje oceny w zakresie spełnienia przez kandydatów ustalonych kryteriów.

§3

Najem lokalu następuje na podstawie umowy najmu zawartej pomiędzy wynajmującym, a najemcą.

§4

Kryteria wyboru osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu określa wynajmujący, który kieruje się potrzebami kadrowymi jednostek organizacyjnych Powiatu.

§5

Zmiana pomiędzy najemcami lokali należących do różnych zasobów jest możliwa po spełnieniu kryteriów określonych przez organ uprawniony do zawarcia umowy najmu i wyrażeniu zgody na taką zamianę.

§6

1. Zarząd Powiatu Nowotomyskiego ustala stawki czynszu za 1 $m^2$ powierzchni użytkowej dla lokali znajdujących się w powiatowym zasobie mieszkaniowym oraz lokali, dla których wynajmującym są powiatowe jednostki organizacyjne oraz osoby prawne należące do Powiatu Nowotomyskiego.
2. Przy ustalaniu stawki czynszu za 1 $m^2$ należy uwzględnić czynniki obniżające wartość użytkową lokalu:
   1) położenie budynku: wieś do 15%,
   2) ogólny stan techniczny budynku do 5%,
   3) wyposażenie lokalu w urządzenia techniczne i instalacje:
      a) mieszkanie bez centralnego ogrzewania do 10%,
      b) mieszkanie bez łazienki do 10%,
      c) mieszkanie bez WC do 10%,
      d) mieszkanie bez gazu przewodowego do 5%.

   Ulgi nie mogą być większe niż 50% stawki czynszu.
3. Czynnikiem podwyższającym wartość użytkową lokalu jest jego powierzchnia użytkowa przekraczająca 80 $m^2$. Za każdy dodatkowy metr powierzchni naliczony będzie czynsz najmu w wysokości 150% stawki bazowej.

§7

Do czasu ustalenia nowych stawek czynszu przez Zarząd Powiatu Nowotomyskiego obowiązują stawki czynszu ustalone na zasadach dotychczasowych.

§8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowotomyskiego.

§9

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

Przewodniczący Rady
*(–) inż. Józef Szałata*

## 362

## UCHWAŁA Nr XXVI/143/01 RADY POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO

z dnia 27 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w powiecie międzychodzkim**

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1, art. 9 ust. 1 pkt 3, art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 roku Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust. 1, art. 12 ust. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 1998 roku Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10a ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. z 1999 Nr 12 poz. 96 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1

Ustala się plan publicznych szkół ponadgimnazjalnych w powiecie międzychodzkim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała Nr XXIV/133/2001 Rady Powiatu Międzychodzkiego z dnia 25 października 2001 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowy Województwa Wielkopolskiego i obowiązuje od dnia 1 września 2002 r.

Przewodniczący Rady
*(–) Wiesław Bobiarski*

**Załącznik**
**do Uchwały Nr XXVI/143/01**
**Rady Powiatu Międzychodzkiego**
**z dnia 27 grudnia 2001 r.**

**PLAN SIECI PUBLICZNYCH SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W POWIECIE MIĘDZYCHODZKIM**

| LP. | OBECNA SZKOŁA | NOWA SZKOŁA | STRUKTURA NOWEJ SZKOŁY |
|---|---|---|---|
| 1. | Zespół Szkół Rolniczych im. Prof. Felicjana Cieszkowskiego - Dembińskiego ul. Dworcowa 24 64-400 Międzychód | Zespół Szkół Rolniczych im. Prof. Felicjana Cieszkowskiego - Dembińskiego ul. Dworcowa 24 64-400 Międzychód | technikum<br>liceum profilowane<br>zasadnicza szkoła zawodowa |
| 2. | Zespół Szkól Zawodowych Nr 2 ul. Chrobrego 13 64-400 Międzychód | Zespół Szkól Zawodowych Nr 2 ul. Chrobrego 13 64-400 Międzychód | technikum<br>zasadnicza szkoła zawodowa |
| 3. | Zespół Szkól Zawodowych ul. Gw. Ludowej 6a 64-400 Międzychód | Zespół Szkól Zawodowych ul. Gw. Ludowej 6a 64-400 Międzychód | technikum<br>liceum profilowane |
| 4. | Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego ul. Sikorskiego 27 64-400 Międzychód | Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego ul. Sikorskiego 27 64-400 Międzychód | liceum ogólnokształcące |
| 5. | Zespół Szkół im. Prof. Maksymiliana Siły - Nowickiego ul. Wroniecka 25 64-410 Sieraków | Zespół Szkół im. Prof. Maksymiliana Siły - Nowickiego ul. Wroniecka 25 64-410 Sieraków | liceum ogólnokształcące<br>liceum profilowane<br>technikum |

Inspektor
*(–) mgr Dariusz Nowak*

## 363

## UCHWAŁA Nr XXX/202/01 RADY POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Powiatu Chodzieskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 2 pkt 3 i art. 44 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późn.zm.), art. 20 ust. 4, art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733) oraz Rada Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Powiatu Chodzieskiego.

