



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 29 czerwca 2001 r.

Nr 21

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE

- 433– Dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie z dnia 12 czerwca 2001 r. w sprawie uprawiania żeglugi na wodach granicznych rzeki Odry, rzeki Odry Zachodniej i rzeki Nysy Łużyckiej1811

UCHWAŁY

- 434– Nr XX/378/2001 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie sieci publicznych szkół podstawowych i granic ich obwodów na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo1816
- 435– Nr XX/379/2001 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie sieci publicznych gimnazjów i granic ich obwodów na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo1817
- 436– Nr XXII/157/2001 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 11 maja 2001 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych1818
- 437– Nr XXII/158/2001 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 11 maja 2001 r. o zmianie uchwały w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Drawno1820
- 438– Nr XXIX/276/2001 Rady Gminy w Dziwnowie z dnia 30 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia wytycznych do pobierania minimalnych stawek czynszu za dzierżawę gruntów na terenie gminy Dziwnów1820
- 439– Nr XXXI/385/01 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie1821
- 440– Nr XXI/5/2001 Rady Gminy w Kołbaskowie z dnia 22 maja 2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne1847
- 441– Nr XXIII/409/2001 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 27 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej1849
- 442– Nr XXXVI/279/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia granic obvodu publicznej Szkoły Podstawowej w Trzebieży ul. Wojsk Ochrony Pogranicza 19a1849
- 443– Nr XXXVI/280/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia granic obvodu publicznej Szkoły Podstawowej w Tanowie ul. Szcze-cińska 311850
- 444– Nr XXXVI/281/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia granic obvodu publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Policach ul. Ci-sowa 21851
- 445– Nr XXXVI/282/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia granic obvodu publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Policach ul. Pia-skowa 991851
- 446– Nr XXXVI/283/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Police1852
- 447– Nr XXXVI/284/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia granic obvodu publicznego Gimnazjum nr 2 w Policach ul. Wojska Pol-skiego 681853

- 448– Nr XXXVI/285/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych gimnazjów prowadzonych przez Gminę Police .1854
- 449– Nr XXVI/301/01 Rady Gminy Postomino z dnia 7 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu stacji bazowej telefonii komórkowej w Dzierżęcinie1854
- 450– Nr XXXVII/211/2001 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za usuwanie odpadów komunalnych1859
- 451– Nr XXXVII/213/2001 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sianów1860
- 452– Nr XXXVII/214/2001 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie1862
- 453– Nr XXXI/251/01 Rady Miasta Świdwin z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin1865
- 454– Nr XXVI/287/2001 Rady Miejskiej w Węgorzynie z dnia 1 lutego 2001 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych ich najemcom, określenia zasad zbywania i obciążania lokali użytkowych i mieszkalnych oraz stosowania bonifikat od ceny przy sprzedaży lokali mieszkalnych1866
- 455– Nr LV/51/2001 Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie z dnia 18 kwietnia 2001 r. w sprawie wydania opinii o prawidłowości załączonej do budżetu prognozy kwoty długu Gminy Stepnica1867

POROZUMIENIE

- 456– zawarte dnia 10 maja 2001 r. pomiędzy Powiatem Gryfińskim a Miastem i Gminą Gryfino w sprawie powierzenia Gminie Gryfino zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego w zakresie monitoringu wizyjnego1869

ZARZĄDZENIA STAROSTÓW

- 457– Nr 12/01 Starosty Białogardzkiego z dnia 28 maja 2001 r. w sprawie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie w roku 20011870
- 458– Nr 104/01 Prezydenta Miasta Szczecina z dnia 29 maja 2001 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w roku 2001 w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie miasta Szczecina1871

INFORMACJA

- 459– Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 11 czerwca 2001 r. o odmowie zatwierdzenia zmiany taryfy dla ciepła1872

OBWIESZCZENIE

- 460– Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie z dnia 12 czerwca 2001 r. w sprawie zmian w składzie osobowym Rady Miejskiej w Choszcznie1873

PROTOKÓŁ

- 461– wyników referendum lokalnego przeprowadzonego w dniu 10 czerwca 2001 r. w sprawie odwołania Rady Gminy w Stepnicy przed upływem kadencji1873
-
-

Poz. 433

ZARZĄDZENIE
Dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie
z dnia 12 czerwca 2001 r.

w sprawie uprawiania żeglugi na wodach granicznych rzeki Odry, rzeki Odry Zachodniej i rzeki Nysy Łużyckiej.

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 5, poz. 43) zarządza się, co następuje:

Zasięg obowiązywania

§ 1.

Przepisy regulują zasady ruchu żeglugowego statków i zestawów, scalonych materiałów pływających oraz innych obiektów pływających na następujących odcinkach rzek granicznych:

- 1) rzeki Odry od km 542,4 do km 704,1,
- 2) rzeki Odry Zachodniej od km 0,0 do km 17,1,
- 3) rzeki Nysy Łużyckiej od miasta Gubina do ujścia do rzeki Odry,
- 4) portów i wejść do portów znajdujących się przy odcinkach dróg wodnych wymienionych w pkt 1-3.

Wymiary statków i zestawów, głębokości szlaków żeglownych

§ 2.

1. Na rzece Odrze i rzece Odrze Zachodniej długość statku nie może przekraczać 82 m, a szerokość 11,45 m.
2. Na niżej wymienionych odcinkach dróg wodnych zestawy pchane i sprzężone nie mogą przekraczać następujących wymiarów:

Lp.	Odcinek drogi wodnej	Długość w m	Szerokość w m	Przy głębokości szlaku żeglownego w m
1.	Rzeka Odra - żegluga w dół rzeki:			
1.1.	od km 542,4 do km 704,1	125	11,45	
		94	18,00	ponad 1,60
1.2.	od km 617,6 do km 704,1	137	11,45	ponad 1,80
		125	18,00	ponad 1,80
1.3.	od km 667,2 do km 704,1	137	18,00	ponad 1,80
		156	11,45	ponad 1,80
2.	Rzeka Odra - żegluga w górę rzeki:			
2.1.	od km 704,1 do km 542,4	125	11,45	
		137	11,45	ponad 1,50
		156	9,50	ponad 1,50
2.2.	od km 704,1 do km 667,2	125	18,00	
		137	11,45	
		156	11,45	ponad 1,70
2.3.	od km 667,2 do km 542,4	156	11,45	ponad 1,80
3.	Rzeka Odra Zachodnia:			
	od km 0,0 do km 17,1	156	11,45	
		125	18,00	

3. Nie załadowane zestawy pchane i sprzężone nie mogą przekraczać następujących wymiarów:

Lp.	Odcinek drogi wodnej	Długość w m	Szerokość w m	Przy głębokości szlaku żeglownego w m
1.	Rzeka Odra - żegluga w dół rzeki:			
1.1.	od km 542,4 do km 617,6	125	22,90	ponad 1,60
1.2.	od km 617,6 do km 704,1	125	22,90	
2.	Rzeka Odra - żegluga w górę rzeki:			
2.1.	od km 704,1 do km 667,2	125	22,90	
2.2.	od km 667,2 do km 617,6	125	22,90	ponad 1,50

Skład zestawów

§ 3.

- Zestaw pchany może holować inne statki i zestawy, jeżeli:
 - długość zestawu nie przekracza 100 m,
 - statki pchane są ustawione w jednej kolumnie,
 - przy czym liczba statków holowanych nie może przekraczać dwóch.
- Holowane zestawy pchane nie mogą przekraczać 82 m długości i 11,45 m szerokości.
- Na rzece Odrze statki holujące mogą holować nie więcej niż dwa statki.
- Szerokość załadowanych statków holowanych, o których mowa w ust. 3, nie może przekraczać 11,45 m, a nie załadowanych 22,90 m. Na odcinku od km 542,4 do km 617,5 szerokość nie załadowanych statków holowanych nie może przekraczać 11,45 m.
- Na rzece Odrze Zachodniej statki holujące mogą holować nie więcej niż dwa statki o szerokości nie przekraczającej 11,45 m.
- W razie holowania urządzeń pływających na krótkich linach holowniczych, ich liczba może być większa niż określona w ust. 3 i 5, z tym, że długość zestawu nie może przekraczać 80 m, a ostatni statek holowany powinien być wyposażony w ster.

Prędkość statków

§ 4.

- Prędkość statku względem brzegu nie może przekraczać:
 - na rzece Odrze Zachodniej – 16 km/godz.,
 - na rzece Nysie Łużyckiej – 12 km/godz.
- Prędkość statku względem brzegu nie może być mniejsza niż 4 km/godz. Nie dotyczy to urządzeń pływających, scalonych materiałów pływających, statków specjalnych i małych statków.

Postój statków

§ 5.

- Cumowanie i postój statków i innych obiektów pływających są dozwolone tylko przy brzegu państwa, do którego statek należy i w miejscach do tego wyznaczonych i oznakowanych; miejsca postoju przy polskim brzegu rzeki Odry określa załącznik do zarządzenia.
- Cumowanie i postój statków państw trzecich są dozwolone przy brzegu państwa dokonującego wejściowej odprawy celnej i granicznej i w miejscach do tego wyznaczonych i oznakowanych.

3. W przypadkach natury technicznej, eksploatacyjnej lub na skutek niekorzystnych warunków na drodze wodnej, statki i inne obiekty pływające mogą zatrzymać się w dowolnym miejscu, na okres nie przekraczający 8 godzin.
4. W razie konieczności zatrzymania statku na dłuższy postój z przyczyn określonych w ust. 3, poza miejscami określonymi w ust. 1 i 2, należy natychmiast zawiadomić właściwe miejscowo organy ochrony granic i kontroli celnej.

Wielka woda żeglowna

§ 6.

W wielkiej wodzie żeglownej ustala się następujące znaki I i II wody wysokiej:

Odcinek drogi wodnej	Woda wysoka znak I	Wodowskaz	Woda wysoka znak II
Rzeka Odra od ujścia Nysy Łużyckiej do Frankfurtu (km 542,4 do km 586,0)	490 430	Eisenhüttenstadt Słubice	535 475
Rzeka Odra od Frankfurtu do ujścia rzeki Warty (km 586,0 do km 617,6)	445 430	Frankfurt Słubice	490 475
Rzeka Odra od ujścia rzeki Warty do Hohensaaten (km 617,6 do km 667,2)	495 490	Kienitz Gozdowice	535 530
Rzeka Odra od Hohensaaten do Kanału Schwedt (km 667,2 do km 697,0)	860 540	Stutzkow Bielinek	920 600
Rzeka Odra od Kanału Schwedt do Widuchowej (km 697,0 do km 704,1)	– –	Schwedt-most przez Odrę Widuchowa	790 660
Rzeka Odra Zachodnia (km 0,0 do km 17,1)	– –	Gartz Gryfino	630 600

§ 7.

1. Żegluga przy wysokich stanach wody pomiędzy znakiem wody wysokiej I i II podlega następującym ograniczeniom:
 - 1) jeżeli poziom wody osiągnie lub przekroczy znak I wody wysokiej przynajmniej na jednym z pary odpowiadających sobie wodowskazów wymienionych w § 6 dla poszczególnych odcinków drogi wodnej, żeglugę mogą uprawiać tylko statki:
 - a) wyposażone w sprawne radiotelefony, które równocześnie zapewniają nasłuch statek-statek i odbiór informacji nawigacyjnych,
 - b) wyposażone w sprawne odbiorniki radiowe
 - z tym, że urządzenia te powinny być włączone na odbiór oraz powinien być zapewniony stały nasłuch,
 - 2) zatrzymywanie statku w nurcie rzeki, w porze nocnej, jest zabronione, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4.

2. Żegluga jest zabroniona, jeżeli poziom wody osiągnie lub przekroczy znak II wody wysokiej przynajmniej na jednym z pary odpowiadających sobie wodowskazów, wymienionych w § 6 dla poszczególnych odcinków drogi wodnej. Statki w drodze powinny odpowiednio wcześniej, przed przekroczeniem znaku II wody wysokiej, wpłynąć do bezpiecznych portów.

Żegluga w warunkach zalodzenia

§ 8.

W okresach występowania zjawisk lodowych, odcinki dróg wodnych będą zamknięte dla żeglugi. Decyzje o zamknięciu i otwarciu żeglugi podejmuje administracja drogi wodnej w porozumieniu z Urzędem Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie.

Żegluga w porze nocnej

§ 9.

1. Żegluga w porze nocnej, na rzece Odrze od km 542,4 do km 704,1, może być dopuszczona przez Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie w określonym czasie, na określonych odcinkach i przez określone statki.
2. Statki pełniące służbę publiczną mogą uprawiać żeglugę w porze nocnej.
3. Na rzece Odrze od km 542,4 do km 617,5 statki i zestawy płynące w dół rzeki nie mogą być wyprzedzane. Zakaz wyprzedzania nie dotyczy statków pełniących służbę publiczną.

Zasady korzystania z dróg wodnych

§ 10.