§2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego
2) lokalu – należy przez to rozumieć lokal zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy,
3) najniższym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć kwotę wynagrodzenia ustaloną przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej na podstawie przepisów kodeksu pracy,
4) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć gospodarstwo domowe, o którym mowa w przepisach o dodatkach mieszkaniowych,
5) wskaźniku przegęszczenia – należy przez to rozumieć taką sytuację mieszkaniową, w której na jedną osobę uprawnioną do wspólnego zamieszkiwania przypada 5 lub mniej $m^2$ powierzchni mieszkalnej.

§3

Lokale mogą być wynajmowane osobom, które nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i osiągają dochód w granicach określonych w §5.

§4

Przez osoby, które nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych rozumie się osoby nie mające tytułu prawnego do innego lokalu.:

1) zamieszkujące w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi a fakt ten potwierdzony jest opinią właściwego organu nadzoru budowlanego,
2) pozbawione mieszkania w wyniku zdarzenia losowego (pożar, katastrofa, klęska żywiołowa),
3) zamieszkujące w lokalu wymagającym kapitalnego remontu,
4) zamieszkujące w warunkach przegęszczenia.

§5

Lokale mogą być wynajmowane osobom, których dochód miesięczny brutto w dniu objęcia lokalu nie przekracza 200% najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników.

§6

Dochód miesięczny gospodarstwa domowego ustala się na podstawie dochodów z okresu 3 m-cy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przydział mieszkania.

§7

Osoby ubiegające się o wynajem lokalu będą kwalifikowane do zawarcia umowy w pierwszej kolejności, przy wypełnieniu następujących kryteriów:

1) sytuacji mieszkaniowej (stanu technicznego lokalu, stanu technicznego budynku, wskaźnika przegęszczenia itp.)
2) sytuacji materialnej wnioskodawcy (wysokość dochodów na jednego członka gospodarstwa domowego, możliwości finansowych wynajęcia mieszkania na wolnym rynku itp.),
3) sytuacji zdrowotnej wnioskodawcy i członków jego rodziny (rodzaj schorzeń, szczególne zalecenia lekarza),
4) matki samotnie wychowujące dzieci lub dziecko,
5) innych czynników niż wymienione w pkt 1-4 o charakterze losowym.

§8

1. Najemcy lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu powiatu mogą dokonywać pomiędzy sobą zamiany zajmowanych lokali z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Najemcy lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu powiatu mogą dokonywać zamiany zajmowanych lokali z osobami zajmującymi lokale w innych zasobach (lokale spółdzielcze, lokale komunalne, lokale zakładów pracy) z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Zamiana może być dokonana o uprzednim uzyskaniu zgody wynajmującego (Zarządu Powiatu).
4. Wynajmujący odmówi zgody na dokonanie zmiany w przypadku, gdy:
   1) którakolwiek z osób ubiegających się o zamianę nie posiada tytułu prawnego do zajmowanego lokalu,
   2) którakolwiek z osób ubiegających się o zamianę zalega z zapłatą należności czynszowych, chyba że zawarto porozumienie odnośnie jego spłaty,
   3) w wyniku zamiany, w którymkolwiek z lokali doszłoby do sytuacji zamieszkiwania w warunkach przegęszczenia.

§9

1. Wniosek o najem lokalu należy składać do Zarządu Powiatu.
2. Po ustaleniu, że wnioskodawca spełnia wymogi formalne, aby ubiegać się o przydzielenie lokalu, wniosek kierowany jest na posiedzenie Zarządu.
3. Jeżeli do rozpatrzenia wniosku niezbędne jest przeprowadzenie wizji lokalnej, Komisję do przeprowadzenia tej wizji powołuje Starosta Chodzieski.
4. Ustala się, że wizja lokalna przeprowadzana przez Komisję, o której mowa w ust. 3, winna być przeprowadzona w ciągu 1 m-ca od dnia jej powołania.
5. Decyzję o przydzieleniu lokalu podejmuje Zarząd Powiatu kierując się zasadami, o których mowa w niniejszej uchwale.
6. Decyzja o zakwalifikowaniu danej osoby do przydzielenia lokalu podawana jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego na okres 14 dni.
7. Ewentualne skargi rozpatruje Zarząd Powiatu. O wyniku rozpatrzenia skargi powiadamia na piśmie zainteresowanych.

§10

1. Zarząd Powiatu może zawrzeć umowę najmu z osobami, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, jeżeli są jego dziećmi, rodzicami, osobami przysposobionymi lub innymi osobami, wobec których najemca był obowiązany do świadczeń alimentacyjnych.
2. Warunkiem zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1 jest ustalenie, że wyżej wymienione osoby nie mogą przekwaterować się do nowego miejsca zamieszkania z uwagi na to, że:
   1) najemca nie posiada tytułu prawnego do lokalu lub domu, w którym zamieszkiwał,
   2) w przypadku przekwaterowania się wszystkich osób w nowym miejscu zamieszkania powstałoby przegęszczenie.

§11

1. W przypadku stwierdzenia braku przesłanek do zawarcia umowy najmu z osobami, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę, Zarząd Powiatu wzywa te osoby do opuszczenia i opróżnienia zajmowanego bez tytułu prawnego lokalu i w tym celu wyznacza dodatkowy miesięczny termin do przekazania lokalu.
2. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 1 wszczyna się postępowanie sądowe o eksmisję.

§12

1. Osoby, które pozostały w lokalu po śmierci najemcy, a nie wstąpiły w najem na podstawie art. 691 kodeksu cywilnego, obowiązane są do przekazania tego lokalu do dyspozycji wynajmującego.
2. Zarząd Powiatu wzywa osoby, o których mowa w ust. 1 do dobrowolnego opuszczenia i opróżnienia zajmowanego bez tytułu prawnego lokalu i w tym celu wyznacza dodatkowy miesięczny termin do przekazania lokalu.

3. W wyjątkowych przypadkach Zarząd Powiatu może wydłużyć termin na przekazanie lokalu na okres do 6 m-cy.
4. Do dnia opróżnienia lokalu osoby, o których mowa w ust. 1-3, obowiązane są uiszczać odszkodowanie w wysokości określonej w art. 18 ust. 1 i 2 ustawy.
5. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 2 lub upływie terminu określonego w ust. 3, wszczyna się postępowanie sądowe o eksmisję.

§13

Do oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 $m^2$ stosuje się odpowiednio kryteria określone niniejszą uchwałą.

§14

Stawki czynszu za 1 $m^2$ powierzchni użytkowej ustala Zarząd Powiatu z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających ich wartość użytkową, a w szczególności:

1. Położenie budynku (centrum, peryferie, zabudowa zwarta lub wolnostojąca),
   a) czynniki podwyższające:
      1) centrum 0,10 zł za 1 $m^2$
   b) czynniki obniżające:
      1) peryferia 0,10 zł za 1 $m^2$
      2) zabudowa wolnostojąca 0,10 zł za 1 $m^2$
2. Położenie lokalu w budynku (kondygnacja, stopień nasłonecznienia lokalu)
   a) czynniki podwyższające:
      1) mieszkanie usytuowane na I i II piętrze 0,10 zł za 1 $m^2$
   b) czynniki obniżające:
      1) mieszkanie na parterze i piętrze wyższym niż II, ciemne, niekorzystne otoczenie 0,05 zł za 1 $m^2$
3. Wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan:
   a) czynniki obniżające:
      1) brak c.o. 0,10 zł za 1 $m^2$
      2) brak instalacji gazowej 0,05 zł za 1 $m^2$
      3) brak instalacji kanalizacyjnej 0,05 zł za 1 $m^2$
4. Ogólny stan techniczny budynku:
   a) czynniki podwyższające:
      1) budynki zadbane, w dobrym stanie technicznym 0,05 zł za 1 $m^2$
   b) czynniki obniżające:
      1) budynki o średnim stanie technicznym 0,05 zł za 1 $m^2$
      2) budynki o dużym stopniu zniszczenia, dawno nie remontowane 0,10 zł za 1 $m^2$

§15

Przepisy niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio do lokali mieszkalnych zarządzanych przez jednostki organizacyjne Powiatu.

§16

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§17

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

Przewodnicząca
Rady Powiatu
*(–) mgr Wanda Ślesińska*

## 364

## UCHWAŁA Nr XXX/204/2001 RADY POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Chodzieskim**

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn.zm.) w związku z art. 10 a ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. Nr 12, poz. 96 z późn.zm.) Rada Powiatu Chodzieskiego uchwala co następuje:

§1

Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Chodzieskim, obowiązujący od dnia 1 września 2002 roku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Chodzieskiego.