1. Statki, scalone materiały pływające oraz inne obiekty pływające mogą korzystać z całej szerokości drogi wodnej rzeki granicznej.
2. Statki, scalone materiały pływające oraz inne obiekty pływające powinny mieć wywieszoną na rufie flagę stwierdzającą przynależność państwową. Na małych statkach sportowych i turystycznych flaga może być wywieszona na dziobie.
3. Żegluga na rzece Nysie Łużyckiej od km 14,8 (m. Gubin) do km 0,665 jest dozwolona tylko dla małych statków i wymaga każdorazowo zezwolenia właściwych władz.
4. Różnica między głębokością tranzytową drogi wodnej a zanurzeniem statku, scalonych materiałów pływających oraz innych obiektów pływających powinna być wystarczająca dla zachowania bezpieczeństwa statku i drogi wodnej.

Zasady ruchu i postoju statków przy ujściu drogi wodnej Odra-Szprewa

§ 11.

1. Przy ujściu kanału Odra-Szprewa należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zestawy holowane, z więcej niż jednym statkiem holowanym, płynące w dół rzeki powinny zatrzymać się przy lewym brzegu rzeki Odry powyżej km 552,9. Statki holowane są wprowadzane pojedynczo do kanału,
 - 2) statki oczekujące na zezwolenie wjazdu do kanału powinny zatrzymać się przy lewym brzegu rzeki Odry powyżej km 552,4 lub poniżej km 554,2.
2. Zestawy holowane mogą być zestawiane poniżej km 554,2 rzeki Odry.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą małych statków i zestawów składających się wyłącznie z małych statków.

Postój statków przy ujściu drogi wodnej Odra-Hawela

§ 12.

Zestawianie i rozczepianie zestawów może odbywać się tylko przy lewym brzegu rzeki Odry od km 665,0 do km 665,8.

Łączność radiotelefoniczna

§ 13.

1. Statki o napędzie mechanicznym, z wyjątkiem małych statków powinny posiadać, znajdujące się w dobrym stanie eksploatacyjnym, radiotelefony dla łączności radiotelefonicznej statek-statek i odbioru informacji nawigacyjnych.
2. Łączność radiotelefoniczna statek-statek powinna być prowadzona na częstotliwości 156,500 MHz (kanał 10).

Połów ryb

§ 14.

Sieci lub inny sprzęt połowowy, ustawione w pobliżu szlaku żeglownego, winny być oznakowane i mogą być ustawiane w miejscach i na warunkach określonych przez administrację drogi wodnej w porozumieniu z Urzędem Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie.

Przepisy końcowe

§ 15.

W sprawach nie uregulowanych niniejszymi przepisami w zakresie żeglugi na wodach granicznych stosuje się odrębne „Przepisy żeglugowe na śródlądowych drogach wodnych”.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

**Dyrektor
Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie**

p.o. Zdzisław Moryń

Załącznik do zarządzenia
Dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie
z dnia 12 czerwca 2001 r. (poz. 433)

Miejsca postoju dla statków przy polskim brzegu rzeki Odry

- I. Dla statków towarowych:
 - 1) od km 548,2 do km 548,8
 - 2) od km 564,9 do km 565,4
 - 3) od km 579,0 do km 579,5
 - 4) od km 591,8 do km 592,4
 - 5) od km 618,0 do km 618,5
 - 6) od km 644,6 do km 645,1
 - 7) od km 663,0 do km 663,7
 - 8) od km 672,1 do km 672,8
 - 9) od km 690,5 do km 691,5
- II. Dla statków sportowych i turystycznych:
 - 1) km 586,8 Słubice
 - 2) km 623,8 Kaleńsko
 - 3) km 639,8 Czelin

- 4) km 651,8 Siekierki
- 5) km 673,8 Bielinek
- 6) km 690,0 Krajnik Dolny
- 7) km 702,0 Widuchowa

Poz. 434**UCHWAŁA NR XX/378/2001
Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie
z dnia 26 kwietnia 2001 r.****w sprawie sieci publicznych szkół podstawowych i granic ich obwodów na terenie
miasta i gminy Borne Sulinowo.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, zm.: Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320) Rada Miejska w Bornem Sulinowie uchwala, co następuje:

§ 1.

Sieć publicznych szkół podstawowych na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo tworzą szkoły z klasami I-VI:

1. Szkoła Podstawowa w Bornem Sulinowie,
2. Szkoła Podstawowa im. Pierwszych Osadników w Łubowie,
3. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Juchowie,
4. Szkoła Podstawowa w Jeleniu.

§ 2.

1. Ustala się granice obwodu Szkoły Podstawowej w Bornem Sulinowie obejmującego:
wszystkie ulice miasta w Bornem Sulinowie oraz miejscowości Brzeźno, Płytnica, Błotno, Czochoyń, Jeziorna, Starowice, Kłomino.
2. Ustala się granice obwodu Szkoły Podstawowej im. Pierwszych Osadników w Łubowie obejmującego następujące miejscowości:
Łubowo, Rakowo, Komorze, Nobliny, Liszkowo, Strzeszyn, Ostroróg.
3. Ustala się granice obwodu Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Juchowie obejmującego następujące miejscowości:
Juchowo, Dąbie, Grzywnik, Kądzielnia, Kiełpino, Kucharowo, Obrąb, Okole, Radacz, Zamęcie, Silnowo, Piława, Uniemino, Łączno, Międzylesie, Osiczyn, Dąbrowica, Kłosówka.
4. Ustala się granice obwodu Szkoły Podstawowej w Jeleniu obejmującego następujące miejscowości:
Jeleń, Jelonek, Ciemino, Grabno, Krągi, Przyjezierze, Śmiadowo.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 5.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Renata Pietkiewicz-Chmyłkowska

Poz. 435

**UCHWAŁA NR XX/379/2001
Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie
z dnia 26 kwietnia 2001 r.**

w sprawie sieci publicznych gimnazjów i granic ich obwodów na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, zm.: Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320) Rada Miejska w Bornem Sulinowie uchwala, co następuje:

§ 1.

Sieć publicznych gimnazjów na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo tworzą:

1. Publiczne Gimnazjum w Bornem Sulinowie,
2. Publiczne Gimnazjum w Silnowie.

§ 2.

1. Ustala się granice obwodu Publicznego Gimnazjum w Bornem Sulinowie obejmującego następujące miejscowości: Borne Sulinowo, Brzeźno, Płytnica, Kłomino, Jeleń, Jelonek, Ciemino, Grabno, Krągi, Przyjezierze, Starowice, Czochryń, Błotno, Jeziorna, Łubowo, Rakowo, Komorze, Nobliny, Liszkowo, Strzeszyn, Ostroróg.
2. Ustala się granice obwodu Publicznego Gimnazjum w Silnowie obejmującego miejscowości: Juchowo, Dąbie, Grzywnik, Kądzielnia, Kiełpino, Kucharowo, Obrąb, Okole, Radacz, Zamęcie, Silnowo, Piława, Uniemino, Łączno, Międzylesie, Osiczyn, Dąbrowica, Kłósówka, Śmiadowo.

§ 3.

1. Traci moc uchwała Nr VI/82/99 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 19 marca 1999 r. w sprawie ustalenia obwodu publicznego gimnazjum prowadzonego przez Gminę Borne Sulinowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 27, poz. 444).

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie.

§ 5.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 6.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Renata Pietkiewicz-Chmyłkowska

Poz. 436

UCHWAŁA NR XXII/157/2001
Rady Miejskiej w Drawnie
z dnia 11 maja 2001 r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838) Rada Miejska w Drawnie uchwala, co następuje:

§ 1.

Do dróg gminnych zalicza się drogi publiczne wymienione w załączniku nr 1 i 2.

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Michniewicz

Załączniki do uchwały XXII/157/2001
Rady Miejskiej w Drawnie
z dnia 11 maja 2001 r. (poz. 436)

Załącznik nr 1

Wykaz dróg gminnych – gmina Drawno

Lp.	Nr drogi	Przebieg drogi	Długość drogi w m	Rodzaj nawierzchni
1	2	3	4	5
1.	11-09-001	Dominikowo – Nowa Korytnica	7800	grunt, tłuczeń
2	11-09-002	Drawno – Zdanów	2500	gruntowa
3.	11-09-003	Brzeziny – Podlesie	4500	gruntowo-żużlowa
4.	11-09-004	Podlesie – Gack	500	gruntowa
5.	11-09-005	Barnimie – Niemieńsko	3200	gruntowa
6.	11-09-006	Barnimie – Zatom	6600	gruntowa
7.	11-09-007	Zdanów – Kraśnik	2000	gruntowa
8.	11-09-008	Święciechów – Roścín	4250	gruntowa
9.	11-09-009	Święciechów – Nętkowo	2250	gruntowa
10.	11-09-010	Święciechów – Kraśnik	1750	gruntowa
11.	11-09-011	Borowiec – Drawnik	500	bitumiczna

1	2	3	4	5
12.	11-09-012	Drawno – Kol. Ostrożyce	1250	gruntowa
13.	11-09-013	Drawno – Kol. Janków	1000	gruntowa
14.	11-09-014	Gack – Brzeziny	1750	gruntowa
15.	11-09-015	Od mostu na Korytnicy w kier. Jelenie – do granicy gminy	4000	gruntowa
16.	11-09-016	Dr. woj. – Sieniawa	800	gruntowa

Załącznik nr 2

Wykaz dróg gminnych w granicach miasta Drawna

Lp.	Ulica	Długość m	Rodzaj nawierzchni
1.	Energetyków	615	Gruntowa, bitumiczno-beton
2.	Jeziorna	198	Gruntowa
3.	Konopnickiej	60	Gruntowa
4.	Kościelna	210	Bitumiczna
5.	Kościuszki	357	Bitumiczna, gruntowa
6.	Krótką	52	Gruntowa
7.	Kwiatowa	185	Betonowa, Gruntowa
8.	Leśna	360	Żużłowa
9.	Leśników	463	Żużłowa
10.	Łąkowa	115	Gruntowa
11.	Ogrodowa	260	Brukowa, gruntowa
12.	Piaskowa	150	Tłuczeń
13.	Poprzeczna	193	Bitumiczna, gruntowa
14.	Potokowa	110	Gruntowa
15.	Sienkiewicza	125	Bitumiczna
16.	Stacja Kolejowa	150	Bitumiczna
17.	Szkolna	313	Bitumiczna
18.	Szpitalna	170	Bitumiczna
19.	Tylna	270	Gruntowa
20.	Plac Wolności	-	Bitumiczna
21.	Plac Zgody	-	Żużłowa
22.	Żeromskiego	170	Gruntowa
23.	Saperów	470	Gruntowa
24.	Zdrojowa	430	Gruntowa

Poz. 437**UCHWAŁA NR XXII/158/2001****Rady Miejskiej w Drawnie****z dnia 11 maja 2001 r.****o zmianie uchwały w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Drawno.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104) oraz art. 7 ust. 1 pkt 8 w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr VI/50/99 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 9 kwietnia 1999 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Drawno (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 469) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 1 dodaje się miejscowości „Barnimie, Gładysz, Konotop, Niemieńsko-wieś, Podegrodzie.”
- 2) w § 1 wykreśla się ust. 2.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Jan Michniewicz****Poz. 438****UCHWAŁA NR XXIX/276/2001****Rady Gminy w Dziwnowie****z dnia 30 kwietnia 2001 r.****w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia wytycznych do pobierania minimalnych stawek czynszu za dzierżawę gruntów na terenie gminy Dziwnów.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 2 lit. „a”, 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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Gminy w Dziwnowie uchwala, co następuje:

§ 1.

W § 1 uchwały Nr IV/12/98 Rady Gminy w Dziwnowie z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie ustalenia wytycznych do pobierania minimalnych stawek czynszu za dzierżawę gruntów na terenie gminy Dziwnów, zmienionej uchwałami Nr XI/112/99 z dnia 16 września 1999 r. i Nr XXIII/226/2000 z dnia 28 listopada 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) obszary powyżej 1000 m² pod stawami rybnymi 0,03 zł”
- 2) po pkt 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) ustawienie reklamy – za 1 m² rzutu poziomego reklamy 250,00 zł.”

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Sylwester Pałosz

Poz. 439

**UCHWAŁA NR XXXI/385/01
Rady Miejskiej w Gryfinie
z dnia 26 kwietnia 2001 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Gryfinie uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XXIX/312/97 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 19 lutego 1997 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Kozicki

Załącznik do uchwały Nr XXXI/385/01
Rady Miejskiej w Gryfinie
z dnia 26 kwietnia 2001 r. (poz. 439)

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

**CZĘŚĆ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” – należy przez to rozumieć miasto i gminę Gryfino,
2. „Radzie Miejskiej” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gryfinie,
3. „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy Gryfino,
4. „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
5. „Zastępcach Burmistrza” – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
6. „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino,
7. „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino,
8. „Kierowniku jednostki organizacyjnej gminy” – należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy,
9. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
10. „Komórkach organizacyjnych Urzędu” – należy przez to rozumieć wydziały, biura lub referaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie,
11. „Kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu” – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, komendanta Straży Miejskiej, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
12. „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gryfino,
13. „Regulaminie organizacyjnym” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

§ 2.

Zarząd Miasta i Gminy Gryfino jest organem wykonawczym Rady Miejskiej w Gryfinie i wykonuje zadania:

1. własne: wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041), ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej,
2. zlecone – z zakresu administracji rządowej i na podstawie ustaw szczególnych,
3. przyjęte – w drodze porozumień.

§ 3.

1. Zarząd Miasta i Gminy Gryfino wykonuje zadania określone w § 2 przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

2. Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Zarządu Miasta i Gminy Gryfino i Rady Miejskiej w Gryfinie i jej organów wewnętrznych. Stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół ludzi i środków powołanych do realizacji kompetencji Zarządu.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Gryfino.

§ 4.

1. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu ustala niniejszy Regulamin Organizacyjny.
2. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:
 - 2.1. zasady kierowania Urzędem,
 - 2.2. obowiązki i kompetencje kierownictwa Urzędu,
 - 2.3. organizację wewnętrzną Urzędu,
 - 2.4. zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2.5. tryb pracy Urzędu oraz niektóre procedury wewnętrzne.

§ 5.

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041),
2. Statutu Gminy Gryfino,
3. niniejszego Regulaminu,
4. regulaminów i instrukcji wewnętrznych:
 - 4.1. regulaminu pracy,
 - 4.2. regulaminów wewnętrznych wydziałów opracowywanych przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu i zatwierdzanych przez Burmistrza,
 - 4.3. regulaminu wynagradzania,
 - 4.4. regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4.5. instrukcji kancelaryjnej,
 - 4.6. instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
 - 4.7. instrukcji kasowej,
 - 4.8. instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 4.9. instrukcji ochrony danych osobowych,
 - 4.10. instrukcji ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 2.

KIEROWNIK URZĘDU I JEGO ZASTĘPCY

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz organizuje pracę Zarządu oraz Urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy z tym zastrzeżeniem, że decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu kierowników jednostek organizacyjnych gminy, ich zastępców i głównych księgowych należy do kompetencji Zarządu.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy dwóch Zastępców, Sekretarza, Skarbnika (głównego księgowego budżetu), oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7.

Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:

1. organizowanie pracy Zarządu,

2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
4. prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu,
5. podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
6. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy (w ramach upoważnienia ustalonego przez Zarząd lub Radę Miejską),
8. ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
9. wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz uchwał Zarządu,
10. przedkładanie na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał,
11. reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym, administracyjnym a także przed Trybunałem Konstytucyjnym oraz innymi organami administracji rządowej,
12. odpowiadanie w imieniu Zarządu za wykorzystanie mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej i Zarządowi,
13. załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych Rady Miejskiej,
14. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym uprawnień wynikających ze Statutu,
15. koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
16. podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
17. zatwierdzanie regulaminu pracy Urzędu, instrukcji i regulaminów wewnętrznych oraz wydawanie zarządzeń,
18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.

§ 8.

1. Burmistrz z mocy prawa jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego (Prawo o aktach stanu cywilnego – Dz. U. Nr 36, poz. 180, zm.: z 1989 r. Nr 19, poz. 132, Nr 29, poz. 154; z 1990 r. Nr 34, poz. 198; z 1995 r. Nr 83, poz. 417; z 1998 r. Nr 117, poz. 757; z 1999 r. Nr 52, poz. 532).
2. Rada Miejska (na podstawie art. 6 pkt 3 cytowanej w ust. 1 ustawy) może powołać innego kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcę.

§ 9.

1. Zastępcy Burmistrza są wybierani przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.
2. Stosunek pracy z zatrudnionymi w Urzędzie Zastępcami Burmistrza nawiązuje Burmistrz.
3. Do zadań Zastępców Burmistrza należy nadzorowanie podległych im komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy wynikające ze schematu organizacyjnego Urzędu, który stanowi załącznik nr 1 oraz wykazu jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Do zadań Zastępcy Burmistrza – symbol BW – należy:

1. nadzór nad działalnością podległych mu komórek organizacyjnymi Urzędu:
 - 1.1. Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie:
 - 1.1.1. gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - 1.1.2. organizacji i przeprowadzania spisów rolnych,
 - 1.1.3. czynności związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługującego osobom fizycznym,
 - 1.1.4. wydawania zezwoleń na handel alkoholem,

- 1.1.5. ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych oraz kontroli przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
- 1.2. Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie:
 - 1.2.1. organizacji działalności przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum oraz gminnych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 1.2.2. działalności związanej z ochroną dóbr kultury,
 - 1.2.3. spraw związanych z realizacją i finansowaniem zadań własnych gminy w zakresie kultury fizycznej,
 - 1.2.4. działalności związanej z gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
 - 1.2.5. realizacji programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - 1.2.6. koordynacji działalności placówek upowszechniania kultury,
 - 1.2.7. działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 1.2.8. koordynacji działań w zakresie opieki społecznej.
2. współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy,
3. nadzór merytoryczny nad działalnością niżej wymienionych jednostek organizacyjnych gminy, których szczegółowy wykaz zawiera załącznik nr 2 niniejszego regulaminu:
 - 3.1. Zakład Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
 - 3.2. Przedszkola,
 - 3.3. Szkoły Podstawowe,
 - 3.4. Gimnazjum,
 - 3.5. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy,
 - 3.6. Młodzieżowy Dom Kultury,
 - 3.7. Gryfiński Dom Kultury,
 - 3.8. Biblioteka Publiczna,
 - 3.9. Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 3.10. Ośrodek Wypoczynku i Rekreacji.

§ 11.

Do zadań Zastępcy Burmistrza – symbol BM – należy nadzór nad działalnością niżej wymienionych podległych mu komórek organizacyjnych Urzędu:

1. Wydziału Planowania Przestrzennego, Aktywizacji Gospodarczej i Inwestycji w zakresie:
 - 1.1. opracowywania programów rozwoju gospodarczego gminy,
 - 1.2. opracowywania strategii gminy i studium zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.3. przedsięwzięć w zakresie rozbudowy infrastruktury komunalnej gminy,
 - 1.4. przygotowywania terenów budowlanych,
 - 1.5. opracowywania i realizacji planów zagospodarowywania przestrzennego gminy,
 - 1.6. opracowywania rocznych, kadencyjnych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych gminy,
 - 1.7. prowadzenia i rozliczania inwestycji gminnych,
 - 1.8. opracowywania planów inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 1.9. prowadzenia i rozliczania inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 1.10. współpracy z organizacjami samorządu gospodarczego,
 - 1.11. promowania przedsiębiorczości na terenie gminy, powiatu i województwa,
 - 1.12. prowadzenia działalności informacyjnej, oświatowej i szkoleniowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.
2. Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska w zakresie:
 - 2.1. gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - 2.2. spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy,
 - 2.3. utrzymania porządku i czystości na terenie gminie,
 - 2.4. ochrony zieleni i środowiska,
 - 2.5. koordynacji funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej na terenie gminy,
 - 2.6. współpracy wydziału z zarządcami dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg,
 - 2.7. koordynacji działań dotyczących funkcjonowania komunikacji zbiorowej,
 - 2.8. koordynacji spraw związanych z działalnością spółek komunalnych.
3. Straży Miejskiej w zakresie:
 - 3.1. wykonywania zadań Straży Miejskiej wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony i utrzymania porządku publicznego,
 - 3.2. organizacji i dyscypliny pracy Straży Miejskiej,
 - 3.3. koordynacji i kontroli wykorzystania samochodu służbowego Straży Miejskiej,

§ 12.

1. Sekretarz Miasta i Gminy jest powoływany przez Radę Miejską na wniosek przewodniczącego Zarządu.
2. Stosunek pracy z zatrudnionym w urzędzie sekretarzem nawiązuje Burmistrz.
3. Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz nadzoruje działania podległych mu komórek organizacyjnych Urzędu, które uwidocznione są w schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Do szczególnych zadań Sekretarza należy:
 - 4.1. zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
 - 4.2. organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 4.3. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej Urzędu,
 - 4.4. opracowywanie procedur, organizacja szkoleń oraz opracowywanie systemu ocen pracowników,
 - 4.5. opracowywanie polityki kadrowej i procedur kadrowych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy (w odniesieniu do stanowisk kierowniczych),
 - 4.6. nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów akt prawa miejscowego,
 - 4.7. nadzór nad poprawnością i zgodnością z prawem wydawanych decyzji,
 - 4.8. nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
 - 4.9. organizowanie wspólnie z właściwym zastępcą Burmistrza współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy,
 - 4.10. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
 - 4.11. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 4.12. zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - 4.13. prowadzenie spraw osobowych Urzędu,
 - 4.14. potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli,
 - 4.15. potwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałami,
 - 4.16. sporządzanie testamentów allograficznych,
 - 4.17. dekretowanie korespondencji,
 - 4.18. wykonywanie zadań Urzędnika Wyborczego, które wynikają z przepisów szczególnych,
 - 4.19. nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawem chronionych, w tym nadzór nad ochroną danych osobowych,
 - 4.20. informowanie mediów o działalności, programach i pracy Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Gminy, Burmistrza i Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw: Prawo prasowe, ustawa o ochronie danych osobowych oraz udzielanie w granicach upoważnienia odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
 - 4.21. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza,
 - 4.22. podpisywanie zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentów znajdujących się w Urzędzie – w granicach umocowania otrzymanego przez Burmistrza.

§ 13.

1. Skarbnik Miasta i Gminy jest powoływany przez Radę Miejską na wniosek przewodniczącego Zarządu.
2. Stosunek pracy ze skarbnikiem zatrudnionym w urzędzie nawiązuje Burmistrz.
3. Skarbnik Miasta i Gminy sprawuje nadzór nad podległymi mu wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi uwidocznionymi w schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Do szczególnych zadań Skarbnika należy:
 - 4.1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 4.1.1. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek, sporządzania kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 4.1.2. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - 4.1.3. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
 - 4.2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 4.3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek,

- 4.4. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 4.4.1. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 4.4.2. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - 4.4.3. następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania,
- 4.5. kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4.6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 4.7. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżet oraz jego zmian,
- 4.8. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 4.9. stosowanie, przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 3.

OGÓLNA ORGANIZACJA URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE

§ 14.

1. Burmistrzowi Miasta i Gminy – symbol B, podlegają bezpośrednio:
 - 1.1. Zastępca Burmistrza – symbol BM,
 - 1.2. Zastępca Burmistrza – symbol BW,
 - 1.3. Sekretarz – symbol SE,
 - 1.4. Skarbnik – symbol SK,
 - 1.5. Kontrola Wewnętrzna – symbol BKW,
 - 1.6. Biuro Obsługi Rady i Zarządu – symbol BOR,
 - 1.7. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC,
 - 1.8. Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol BOI,
 - 1.9. Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych – symbol OSP.
2. W skład komórek organizacyjnych Urzędu podległych bezpośrednio Zastępcy Burmistrza – symbol BM – wchodzi:
 - 2.1. Wydział Planowania Przestrzennego, Aktywizacji Gospodarczej i Inwestycji – symbol BMP,
 - 2.2. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkania i Ochrony Środowiska – symbol BMK,
 - 2.3. Straż Miejska – symbol BMS.
3. W skład komórek organizacyjnych Urzędu podległych bezpośrednio Zastępcy Burmistrza – symbol BW – wchodzi:
 - 3.1. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – symbol BWS,
 - 3.2. Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – symbol BWG.
4. W skład komórek organizacyjnych Urzędu podległych bezpośrednio Sekretarzowi – symbol SE – wchodzi:
 - 4.1. Wydział Spraw Obywatelskich – symbol SEC,
 - 4.2. Wydział Spraw Organizacyjnych – symbol SEO,
 - 4.3. Biuro Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej – symbol SEP.
5. W skład komórek organizacyjnych Urzędu podległych bezpośrednio Skarbnikowi – symbol SK – wchodzi:
 - 5.1. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych – symbol SKP,
 - 5.2. Wydział Finansowo – Księgowy – symbol SKF.

§ 15.

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

ROZDZIAŁ 4.

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU ORAZ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

§ 16.

1. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu dzielą się na stanowiska pracy jednoosobowe lub wieloosobowe. Komórki organizacyjne Urzędu o bardziej zróżnicowanych zadaniach i o większej liczbie pracowników dzielą się na referaty, które wymienione zostały szczegółowo w opisie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Wydziały, referaty i biura są tworzone przez Burmistrza na podstawie niniejszego regulaminu. Burmistrz określa ponadto liczebność etatową wydziałów uwzględniając zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu a także możliwości finansowe budżetu Urzędu.
3. Wydziałami kierują – naczelnicy, Referatami, Biurem Obsługi Rady oraz Biurem Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej – kierownicy.
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, powoływany przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.
 - 4.1. Rada Miejska na wniosek Burmistrza powołuje zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Strażą Miejską kieruje komendant, powoływany i odwoływany przez Zarząd po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji,
 - 5.1. Zarząd Miasta i Gminy na wniosek Burmistrza powołuje zastępcę komendanta Straży Miejskiej.
6. Burmistrz na podstawie niniejszego regulaminu zatrudnia zastępców naczelników w Wydziale Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami i w Wydziale Planowania Przestrzennego, Aktywizacji Gospodarczej i Inwestycji.

§ 17.