§3

Traci moc Uchwała Nr XXXI/197/2001 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 29 października 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Chodzieskim.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca
Rady Powiatu
*(–) mgr Wanda Ślesińska*

**Załącznik**
**do Uchwały Nr XXX/204/2001**
**Rady Powiatu Chodzieskiego**
**z dnia 28 grudnia 2001 r.**

| Lp. | Nazwa i siedziba szkoły ponadpodstawowej | Nazwa i siedziba szkoły ponadgimnazjalnej | Struktura szkoły – 1.09.2002 r. | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Typy szkół ponadpodstawowych | Typy szkół ponadgimnazjalnych |
| 1. | Liceum Ogólnokształcące im. Leona Kruczkowskiego ul. Żeromskiego 11 64-800 Chodzież | Zespół Szkół Ogólnokształcących ul. Żeromskiego 11 64-800 Chodzież | - liceum ogólnokształcące*<br>- liceum ogólnokształcące po szkole zasadniczej – dla dorosłych | - trzyletnie liceum ogólnokształcące |
| 2. | Zespół Szkół Zawodowych ul. Ks. Prym. S. Wyszyńskiego 2 64-800 Chodzież | Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych ul. Ks. Prym. S. Wyszyńskiego 2 64-800 Chodzież | - liceum ogólnokształcące*<br>- liceum zawodowe*<br>- technikum*<br>- szkoła zasadnicza*<br>- szkoła zasadnicza dla dorosłych – OHP<br>- technikum po szkole zasadniczej: elektryczne, mechaniczne, handlowe,<br>- szkoła policealna | - trzyletnie liceum ogólnokształcące<br>- trzyletnie liceum profilowane,<br>- czteroletnie technikum,<br>- zasadnicza szkoła zawodowa |
| 3. | Zespół Szkół Ekonomiczno-Technicznych im. Józefa Wybickiego w Ratajach ul. Chodzieska 9 64-800 Chodzież | Zespół Szkół Licealno-Gimnazjalnych im. Józefa Wybickiego w Ratajach ul. Chodzieska 9 64-800 Chodzież | - liceum ogólnokształcące*<br>- technikum,<br>- szkoła zasadnicza specjalna*<br>-szkoła policealna dla dorosłych – technik informatyk | - trzyletnie liceum ogólnokształcące,<br>- trzyletnie liceum profilowane,<br>- zasadnicza szkoła zawodowa specjalna |

* od 1.09.2001 r. szkoła nie prowadzi rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej

# 365

## UCHWAŁA Nr XLII/201/2001 RADY POWIATU W JAROCINIE

z dnia 28 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i publicznych szkół ponadgimnazjalnych specjalnych prowadzonych przez Powiat Jarociński**

Na podstawie art. 5 ust. 5a, 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 roku Nr 67 poz. 329 z późn.zm.), art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 8 stycznia 1999 roku – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. z 1999 r. Nr 12, poz. 96 z późn.zm.) oraz 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 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i publicznych szkół ponadgimnazjalnych specjalnych stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Utworzenie publicznych szkół ponadgimnazjalnych i publicznych szkół ponadgimnazjalnych specjalnych wymienionych w planie sieci podjęte zostanie odrębną uchwałą.

§3

Traci moc Uchwała Nr XL/190/2001 Rady Powiatu w Jarocinie z dnia 29 października 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Jarociński.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Jarocinie.

§5

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

Przewodniczący
Rady Powiatu
*(–) Grzegorz Adamczak*

**Załącznik**
**do Uchwały Nr XLII/201/2001**
**Rady Powiatu w Jarocinie**
**z dnia 28 grudnia 2001 r.**

## PLAN SIECI PUBLICZNYCH SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH I PUBLICZNYCH SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH SPECJALNYCH PROWADZONYCH PRZEZ POWIAT JAROCIŃSKI

I. Zasadnicze szkoły zawodowe o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata, których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie:
   a) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1w Jarocinie, ul. Wojska Polskiego 66,
   b) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Jarocinie, ul. Wrocławska 15,
   c) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Tarcach,

II. Trzyletnie licea ogólnokształcące, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego:
   a) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. T. Kościuszki w Jarocinie, ul. T. Kościuszki 31,
   b) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1w Jarocinie, ul. Wojska Polskiego 66,
   c) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Jarocinie, ul. Wrocławska 15,
   d) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Tarcach,

III. Trzyletnie licea profilowane, kształcące w profilach kształcenia ogólnozawodowego, których ukończenie umożliwi uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego:
   a) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1w Jarocinie, ul. Wojska Polskiego 66,
   b) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Jarocinie, ul. Wrocławska 15,
   c) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Tarcach,

IV. Czteroletnie technika, których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego:
   a) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1w Jarocinie, ul. Wojska Polskiego 66,
   b) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Jarocinie, ul. Wrocławska 15,
   c) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Tarcach,

V. Zasadnicze szkoły zawodowe specjalne o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata, których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie:
   a) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1w Jarocinie, ul. Wojska Polskiego 66,
   b) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Cerekwicy.

**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. Gorczyczewskiego 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 skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. $9^{00}$-$14^{00}$

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

ISSN 1507–5729 **Cena brutto: 54,00 zł**