Do podstawowych obowiązków osób kierujących wydziałami należy:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału,
2. programowanie zadań i organizowanie pracy wydziału,
3. załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć na podstawie niniejszego regulaminu oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
4. opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych wydziałowi,
5. sporządzanie układu wykonawczego budżetu gminy w zakresie zadań powierzonych wydziałowi,
6. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych wydziałowi z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
7. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady oraz wykonywanie podjętych uchwał,
8. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. sporządzanie wniosków w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez Zarząd,
10. współdziałanie z naczelnikami innych wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień, zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii,
11. załatwianie spraw z zakresu skarg, wniosków, petycji,
12. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wewnętrzny Wydziału oraz zarządzeń Burmistrza,
13. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
14. nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zadań wydziału,
15. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału przy uwzględnieniu zasad upraszczania procedur postępowania przy załatwianiu spraw,
16. dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów,
17. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w tym przepisów przeciwpożarowych,
18. udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach Zarządu, posiedzeniach komisji Rady Miejskiej na podstawie polecenia Burmistrza,
19. zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom spraw otrzymywanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych, jak również dopilnowanie, aby podlegli pracownicy dokładnie się z nimi zapoznali.

§ 18.

Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

1. należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
2. znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
3. załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
4. referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
5. terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
6. dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,
7. wykazywanie inicjatyw w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przełożonych,
8. bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw,
9. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
10. zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
11. zgłoszenie przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny.

§ 19.

Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy regulujące status prawny pracowników samorządu określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. Nr 21, poz. 124, zm.: z 1990 r., Dz. U. Nr 43, poz. 253; z 1994 r. Dz. U. Nr 98, poz. 471; z 1997 r., Dz. U. Nr 9, poz. 43, Dz. U. Nr 28, poz. 153; z 1998 r., Dz. U. Nr 162, poz. 1118, Dz. U. Nr 162, poz. 1126; z 2000 r., Dz. U. Nr 12, poz. 136, Dz. U. Nr 26, poz. 306, Dz. U. Nr 109, poz. 1165).

ROZDZIAŁ 5.

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU

§ 20.

1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.
2. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Burmistrza lub Zarząd obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych komórek, których sprawa dotyczy. W przypadku różnicy stanowisk obowiązuje zasada przekazania Burmistrzowi informacji o rozbieżnościach.
3. Przedstawianie spraw Burmistrzowi lub Zarządowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 21.

1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnym Urzędu obowiązują następujące zasady:
 - 1.1. stanowiska, opinie, wnioski, itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu naczelnika (kierownika) komórki organizacyjnej Urzędu,
 - 1.2. sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy:
 - 2.1. komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu zwierzchnikowi – spór rozstrzyga zwierzchnik komórek organizacyjnych,
 - 2.2. innymi komórkami organizacyjnymi – spór rozstrzyga Burmistrz.
3. Naczelnicy (kierownicy) komórek organizacyjnych Urzędu, w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy bądź przy współudziale jednostek organizacyjnych gminy utrzymują stałe kontakty służbowe z kierownikami tych jednostek.

§ 22.

1. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu wprowadzonej niniejszym Regulaminem – do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Burmistrz może powołać, w drodze zarządzenia wewnętrznego, zespoły lub komisje zadaniowe.
2. W skład zespołów lub komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz inne osoby spoza ich grona.

§ 23.

Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków gminnych wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w powyższej sprawie (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) oraz wprowadzona na jej podstawie Instrukcja Kancelaryjna dla Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, który jest jednostką organizacyjną gminy.

CZĘŚĆ II**SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU MIASTA I GMINY
W GRYFINIE****ROZDZIAŁ 1.****ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 24.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. planowanie zadań należących do wydziału,
3. wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
4. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Miejskiej,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie określonym w upoważnieniu Burmistrza i Zarządu,
6. reprezentowanie Urzędu, Zarządu i Burmistrza w postępowaniu przed Naczelnym Sądem Administracyjnym i sądami powszechnymi na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
7. rozpatrywanie interpelacji radnych, wniosków posłów i senatorów oraz skarg, wniosków i petycji interesantów,
8. ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych,
9. realizacja przepisów i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ 2.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

I. PION BURMISTRZA (Symbol B)

§ 25.

URZĄD STANU CYWILNEGO (SYMBOL USC)

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, powoływany przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 2.1. przyjmowanie zapewnień o wstąpieniu w związek małżeński wraz z dokumentami wynikającymi z przepisów określonych prawem,
 - 2.2. przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2.3. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla małżeństw konkordatowych,
 - 2.4. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2.5. sporządzanie w księgach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, oświadczeń stron i zawiadomień z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
 - 2.6. przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka przez ojca, nadaniu dziecku nazwiska męża lub matki, wyborze nazwisk przy zawieraniu małżeństwa, powrocie osób rozwiedzionych do poprzedniego nazwiska, o zmianie nadanego już imienia dziecka,
 - 2.7. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 2.8. prowadzenie postępowania dowodowego i wyjaśniającego w celu wydania decyzji administracyjnych w sprawach: umiejscawiania aktów sporządzonych za granicą, odtwarzanie aktów zaistniałych za granicą, wzmianek i przypisków pochodzących od państw obcych, prostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego, skrócenia ustawowego okresu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa, unieważnienia wzmianki marginesowej w akcie stanu cywilnego,
 - 2.9. archiwizowanie akt stanu cywilnego,
 - 2.10. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania USC,
 - 2.11. współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz z biurami ewidencji i Urzędami Stanu Cywilnego na terenie kraju w zakresie zmian stanu cywilnego osób lub zmian w akcie stanu cywilnego,
 - 2.12. przygotowywanie i obsługa uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 26.

BIURO OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU (SYMBOL BOR)

1. Biurem Obsługi Rady i Zarządu kieruje kierownik.
2. Do Biura Obsługi Rady i Zarządu należą sprawy:
 - 2.1. obsługa Rady i radnych, w tym:
 - 2.1.1. powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach, przygotowywanie, kompletowanie oraz powielanie materiałów sesyjnych,
 - 2.1.2. opracowywanie projektów planów pracy Rady,
 - 2.1.3. protokołowanie przebiegu obrad Rady oraz obsługa radnych na sesji,
 - 2.1.4. ewidencjonowanie interpelacji i wniosków radnych oraz ewidencjonowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 2.1.5. prowadzenie ewidencji zbioru uchwał Rady,
 - 2.1.6. przekazywanie uchwał Rady zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym gminy, Wojewodzie oraz przekazywanie uchwał do publikacji,
 - 2.1.7. prowadzenie całości dokumentacji związanej z działalnością Rady,
 - 2.1.8. przygotowanie organizacyjne i techniczne Sesji,
 - 2.1.9. przekazywanie radnym niezbędnych materiałów, związanych z działalnością Rady,
 - 2.1.10. udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji,
 - 2.1.11. przekazywanie informacji o spotkaniach,
 - 2.1.12. prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego,

- 2.1.13. prowadzenie spraw finansowo – rozliczeniowych, związanych ze szkoleniami, dietami, delegacjami,
 - 2.1.14. odbieranie oświadczeń majątkowych radnych gminy i przekazywanie ich do Kancelarii Tajnej,
 - 2.1.15. przygotowywanie terminarza dyżurów radnych, zawiadamianie radnych o terminach i miejscu pełnionego dyżuru oraz ogłaszanie terminarza dyżurów w prasie i na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 2.2. obsługa komisji Rady, w tym:
- 2.2.1. powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach,
 - 2.2.2. przygotowywanie kompletów materiałów na posiedzenie komisji,
 - 2.2.3. protokołowanie przebiegu posiedzeń komisji,
 - 2.2.4. prowadzenie rejestru wniosków,
 - 2.2.5. przekazywanie zainteresowanym wniosków komisji,
 - 2.2.6. przygotowywanie wykazu stanowisk komisji,
 - 2.2.7. utrzymywanie stałego kontaktu z przewodniczącymi komisji, w celu terminowej realizacji przyjętego planu pracy komisji,
- 2.3. obsługa klubów radnych, w tym:
- 2.3.1. zapewnienie warunków lokalowych i technicznych dla pracy klubu,
 - 2.3.2. powiadamianie o zwoływanych przez przewodniczących klubów posiedzeniach,
- 2.4. obsługa Zarządu, w tym:
- 2.4.1. sporządzanie projektów porządku obrad,
 - 2.4.2. kompletowanie i powielanie wniosków do porządku obrad Zarządu,
 - 2.4.3. protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - 2.4.4. prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu,
- 2.5. sporządzanie list wypłat diet sołtysów oraz wypłaty tych diet,
- 2.6. sporządzanie list kandydatów na ławników,
- 2.7. organizacyjne i techniczne przygotowanie wyborów ławników,
- 2.8. udostępnianie do wglądu protokołów wyboru ofert na zadania zleczone, dotowane z budżetu gminy,
- 2.9. udostępnianie do wglądu mieszkańcom protokołów z posiedzeń Rady i uchwał Rady,
- 2.10. prowadzenie zbioru i udostępnianie do wglądu Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz aktów prawa miejscowego.

§ 27.

KONTROLA WEWNĘTRZNA (BKW)

1. Komórka kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do zadań kontroli wewnętrznej należą sprawy:
 - 2.1. przeprowadzania kontroli:
 - 2.1.1. wewnętrznych w Urzędzie – zleczanych przez Burmistrza,
 - 2.1.2. jednostek organizacyjnych gminy i spółek prawa handlowego, w których gmina ma więcej niż 50% udziałów – zleczanych przez Zarząd,
 - 2.1.3. jednostek organizacyjnych wykonujących zadania publiczne na podstawie umowy zlecenia zadania publicznego i sposobu wykorzystania udzielanych dotacji – zleczanych przez Zarząd.
 - 2.2. opracowywanie planów kontroli poprzez:
 - 2.2.1. wnikliwą analizę zamierzeń kontrolnych co do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na etapie planowania kontroli,
 - 2.2.2. koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli oraz terminów ich przeprowadzania,
 - 2.2.3. opracowywanie projektu planu kontroli Urzędu w określonym okresie czasu (kwartał, półrocze, rok),
 - 2.3. sporządzania okresowej analizy z przeprowadzanych kontroli w Urzędzie zawierającej m.in.:
 - 2.3.1. ocenę merytoryczną ustaleń zawartych w protokołach i sprawozdaniach z kontroli,
 - 2.3.2. ocenę dokumentacji pokontrolnej w zakresie przestrzegania trybu i zasad przeprowadzania kontroli,
 - 2.3.3. ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych,
 - 2.3.4. przedkładania Burmistrzowi i Zarządowi zamierzeń kontrolnych w przyszłych okresach,
 - 2.4. prowadzenia bieżącej analizy wyników kontroli dokonywanych przez zewnętrzne organy kontrolne, w tym kontroli stopnia wykonania wniosków pokontrolnych oraz terminowości udzielania informacji o ich realizacji,
 - 2.5. organizowania i prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania wyników kontroli.

§ 28.

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (SYMBOL BOI)

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.
2. W celu realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych Burmistrz powołuje Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do Spraw Ochrony informacji Niejawnych należą sprawy:
 - 3.1. zapewnienia fizycznej ochrony Urzędu,
 - 3.2. kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3.3. wyjaśniania okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Burmistrza oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
 - 3.4. przygotowywania decyzji w sprawie określenia wykazu stanowisk w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - 3.5. opracowywania planu ochrony urzędu i nadzorowania jego realizacji,
 - 3.6. opracowywania szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”, w komórkach organizacyjnych Urzędu i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
 - 3.7. prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza,
 - 3.8. współpracy w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
 - 3.9. szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 3.10. przygotowywania wniosków w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, zwanego administratorem bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym oraz pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych,
 - 3.11. przygotowywania wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności – w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych,
 - 3.12. przygotowywania decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnienie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
 - 3.13. planowania, organizowania i kontrolowania realizacji zadań samorządu gminnego, w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
 - 3.14. urządzenia kancelarii tajnej i stref bezpieczeństwa,
 - 3.15. przygotowywania wniosku do Burmistrza w sprawie wyznaczenia Kierownika Kancelarii Tajnej,
4. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna, do zadań której należy:
 - 4.1. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 4.2. prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
 - 4.3. bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - 4.4. udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 4.5. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 4.6. kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 4.7. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 4.8. przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
 - 4.9. przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne, poza Kancelarią Tajną.

II. PION ZASTĘPCY BURMISTRZA (Symbol BM)

§ 29.

**WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, AKTYWIZACJI GOSPODARCZEJ
I INWESTYCJI (SYMBOL BMP)**

1. Wydziałem Planowania Przestrzennego, Aktywizacji Gospodarczej i Inwestycji kieruje naczelnik.

2. Wydział dzieli się na referaty:
 - 2.1. Referat Planowania Przestrzennego i Aktywizacji Gospodarczej, którym kieruje kierownik – urbanista/architekt,
 - 2.2. Referat Inwestycji, którym kieruje kierownik Referatu, pełniący jednocześnie obowiązki zastępcy naczelnika wydziału.
3. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Aktywizacji Gospodarczej należy:
 - 3.1. inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie,
 - 3.2. opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy, w tym opracowywanie strategii rozwoju gminy i studium zagospodarowania przestrzennego,
 - 3.3. inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy infrastruktury komunalnej zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy,
 - 3.4. przygotowywanie terenów budowlanych i współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy,
 - 3.5. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 3.6. współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
 - 3.7. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3.8. nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania,
 - 3.9. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych: pomocowych, dotacji na realizację planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Do zadań Referatu Inwestycji należy:
 - 4.1. opracowywanie rocznych, kadencyjnych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych gminy,
 - 4.2. opracowywanie planów remontów w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 4.3. prowadzenie i rozliczanie inwestycji gminnych,
 - 4.4. prowadzenie i rozliczanie remontów w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 4.5. sporządzanie kwartalnej i rocznej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów,
 - 4.6. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych: pomocowych i dotacji na realizację inwestycji.

§ 30.

**WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ
I OCHRONY ŚRODOWISKA (SYMBOL BMK)**

1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska kieruje naczelnik.
2. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska należy:
 - 2.1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - 2.2. zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej wg zasad i trybu określonych uchwałami Rady Miejskiej,
 - 2.3. realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali (reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych),
 - 2.4. sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 2.5. koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 2.6. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
 - 2.7. opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 2.8. prowadzenie działań związanych z zagrożeniem powodziowym, w zakresie dotyczącym wydziału,
 - 2.9. realizacja zadań gminy związanych z ochroną zieleni i środowiska,
 - 2.10. prowadzenie spraw wynikających z Prawa Wodnego, a dotyczących zadań gminy,
 - 2.11. realizacja spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań Gminy,
 - 2.12. współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
 - 2.13. opiniowanie inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
 - 2.14. koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, oświetlenie uliczne),

- 2.15. współdziałanie z policją i strażą miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego),
- 2.16. uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 2.17. współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg,
- 2.18. koordynowanie działań z zakresu funkcjonowania zbiorowej komunikacji autobusowej (lokalnej, dalekobieżnej) i kolejowej,
- 2.19. realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 2.20. koordynacja działalnością spółek komunalnych w zakresie zadań wydziału,
- 2.21. zabezpieczenie potrzeb mieszkaniowych osób zapraszanych przez władze gminy do osiedlenia się na jej terenie w ramach repatriacji.

§ 31.

STRAŻ MIEJSKA (SYMBOL BMS)

1. Straż Miejska jest umundurowaną formacją utworzoną na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 3/93 z 24 listopada 1993 r., w związku z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Nr 30, poz. 179 zm.: z 1991, Nr 94, poz. 422, Nr 107, poz. 461; z 1993 r., Nr 54, poz. 254; z 1994 r., Nr 53, poz. 214; z 1995 r. Nr 34, poz. 163, Nr 4, poz. 17, Nr 104, poz. 515; z 1996 r., Nr 59, poz. 269, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 80, poz. 499, Nr 88, poz. 554, Nr 106, poz. 680, Nr 123, poz. 779; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 1999 r. Nr 110, poz. 1255; z 2000 r. Nr 73, poz. 852) oraz na podstawie art. 6 pkt 2 i art. 38 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779).
2. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej w zakresie fachowym sprawuje Komendant Główny Policji poprzez właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego policji.
3. Minister Spraw Wewnętrznych w drodze rozporządzeń określa zasady współpracy Straży Miejskiej z Policją.
4. Terenem działania Straży Miejskiej jest miasto i gmina Gryfino.
5. Straż Miejską kieruje komendant, powoływany i odwoływany przez Zarząd Miasta i Gminy po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji.
6. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw szczególnych i aktów prawa miejscowego.
7. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:
 - 7.1. ochrona bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - 7.2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym przepisami o ruchu drogowym,
 - 7.3. kontrolowanie prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia i funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz kontrolowanie miejsc przeznaczonych do plakatowania i ogłoszeń,
 - 7.4. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 7.5. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów, dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - 7.6. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7.7. egzekwowanie obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy,
 - 7.8. niezwłoczne zawiadamianie organów ochrony środowiska w każdym przypadku stwierdzenia: niszczenia, zanieczyszczenia elementów przyrody i zanieczyszczeń zbiorników wodnych i cieków,
 - 7.9. doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych,

- 7.10. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych,
 - 7.11. ochrona imprez, dla których organizatorem jest Zarząd Miasta i Gminy.
8. Uprawnienia i obowiązki strażników Straży Miejskiej wynikają z ustawy o strażach gminnych oraz innych ustaw szczególnych.

III. PION ZASTĘPCY BURMISTRZA (Symbol BW)

§ 32.

WYDZIAŁ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICTWA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (SYMBOL BWG)

1. Wydziałem Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami kieruje naczelnik.
2. Do zadań Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy:
 - 2.1. nadzór nad wydawanymi świadectwami miejsca pochodzenia zwierząt oraz prowadzenie spraw związanych ze znakowaniem zwierząt gospodarskich,
 - 2.2. organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
 - 2.3. nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,
 - 2.4. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej na nieruchomościach,
 - 2.5. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym,
 - 2.6. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości z wyjątkiem wyposażenia w urządzenia infrastruktury technicznej,
 - 2.7. nabywanie mienia na mocy ustaw szczególnych,
 - 2.8. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na handel alkoholem w handlowych placówkach detalicznych i placówkach gastronomicznych,
 - 2.9. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych,
 - 2.10. kontrolowanie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców w zakresie obowiązków nałożonych przez ustawy,
 - 2.11. ewidencja i kontrola obiektów hotelarskich w zakresie ustalonym przez ustawy.

§ 33.

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH (SYMBOL BWS)

1. Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych kieruje naczelnik.
2. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy:
 - 2.1. organizacja i koordynacja działalności przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum oraz gminnych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 2.2. współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty,
 - 2.3. współpraca z Zakładem Obsługi Oświaty,
 - 2.4. organizacja edukacyjnej opieki wychowawczej, w tym kolonii, obozów i innych form wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej,
 - 2.5. koordynacja działalności bibliotek, domów kultury, klubów, świetlic wiejskich, środowiskowych i socjoterapeutycznych,
 - 2.6. prowadzenie działalności na rzecz ochrony dóbr kultury,
 - 2.7. przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
 - 2.8. współpraca z organizacjami i związkami sportowymi,
 - 2.9. programowanie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - 2.10. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań własnych gminy z zakresu kultury fizycznej,
 - 2.11. wspomaganie rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy,
 - 2.12. koordynowanie działalności związanej z zagospodarowaniem turystyczno-wypoczynkowym oraz gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
 - 2.13. współdziałanie w ograniczaniu skutków patologii społecznej,
 - 2.14. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej,
 - 2.15. koordynacja działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 2.16. wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów związanych ze zjawiskami patologii społecznej,
- 2.17. współpraca z jednostkami pomocy społecznej, ośrodkami i zakładami opiekuńczymi, domami pomocy społecznej oraz instytucjami służby zdrowia i pomocy niepełnosprawnym,
- 2.18. współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.

IV. PION SEKRETARZA (Symbol SE)

§ 34.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH (SYMBOL SEC)

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich kieruje naczelnik.
2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:
 - 2.1. ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
 - 2.2. prowadzenie spraw wojskowych,
 - 2.3. prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i realizacją spraw obronnych,
 - 2.4. planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej,
 - 2.5. gospodarowanie sprzętem i urządzeniami obrony cywilnej,
 - 2.6. nadzorowanie zbiorów publicznych,
 - 2.7. współdziałanie z Policją i Państwową Strażą Pożarną,
 - 2.8. współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzupelnień w sprawach gospodarki zasobami osobowymi,
 - 2.9. realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, koordynacja działań Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 2.10. organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych,
 - 2.11. sporządzanie spisów wyborców w gminie oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia obwodów głosowania, ustalenia granic i numerów oraz siedzib obwodowych komisji wyborczych,
 - 2.12. załatwianie spraw związanych z zameldowaniem i nabywanie obywatelstwa przez osoby zapraszone przez władze gminy do osiedlenia się w ramach repatriacji.

§ 35.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (SYMBOL SEO)

1. Wydziałem Organizacyjnym kieruje naczelnik.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:
 - 2.1. obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza oraz jego Zastępców,
 - 2.2. przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek,
 - 2.3. zamawianie, przygotowanie i rozdział Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych dzienników urzędowych oraz prasy,
 - 2.4. obsługa urządzeń telekomunikacyjnych,
 - 2.5. przygotowanie do wysyłki oraz ekspedycja korespondencji,
 - 2.6. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją Urzędu,
 - 2.7. opracowywanie projektów regulaminów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 2.8. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - 2.9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 2.10. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 2.11. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 2.12. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - 2.13. prowadzenie ewidencji podróży służbowych,
 - 2.14. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - 2.15. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym emerytalnych i rentowych pracowników, zgłaszanie rejestracji i wyrejestrowania pracowników, w związku z ubezpieczeniami społecznymi,
 - 2.16. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
 - 2.17. planowanie i realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie Urzędu,

- 2.18. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
- 2.19. zarządzanie transportem własnym Urzędu oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- 2.20. koordynowanie spraw informatyki Urzędu oraz zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- 2.21. dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjnego w Urzędzie oraz jego konserwacja,
- 2.22. wdrażanie oprogramowania sprzętu komputerowego oraz organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 2.23. organizacja oraz prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki podręcznej,
- 2.24. prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyborami lokalnymi i ogólnokrajowymi,
- 2.25. organizowanie wspólnie z właściwym Zastępcą Burmistrza współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 2.26. dokonywanie i zlecanie drobnych napraw i konserwacji w budynku Urzędu,
- 2.27. utrzymanie czystości w Urzędzie,
- 2.28. potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 2.29. potwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem.

§ 36.

**BIURO PROMOCJI, INFORMACJI
I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (SYMBOL SEP)**

1. Biurem Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej kieruje kierownik.
2. Do zadań Biura Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej należy:
 - 2.1. koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - 2.2. organizacja (współorganizacja) imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,
 - 2.3. pozyskiwanie sponsorów dla imprez promujących gminę, których organizatorem jest Zarząd Miasta i Gminy,
 - 2.4. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
 - 2.5. opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
 - 2.6. druk wydawnictw celowych i zakup (w celach archiwalnych i informacyjnych) publikacji wydawanych przez inne podmioty,
 - 2.7. utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo-informacyjnym,
 - 2.8. opracowywanie ogłoszeń dotyczących ofert gminy, w tym ofert inwestycyjnych w mediach, na różnych nośnikach elektronicznych, w katalogach, informatorach, wydawnictwach,
 - 2.9. przygotowywanie lub zlecanie przygotowania prezentacji gminy na targach i wystawach,
 - 2.10. działania promocyjne w oparciu o techniki komputerowe, przygotowywanie prezentacji multimedialnej oraz opracowywanie i bieżąca aktualizacja stron internetowych,
 - 2.11. udzielanie informacji o gminie w serwisach innych podmiotów,
 - 2.12. stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań gminy – działalność public relations,
 - 2.13. inicjowanie i koordynacja współpracy pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie gminy,
 - 2.14. przekazywanie informacji i promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy, powiatu, województwa i kraju,
 - 2.15. koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast partnerskich,
 - 2.16. organizacja i obsługa Międzynarodowego Punktu Informacji Turystycznej,
 - 2.17. organizacja pobytu zaproszonych do gminy delegacji miast partnerskich,
 - 2.18. organizowanie wyjazdów przedstawicieli gminy do miast partnerskich,
 - 2.19. tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących z Urzędu.

V. PION SKARBNIKA (Symbol SK)

§ 37.

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH (SYMBOL SKP)

1. Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych kieruje naczelnik.

2. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy:
 - 2.1. przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, wytycznych do opracowania budżetu gminy, w tym: podstawowych parametrów do dochodów budżetowych i opracowania projektu budżetu,
 - 2.2. przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 2.3. przygotowywanie okresowych informacji o osiągniętych dochodach, na podstawie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym,
 - 2.4. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów budżetu gminy na dany rok budżetowy,
 - 2.5. sprawdzanie sporządzanych sprawozdań pod kątem ich zgodności z planem oraz analizowanie przebiegu realizacji dochodów w celu podjęcia stosownych działań,
 - 2.6. przygotowywanie projektów decyzji, opinii Zarządu i burmistrza o umorzeniach i odroczeniach zobowiązań podatkowych i opłat,
 - 2.7. prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat oraz kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,
 - 2.8. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - 2.9. prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - 2.10. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
 - 2.11. współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji dochodów.

§ 38.

WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (SYMBOL SKF)

1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje naczelnik.
2. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:
 - 2.1. przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, zadań priorytetowych, które powinny znaleźć odzwierciedlenie w wydatkach budżetu,
 - 2.2. przygotowywanie i przekazywanie kierownikom jednostkom organizacyjnym gminy i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu wytycznych do opracowania budżetu,
 - 2.3. koordynacja i wykonywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, czynności związanych z opracowaniem materiałów do projektu budżetu gminy, w tym: przygotowanie wstępnego projektu budżetu, włączanie do projektu budżetu planowanych dotacji, subwencji i udziałów w podatkach oraz podatków i opłat lokalnych, przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
 - 2.4. opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy układu wykonawczego budżetu gminy, w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową,
 - 2.5. sprawowanie nadzoru nad realizacją harmonogramu wydatków budżetowych w powiązaniu z harmonogramem dochodów,
 - 2.6. prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian,
 - 2.7. sporządzanie jednostkowych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
 - 2.8. sprawdzanie sprawozdań budżetowych pod kątem ich zgodności z planem oraz analizowanie na tej podstawie przebiegu realizacji wydatków budżetowych w celu podjęcia stosownych działań (dyscyplinujących bądź korygujących budżety jednostek),
 - 2.9. przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady Miejskiej oraz uchwał Zarządu w sprawach zmian budżetu i w budżecie gminy, w tym materiałów związanych z rozdysponowaniem rezerw budżetowych,
 - 2.10. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetowych nie wygasających z końcem roku budżetowego,
 - 2.11. przygotowywanie projektów decyzji Zarządu o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
 - 2.12. sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu gminy,
 - 2.13. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.

CZĘŚĆ III**TRYB PRACY URZĘDU, NIEKTÓRE PROCEDURY WEWNĘTRZNE****ROZDZIAŁ 1.****UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW****§ 39.**

1. Burmistrz może z własnej inicjatywy upoważnić zastępców burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników i zastępców kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, a także innych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu: decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, podejmowania innych rozstrzygnięć oraz załatwiania poszczególnych spraw.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej, precyzyjny zakres spraw objętych upoważnieniem oraz, gdy jest to niezbędne – podstawę prawną udzielanych upoważnień.
3. Upoważnienie, o którym mowa w niniejszym paragrafie udzielane jest wyłącznie w formie pisemnej.
4. Tuż po jego podpisaniu upoważnienie jest rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

§ 40.

1. Upoważnienie wygasa w wyniku:
 - 1.1. rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem,
 - 1.2. przeniesienia upoważnionego pracownika na inne stanowisko służbowe,
 - 1.3. pisemnego odwołania upoważnienia przez Burmistrza,
 - 1.4. śmierci osoby upoważnionej,
 - 1.5. z chwilą realizacji czynności wskazanych w upoważnieniu.

§ 41.

1. Zasady określone w §§ 39 i 40 stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw.
2. Mogą być udzielane niżej wymienione rodzaje pełnomocnictw:
 - 2.1. pełnomocnictwo szczególne,
 - 2.2. pełnomocnictwa ogólne,
 - 2.3. pełnomocnictwo rodzajowe.
3. Rejestr udzielanych pełnomocnictw jest prowadzony i przechowywany przez Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ 2**ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI****§ 42.**

1. Burmistrz Miasta i Gminy podpisuje pisma, rozstrzygnięcia, decyzje i materiały zastrzeżone do jego aprobaty w § 7 niniejszego regulaminu.
2. W razie nieobecności Burmistrza, rozstrzygnięcia, decyzje i materiały należące do jego aprobaty podpisuje wyznaczony zastępca burmistrza, stosując stempel nagłówkowy BURMISTRZ MIASTA I GMINY GRYFINO i stempel podpisowy w/z Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, imię i nazwisko.
3. W projektach pism i rozstrzygnięć przedkładanych Burmistrzowi do podpisu, należy umieścić na kopii pisma: imię i nazwisko pracownika przygotowującego pismo, akceptację kierownika komórki organizacyjnej, z którego pismo wychodzi oraz akceptację właściwego Zastępcy Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza – według właściwości.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism.

§ 43.

1. Zastępcy Burmistrza podpisują wszelką korespondencję nie mającą znamion rozstrzygnięć i decyzji, stosując stempel nagłówkowy URZĄD MIASTA I GMINY W GRYFINIE i stempel podpisowy Zastępcy Burmistrza, imię i nazwisko.
2. W ramach udzielonych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć, Zastępcy Burmistrza podpisują decyzje stosując stempel nagłówkowy URZĄD MIASTA I GMINY W GRYFINIE i stempel podpisowy z up. Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, imię i nazwisko.

§ 44.

1. Sekretarz Miasta i Gminy podpisuje wszelką korespondencję nie mającą znamion decyzji i rozstrzygnięć, stosując stempel nagłówkowy URZĄD MIASTA I GMINY W GRYFINIE i stempel podpisowy Sekretarz Miasta i Gminy, imię i nazwisko.
2. W ramach udzielonych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i rozstrzygnięć Sekretarz podpisuje decyzje stosując stempel nagłówkowy URZĄD MIASTA I GMINY W GRYFINIE i stempel podpisowy z up. Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy, imię i nazwisko.

§ 45.

1. Skarbnik Miasta i Gminy podpisuje korespondencję nie mającą znamion decyzji i rozstrzygnięć, stosując stempel nagłówkowy URZĄD MIASTA I GMINY W GRYFINIE i stempel podpisowy Skarbnik Miasta i Gminy, imię i nazwisko.
2. W ramach udzielonych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i rozstrzygnięć Skarbnik podpisuje decyzje stosując stempel nagłówkowy URZĄD MIASTA I GMINY W GRYFINIE oraz stempel podpisowy z up. Burmistrza Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, imię i nazwisko oraz gdy dotyczy to czynności związanych z wydawaniem i podpisywaniem decyzji administracyjnych na podstawie ordynacji podatkowej Skarbnik posługuje się stemplem nagłówkowym PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU MIASTA I GMINY GRYFINO i stemplem podpisowym z up. Przewodniczącego Zarządu, Skarbnik Miasta i Gminy, imię i nazwisko.

§ 46.

1. Wszelką korespondencję, jeżeli nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy, podpisują we własnym imieniu Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, a także wyznaczeni pracownicy, zgodnie z podziałem czynności dokonany przez Kierownika komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie czynności oraz regulaminie wewnętrznym wydziału.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podpisują korespondencję stosując stempel nagłówkowy URZĄD MIASTA GMINY W GRYFINIE, WYDZIAŁ (BIURO)..., oraz stempel podpisowy Naczelnik (Kierownik), imię i nazwisko, lub Inspektor, imię i nazwisko.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i inni pracownicy Urzędu, podpisując decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza stosują stempel nagłówkowy URZĄD MIASTA I GMINY W GRYFINIE, oraz stempel podpisowy z up. Burmistrza Miasta i Gminy, Naczelnik (Kierownik) Wydziału (Biura, Referatu)..... (nazwa), imię i nazwisko, lub z up. Burmistrza Miasta i Gminy, Inspektor ds..., imię i nazwisko.

ROZDZIAŁ 3.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§ 47.

1. W rozumieniu niniejszego rozdziału zarządzeniem Burmistrza jest zewnętrzny lub wewnętrzny akt prawny.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza następuje na podstawie polecenia Burmistrza lub z inicjatywy wnioskodawców, którymi mogą być:
 - 2.1. Zastępcy Burmistrza,
 - 2.2. Sekretarz,
 - 2.3. Skarbnik,
 - 2.4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 48.

1. Redagowanie projektów aktów, o których mowa w § 47, winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad technik legislacyjnych.
2. Zarządzenie Burmistrza zawiera:
 - 2.1. tytuł (oznaczenie aktu, numer, data aktu, określenie przedmiotu aktu),
 - 2.2. podstawę prawną,
 - 2.3. treść aktu,
 - 2.4. określenie wykonawcy aktu,
 - 2.5. data wejścia w życie aktu,
 - 2.6. podpis.
3. Każdy projekt zarządzenia Burmistrza jest akceptowany pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
4. Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza – wnioskodawca uzyskuje w komórce ewidencjonującej numer aktu i ma obowiązek pozostawić w komórce ewidencjonującej niezbędną liczbę egzemplarzy, rozesłać akt zainteresowanym podmiotom oraz podjąć działania w celu pełnej realizacji zarządzenia.
5. Ewidencję i zbiór zarządzeń wewnętrznych prowadzi:
 - 5.1. Wydział Organizacyjny – dla wszystkich zarządzeń,
 - 5.2. Wydział Finansowo – Księgowy – dla spraw powodujących konieczność zmian w budżecie,
 - 5.3. Tajna Kancelaria – dla zarządzeń dotyczących informacji niejawnych.
6. Dla celów kontrolnych związanych z wykonaniem zadań określonych w zarządzeniach, w komórkach organizacyjnych prowadzone są rejestry zarządzeń.
7. W rejestrze zarządzeń, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu ujmują się te zarządzenia, które zawierają dla wydziału określone zadania lub obowiązki.

ROZDZIAŁ 4.**ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW, PETYCJI**

§ 49.

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu – przed wszczęciem postępowania podlegają ewidencji w Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej Rejestrem, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
2. Skargę, wniosek lub petycję – interesanci mogą przesłać, złożyć osobiście w kancelarii ogólnej, złożyć ustnie do protokołu lub do specjalnej skrzynki skarg, wniosków i petycji zainstalowanej w Urzędzie.
3. Skrzynka skarg i wniosków i petycji opróżniana jest komisyjnie raz w tygodniu. Skargi, wnioski i petycje, które znajdują się w skrzynce są ewidencjonowane w Rejestrze i niezwłocznie przekazywane właściwej merytorycznie komórce w celu ich załatwienia, z tym zastrzeżeniem, że anonimy pozostawiane są bez odpowiedzi.
4. Zaniechanie zgłoszenia do Rejestru skargi, wniosku lub petycji – traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.
5. Burmistrz określa w formie zarządzenia, zasady przyjmowania w Urzędzie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji.
6. Burmistrz i jego Zastępcy przynajmniej raz w tygodniu przyjmują interesantów po godzinach pracy Urzędu.
7. Sprawy udzielania odpowiedzi i podejmowania spraw zgłaszanych w formie interpelacji i zapytań radnych reguluje Statut Gminy.

§ 50.

1. Skarga, wniosek, petycja, po zarejestrowaniu w rejestrze, jest niezwłocznie przekazywana właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej w celu jej załatwienia, chyba że Burmistrz postanowi inaczej.
2. W przypadku, gdy sprawa należy do kompetencji różnych komórek organizacyjnych, Burmistrz wyznacza właściwą do załatwienia sprawy komórkę organizacyjną, którą zobowiązuje do sporządzenia odpowiedzi po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych.

§ 51.

1. Ewidencję skarg i wniosków oraz bieżący nadzór nad ich terminowym załatwieniem – prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Rejestr skarg, wniosków i petycji zawiera:
 - 2.1. pozycję ewidencyjną sprawy,
 - 2.2. datę wpływu,
 - 2.3. imię i nazwisko oraz adres wnoszącego sprawę,
 - 2.4. zwięzły opis przedmiotu sprawy,
 - 2.5. datę przekazania sprawy oraz nazwę odpowiedzialnej komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy,
 - 2.6. termin wyznaczony oraz faktyczny termin załatwienia sprawy,
 - 2.7. sposób załatwienia sprawy,
 - 2.8. sygnaturę pisma wyjaśniającego,
 - 2.9. uwagi.

§ 52.

Jeżeli komórka organizacyjna otrzymała sprawę do załatwienia nie ujętą uprzednio w rejestrze centralnym, pracownik prowadzący rejestr wydziałowy niezwłocznie zgłasza ją do rejestru centralnego.

§ 53.

Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję należy do Burmistrza, chyba że Burmistrz postanowi inaczej.

ROZDZIAŁ 5.

PROCEDURY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 54.

Jednostką kontroli wewnętrznej jest zespół lub inspektor do spraw kontroli wewnętrznej.

§ 55.

1. W ramach kontroli wewnętrznej wyróżnia się:
 - 1.1. kontrole problemowe,
 - 1.2. kontrole sprawdzające,
 - 1.3. kontrole doraźne,
 - 1.4. kontrole funkcjonalne.
2. Formą kontroli specjalistycznej – ze względu na jej przedmiot – jest kontrola finansowa obejmująca sposób gospodarowania środkami publicznymi pod względem zgodności z prawem, efektywności i celowości gospodarowania tymi środkami.
3. Zarząd lub Burmistrz mogą zarządzić przeprowadzenie innego rodzaju kontroli, niż wymienione w ust. 1 i 2.

§ 56.

1. Wprowadza się zasadę łączenia kontroli z instruktażem udzielanym pracownikom kontrolowanej jednostki.
2. Instruktaż oznacza w szczególności udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących:
 - 2.1. sposobu załatwienia spraw,
 - 2.2. racjonalnego organizowania pracy,
 - 2.3. właściwego interpretowania i stosowania przepisów.

§ 57.

1. Kontrole problemowe obejmują ocenę realizacji konkretnych zagadnień lub grup zagadnień oraz przeprowadzane są w jednostkach organizacyjnych gminy, spółkach prawa handlowego, w których gmina posiada więcej niż 50% udziałów oraz komórkach organizacyjnych gminy.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające są organizowane zgodnie z planami kontroli.

§ 58.

1. Kontrole doraźne, wynikające z bieżących potrzeb gminy, zlecane są przez Zarząd Miasta i Gminy lub Burmistrza.
2. Przedmiotem kontroli doraźnej mogą być różne sprawy, wynikające z otrzymanych interpelacji radnych oraz skarg, wniosków, petycji jak również innych sygnałów o występujących nieprawidłowościach i zakłóceniach w określonych dziedzinach działalności jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżącej działalności komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Kontrolom doraźnym podlegają jednostki organizacyjne gminy lub spółki prawa handlowego, w których gmina posiada więcej niż 50% udziałów, a także komórki organizacyjne Urzędu.

§ 59.

1. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznych planów kontroli.
2. Kontrole doraźne są przeprowadzane poza planem kontroli.
3. Plan kontroli powinien zawierać:
 - 3.1. określenie rodzaju kontroli (np. problemowa, sprawdzająca),
 - 3.2. przedmiot i zakres kontroli,
 - 3.3. nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 3.4. nazwę inicjatora kontroli oraz jednostek uczestniczących w kontroli.
4. Plan kontroli zatwierdza:
 - 4.1. dla Urzędu Miasta i Gminy – Burmistrz Miasta i Gminy,
 - 4.2. dla jednostek organizacyjnych gminy i spółek prawa handlowego – Przewodniczący Zarządu Miasta i Gminy.

CZĘŚĆ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz udzielanie wyjaśnień z tym związanych, stanowi kompetencję Zarządu.

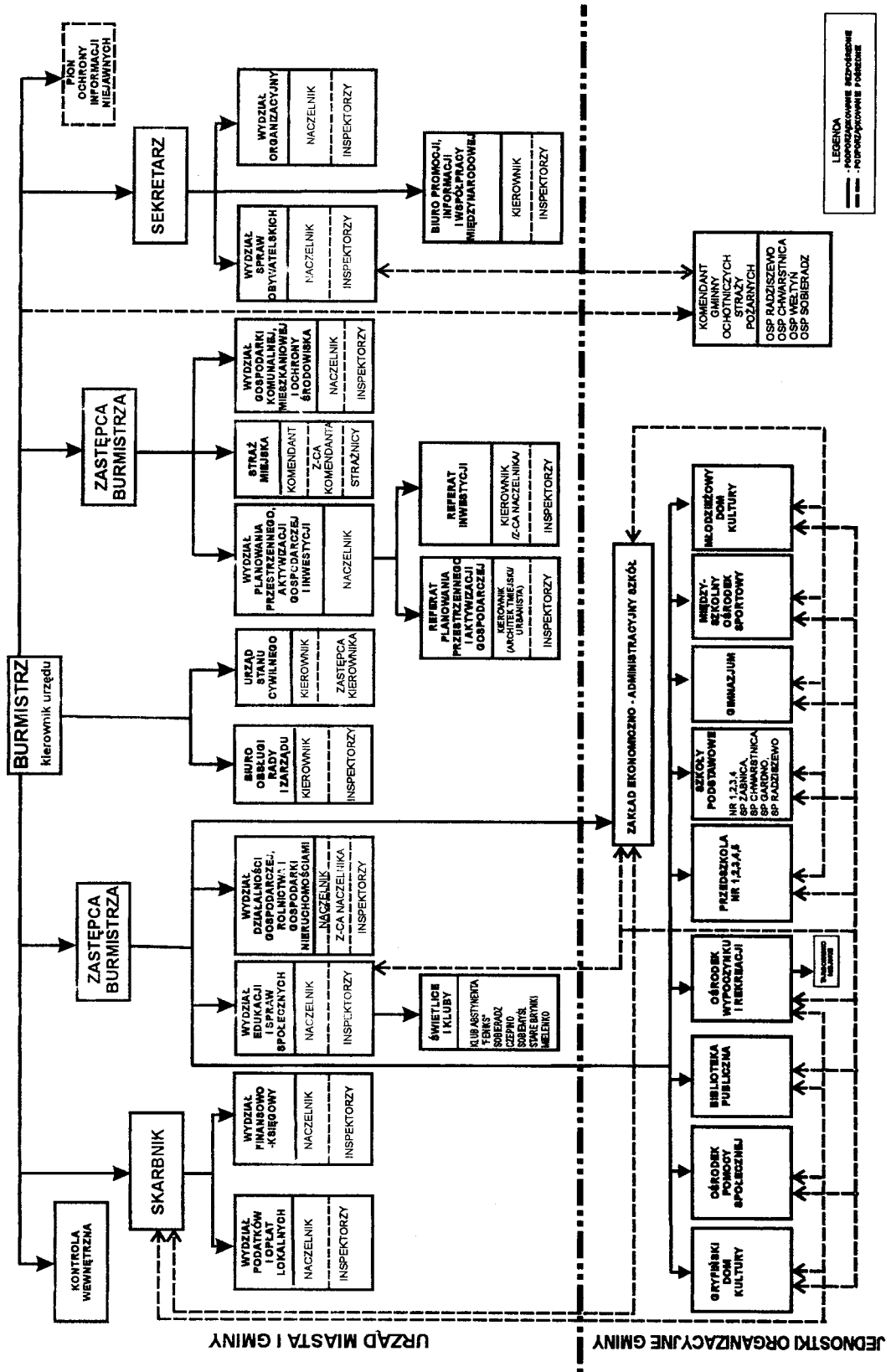
§ 61.

W zakresie uchwalania lub zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje Zarządowi Miasta i Gminy.

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie (poz. 439)

Załącznik nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE



LEGENDA
- - - - - nieposzczególne pododdziały
- - - - - nieposzczególne pododdziały

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

L.P.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES	NADZÓR MERYTORYCZNY LUB ADMINISTRACYJNY	NADZÓR FINANSOWO -KSIĘGOWY
1.	ZAKŁAD EKONOMICZNO -ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ	74-100 Gryfino ul. Niepodległości 20	BW	SK
2.	OŚRODEK WYPOCZYNKU I REKREACJI	74-100 Gryfino ul. Sportowa 3	BW	SK
3.	OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ	74-100 Gryfino ul. Łużycka 12	BW	SK
4.	BIBLIOTEKA PUBLICZNA	74-100 Gryfino ul. Kościelna 24	BW	SK
5.	GRYFIŃSKI DOM KULTURY	74-100 Gryfino ul. Szczecińska 17	BW	SK
6.	MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY	74-100 Gryfino ul. B. Chrobrego 48	BW	ZEAS
7.	MIĘDZYSZKOLNY OŚRODEK SPORTOWY	74-101 Gryfino ul. Iwaskiewiczza 70	BW	ZEAS
8.	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. MARII DĄBROWSKIEJ	74-100 Gryfino ul. Łużycka 102	BW	ZEAS
9.	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. KPT. Ż. W. MAMERTA STANKIEWICZA	74-101 Gryfino ul. 9 Maja 4	BW	ZEAS
10.	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 (funkcjonująca do 31 sierpnia 2001 r.)	74-101 Gryfino ul. Iwaskiewiczza 70	BW	ZEAS
11.	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4	74-100 Gryfino ul. Kościuszki 17	BW	ZEAS
12.	SZKOŁA PODSTAWOWA W ŻABNICY	74-100 Gryfino ul. Długa 20	BW	ZEAS
13.	SZKOŁA PODSTAWOWA W RADZISZEWIE	74-107 Radziszewo ul. Szczecińska 54	BW	ZEAS
14.	SZKOŁA PODSTAWOWA W CHWARSTNICY	74-100 Gryfino Chwarstnica 25	BW	ZEAS
15.	SZKOŁA PODSTAWOWA IM. BOH. WESTERPLATTE W GARDNIE	Gardno ul. Niepodległości 1 74-100 Gryfino	BW	ZEAS
16.	GIMNAZJUM	74-101 Gryfino ul. Iwaskiewiczza 70	BW	ZEAS
17.	PRZEDSZKOLE NR 1 IM. KRASNALA HAŁABAŁY	74-100 Gryfino ul. Wojska Polskiego 11	BW	ZEAS
18.	PRZEDSZKOLE NR 2	74-100 Gryfino ul. Krzywoustego 5	BW	ZEAS
19.	PRZEDSZKOLE NR 3 IM. KUBUSIA PUCHATKA	74-101 Gryfino ul. Krasińskiego 29	BW	ZEAS
20.	PRZEDSZKOLE NR 4	74-100 Gryfino ul. Łużycka 21	BW	ZEAS
22.	PRZEDSZKOLE NR 5	74-101 Gryfino ul. Żeromskiego 12	BW	ZEAS

LEGENDA:

BW – Zastępca Burmistrza

ZEAS – Zakład Ekonomiczno-Administracyjny Szkół

SK – Skarbnik Miasta i Gminy

Poz. 440

**UCHWAŁA NR XXI/5/2001
Rady Gminy w Kołbaskowie
z dnia 22 maja 2001 r.**

w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

Na podstawie art. 26 i art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787, Nr 162, poz. 1119; z 1999 r. Nr 111, poz. 1281; z 2000 r. Nr 5, poz. 67, Nr 83, poz. 946, Nr 95, poz. 1041, Nr 122, poz. 1317; z 2001 r. Nr 4, poz. 277) – Rada Gminy w Kołbaskowie uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Maksymalna stawka czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w Gminie Kołbaskowo wynosi 3,15 zł.
2. Stawki miesięczne czynszu regulowanego ustala się w oparciu o maksymalną stawkę czynszu z uwzględnieniem czynników obniżających wartość użytkową lokalu.
3. Ustala się procentowe kryteria różnicowania stawek czynszu regulowanego obniżające wartość użytkową lokali mieszkalnych w wysokości jak w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2.

Ustala się stawkę czynszu za lokale socjalne w wysokości 50% najniższej stawki czynszu regulowanego tj. 0,44 zł za 1 m² powierzchni.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XIII/22/2000 Rady Gminy w Kołbaskowie z dnia 19 maja 2000 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą z początkiem następnego miesiąca kalendarzowego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Józef Szczygielski

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXI/5/2001
Rady Gminy w Kołbaskowie
z dnia 22 maja 2001 r. (poz. 440)

Kryteria procentowe obniżające wartość użytkową lokali mieszkalnych:

1. Ogólny stan techniczny budynku:
 - a) budynki wybudowane przed 1945 r. 10% – 0,31 zł
 - b) budynki wybudowane po 1945 r. do 1985 r.
i po kapitalnym remoncie wybudowane przed 1945 r. 5% – 0,16 zł
2. Wyposażenie techniczne i użytkowe lokalu:
 - a) brak centralnego ogrzewania 6% – 0,19 zł
 - b) brak instalacji gazowej 4% – 0,13 zł
 - c) brak instalacji wodociągowej 10% – 0,31 zł
 - d) brak instalacji kanalizacyjnej 8% – 0,25 zł
 - e) brak w.c. w lokalu 7% – 0,22 zł
 - f) brak łazienki w lokalu 7% – 0,22 zł
3. Lokalizacja budynku:
 - a) Przeclaw, Ustowo, Kołbaskowo 0%
 - b) Rajkowo, Ostoja, Stobno, Warzymice, Będargowo, Przylep 4% – 0,13 zł
 - c) pozostałe miejscowości 5% – 0,16 zł
4. Atrakcyjność użytkowa lokalu:
 - a) budynek wielorodzinny co najmniej 4-kondygnacyjny 3% – 0,09 zł
 - b) parter i ostatnie piętro w budynku z pp-ktu „a” 3% – 0,09 zł

OBJAŚNIENIA:

- 1) Przez urządzenia kanalizacyjne rozumie się również lokalne urządzenia kanalizacyjne (szambo).
- 2) Przez w.c. rozumie się doprowadzoną do łazienki lub wydzielonego pomieszczenia instalację wodociągowo-kanalizacyjną umożliwiającą podłączenie muszli sedesowej i sfluczki; dotyczy również w.c. przynależnego do lokalu położonego poza nim na tej samej kondygnacji.
- 3) Przez łazienkę rozumie się wydzielone w mieszkaniu pomieszczenia posiadające stałe instalacje: wodociągowo-kanalizacyjną, ciepłej wody dostarczanej centralnie bądź urządzeń zainstalowanych w lokalu lub inne, umożliwiające podłączenie wanny, brodzika, piecyka kąpielowego.
- 4) Przez centralne ogrzewanie rozumie się ogrzewanie energią cieplną dostarczaną z kotłowni lokalnych i innych (użytkownik ponosi opłaty za dostawę ciepła).

Poz. 441

**UCHWAŁA NR XXIII/409/2001
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 27 kwietnia 2001 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej.

Na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) Rada Miejska w Koszalinie uchwala, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr XV/279/2000 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 28 kwietnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej w § 1 liczbę 50 zastępuje się liczbą 25.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3.

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Uchwałę ogłasza się ponadto na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Kęsik

Poz. 442

**UCHWAŁA NR XXXVI/279/01
Rady Miejskiej w Policach
z dnia 20 kwietnia 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia granic obwodu publicznej Szkoły Podstawowej
w Trzebieży ul. Wojsk Ochrony Pogranicza 19a.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104) 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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Policach uchwala, co następuje:

§ 1.

W §1 uchwały Nr VII/65/99 Rady Miejskiej w Policach z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie ustalenia granic obwodu publicznej Szkoły Podstawowej w Trzebieży ul. Wojsk Ochrony Pogranicza 19a (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 21, poz. 352) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) treść §1 otrzymuje oznaczenie ust. 1,

2) dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Ustala się dla Szkoły Podstawowej w Trzebieży, Filia w Niekłończycy, obwód, do którego należą wsie: DĘBOSTRÓW, NIEKŁOŃCZYCA i UNIEMYŚL”.

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Witold Król

Poz. 443

**UCHWAŁA NR XXXVI/280/01
Rady Miejskiej w Policach
z dnia 20 kwietnia 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia granic obwodu publicznej Szkoły Podstawowej
w Tanowie ul. Szczecińska 31.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104) 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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Policach uchwała, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr VII/64/99 Rady Miejskiej w Policach z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie ustalenia granic obwodu publicznej Szkoły Podstawowej w Tanowie ul. Szczecińska 31 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 21, poz. 351), § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1.

Ustala się dla Szkoły Podstawowej w Tanowie przy ul. Szczecińskiej 31, obwód, do którego należą wsie: BARTOSZEWO, DOBIESZCZYN, GUNICE, LEŚNO GÓRNE, PILCHOWO, ulice: Dębowa, Jodłowa, Klonowa, Leśna, Nad Potokiem, Okocimska, Osowska, Sosnowa, Spacerowa, Staroleśna, Szczecińska, Szpilkowa, Juliana Tuwima, Warszewska, Widokowa, Wiejska, Wołczkowska, Zegadłowicza, Zielona, PODBRZEZIE, PODDYMIN, SIERAKOWO, STARE LEŚNO, TANOWO, TRZESZCZYN, WĘGORNIK, ZALESIE, ŻÓŁTEW”.

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Witold Król

Poz. 444

**UCHWAŁA NR XXXVI/281/01
Rady Miejskiej w Policach
z dnia 20 kwietnia 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia granic obwodu publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
w Policach ul. Cisowa 2.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104) 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, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 i z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Policach uchwała, co następuje:

§ 1.

W § 1 uchwały Nr VII/57/99 Rady Miejskiej w Policach z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie ustalenia granic obwodu publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Policach przy ul. Cisowej 2 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 21, poz. 344), wprowadza się następujące zmiany:

- w pkt 2 po wyrazie Przęsocin skreśla się przecinek oraz wyrazy „uczniowie kl. IV-VI”.

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Witold Król

Poz. 445

**UCHWAŁA NR XXXVI/282/01
Rady Miejskiej w Policach
z dnia 20 kwietnia 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia granic obwodu publicznej Szkoły Podstawowej nr 8
w Policach ul. Piaskowa 99.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104) 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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Policach uchwała, co następuje:

§ 1.

W § 1 uchwały Nr VII/60/99 Rady Miejskiej w Policach z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie ustalenia granic obwodu publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Policach ul. Piaskowa 99 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 21, poz. 347), wprowadza się następujące zmiany:

- w pkt 1 po wyrazie „Kazimierza,” dodaje się wyraz „Wkrzańska,”

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Witold Król

Poz. 446

**UCHWAŁA NR XXXVI/283/01
Rady Miejskiej w Policach
z dnia 20 kwietnia 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych
prowadzonych przez Gminę Police.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104) 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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Policach uchwała, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr VII/66/99 Rady Miejskiej w Policach z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Police (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 21, poz. 353), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 skreśla się pkt 6, 7 i 8,
- 2) w § 2:
 - a) w pkt 2 po przecinku dodaje się wyrazy „i uchwale Nr XXXVI/281/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia granic obwodu Szkoły Podstawowej nr 2 w Policach ul. Cisowa 2,”
 - b) w pkt 5 po przecinku dodaje się wyrazy „i uchwale Nr XXXVI/282/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia granic obwodu Szkoły Podstawowej nr 8 w Policach ul. Piaskowa 99,”
 - c) skreśla się pkt 6, 7 i 8,
 - d) w pkt 9 po przecinku dodaje się wyrazy „i uchwale Nr XXXVI/280/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia granic obwodu Szkoły Podstawowej w Tanowie ul. Szczecińska 31,”
 - e) w pkt 10 po przecinku dodaje się wyrazy „i uchwale Nr XXXVI/279/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia granic obwodu Szkoły Podstawowej w Trzebieży ul. Wojsk Ochrony Pogranicza 19a.”

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Witold Król

Poz. 447

**UCHWAŁA NR XXXVI/284/01
Rady Miejskiej w Policach
z dnia 20 kwietnia 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia granic obwodu publicznego Gimnazjum nr 2
w Policach ul. Wojska Polskiego 68.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104) 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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Policach uchwała, co następuje:

§ 1.

W § 1 uchwały Nr VII/72/99 Rady Miejskiej w Policach z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie ustalenia granic obwodu publicznego Gimnazjum nr 2 w Policach ul. Wojska Polskiego 68 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 21, poz. 355), wprowadza się następujące zmiany:

- w pkt 1 po wyrazie „Wielecka,” dodaje się wyraz „Wkrzańska,”.

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Witold Król

Poz. 448**UCHWAŁA NR XXXVI/285/01****Rady Miejskiej w Policach****z dnia 20 kwietnia 2001 r.****zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych gimnazjów prowadzonych przez Gminę Police.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104) 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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Policach uchwała, co następuje:

§ 1.

W § 2 uchwały Nr VII/75/99 Rady Miejskiej w Policach z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych gimnazjów prowadzonych przez Gminę Police (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 21, poz. 358), wprowadza się następujące zmiany:

- w pkt 2 po przecinku dodaje się wyrazy „i uchwale Nr XXXVI/284/01 Rady Miejskiej w Policach z dnia 20 kwietnia 2001 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia granic obwodu Gimnazjum nr 2 w Policach ul. Wojska Polskiego 68.”

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Witold Król****Poz. 449****UCHWAŁA NR XXVI/301/01****Rady Gminy Postomino****z dnia 7 czerwca 2001 r.****w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu stacji bazowej telefonii komórkowej w Dzierżęcinie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 8 ust. 1 i 2, art. 9, art. 10, art. 26, art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm.: Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42), uchwały Nr XX/228/2000 Rady Gminy Postomino z dnia 5 października 2000 r. w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod budowę Stacji Bazowej Telefonii Komórkowej GSM 900 w miejscowości Dzierżęcino Rada Gminy postanawia, co następuje:

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu przeznaczonego pod budowę stacji telefonii komórkowej w granicach obowiązywania planu oznaczonych na załączniku graficznym do niniejszej uchwały, którego ustalenia wyrażone są w postaci:

1. zasad zagospodarowania terenów określonych niniejszą uchwałą,
2. rysunku planu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

Do elaboratu planu opracowano prognozę wpływu ustaleń planu na środowisko.

§ 2.

Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

1. planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o którym mowa w § 1 niniejszej uchwały,
2. przepisach szczególnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi,
3. rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:1000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały,
4. granicach obowiązywania planu – należy przez to rozumieć granice obowiązywania planu pokazane na rysunku planu,
5. obszarze – należy przez to rozumieć teren wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi.

ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE ZAGOSPODAROWANIA TERENU

§ 3.

1. Ustala się jako obowiązujące linie rozgraniczające obszary o różnym sposobie użytkowania oznaczone na rys. planu linią ciągłą.
2. Ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy oznaczone na rys. planu, ograniczające możliwość przybliżenia projektowanych obiektów do granicy działki.
3. Wysokość zabudowy
Ustala się max. wysokość zabudowy dla proj. obiektów kubaturowych stacji – 5,0 m.
Wysokość masztu nad terenem 70 m., minimalna wysokość zawieszenia anten 16,0 m. nad terenem.
Na południowy wschód od wieży (kierunek Suchorze, azymut 120°) w odległości 186,2 m w pasie o szerokości 6,0 m. ogranicza się wysokość zabudowy do rzędnej 70 m nad poziomem morza.
4. Na zieleń izolacyjną należy przeznaczyć teren między linią rozgraniczającą a linią zabudowy.
5. Parkowanie przewidzieć na własnej działce.
6. Przed uzyskaniem pozwolenia na budowę rozpoznać szczegółowe warunki geologiczne dla projektowanego zamierzenia w trybie prawa geologicznego i budowlanego.
7. Przedsięwzięcie jako mogące znacząco oddziaływać na środowisko wymaga przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
8. Przed uzyskaniem pozwolenia na budowę projekt należy uzgodnić dodatkowo z Szefostwem Wojsk Lotniczych Obrony Powietrznej w Warszawie podając współrzędne lokalizacji, rzędne posadowienia i wysokości masztu antenowego.
9. Nie ustala się zadań stanowiących lokalne cele publiczne.
10. Wyraża się zgodę na przeznaczenie wymienionych w poniższej tabeli gruntów rolnych pochodzenia mineralnego stanowiących część działki nr 19/1 obręb Dzierżęcín na cele nierolnicze:

KLASY BONITACYJNE	POWIERZCHNIA (ha)
RIVa	0,053
Razem	0,053

11. Północna część działki nr 19/1 znajduje się w strefie względnej ochrony archeologicznej „OW” nr 28 „Dzierżęcín” (arkusz AZP 8 – 24/41, 40, 37, 39, 19, 18 – obozowiska kultur łużyckiej, oksywskiej, wielbarskiej – schyłkowo-neolityczne stanowiska archeologiczne). Zainwestowanie i wszelkie prace ziemne należy poprzedzić badaniami archeologicznymi, ratowniczymi, sondażowymi, czy wykopaliskowymi. Przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu należy wystąpić do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o określenie konieczności wykonania badań archeologicznych.

Północna linia rozgraniczająca drogi gminnej, oznaczona nr ewidencyjnym 123 stanowi granicę strefy bezwzględnej ochrony archeologicznej „W” nr 7, (arkusz AZP 8 – 24/10 – osada wczesnośredniowieczna – obiekty do bezwzględnego zachowania). Przed wykonywaniem jakichkolwiek prac na terenie strefy „W” uzyskać zgodę potwierdzoną wydanym zezwoleniem przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

ROZDZIAŁ III

USTALENIA DOTYCZĄCE TERENÓW WYDZIELONYCH LINIAMI ROZGRANICZAJĄCYMI

§ 4.

Dla terenów wyznaczonych liniami rozgraniczającymi ustala się następujące zasady zagospodarowania:

Symbol w planie	Powierz. /ha/	Treść ustaleń.
1 UŁ	0,044	Zmienia się rolniczy charakter użytkowania terenu z przeznaczeniem pod budowę stacji bazowej telefonii komórkowej. Na terenie określonym na zał. graficznym nieprzekraczalnymi liniami zabudowy zostaną zlokalizowane: – maszt antenowy o wys. 70 m z zespołem anten nadawczo-odbiorczych linii radiowych. Anteny należy umieścić na wys. minimum 16 m npm. – kontener techniczny - sterowniczy z elektronicznymi urządzeniami nadawczo odbiorczymi, Teren między nieprzekraczalną linią zabudowy a granicą działki przeznaczyć na zieleń.
2 KD	0,009	Droga wewnętrzna jednoprzestrzenna pieszo-jezdna dla okresowego przeglądu bezobsługowej stacji bazowej telefonii.
3 RP	0,677	Teren pozostawiony bez zmian w dotychczasowym użytkowaniu rolniczym.

ROZDZIAŁ IV

USTALENIA W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

§ 5.

1. W zakresie infrastruktury ustala się:

- zaopatrzenie w wodę, bezobsługowa stacja bazowa telefonii nie będzie zaopatrywana w wodę,
- odprowadzanie – ścieków, na stacji bazowej nie będą wytwarzane ścieki,
- wywóz odpadów stałych na wysypisko urządzone w Bylicy. Nie przewiduje się wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
- dopuszczalny poziom hałasu, nie ustala się dopuszczalnego natężenia hałasu dla terenu stacji bazowej,

Uciążliwość stacji nie może wpłynąć na przekroczenie dopuszczalnego natężenia hałasu na obszarze zagród:

- a) od dróg: pora dnia – 60db, pora nocy – 50 dB;
- b) od innych źródeł: pora dnia – 50dB, pora nocy – 40 dB,

- ogrzewanie energią eklektyczną,
 - nie przewiduje się gazyfikacji terenu,
 - zasilanie elektroenergetyczne – podłączenie urządzeń i oświetlenia stacji wykonać kablem niskiego napięcia ułożonym w drodze gminnej o numerze ewidencyjnym 124 z istniejącej stacji transformatorowej zlokalizowanej w części zabudowanej wsi Dzierżęcín. Przed rozpoczęciem budowy uzyskać techniczne warunki podłączenia z Rejonu Dystrybucji Zakładu Energetycznego w Słupsku. W przypadku zbliżenia w trakcie realizacji urządzeń budowlanych do istniejącej na terenie działki 19/1 linii energetycznej niskiego napięcia należy o tym powiadomić Zakład Energetyczny w Słupsku – Rejon Dystrybucji.
2. Stacja bazowa telefonii nie może powodować zakłóceń radioelektrycznych u innych użytkowników urządzeń telekomunikacyjnych.
 3. Projektować i realizować uzbrojenie zgodnie z przepisami szczególnymi.

ROZDZIAŁ V USTALENIA W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 6.

- Stacja bazowa telefonii komórkowej zaliczana jest do przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko. Do wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wnioskodawca winien przedłożyć raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
- Po uruchomieniu stacji bazowej oraz w trakcie jej eksploatacji, należy przeprowadzać kontrolne pomiary rzeczywistego rozkładu pól elektromagnetycznych wytwarzanych przez zestaw anten zgodnie z rozporządzeniem MOŚZN i L z 11 sierpnia 1998 r. i innymi przepisami.
- Promieniowanie o wartościach gęstości mocy przekraczających poziom dopuszczalny ($0,1 \text{ W/m}^2$) wg obowiązujących przepisów (Dz. U. Nr 107, poz. 676) nie może wystąpić w miejscach przebywania ludzi.

ROZDZIAŁ VI USTALENIE STAWKI PROCENTOWEJ PODATKU OD WZROSTU WARTOŚCI NIERUCHOMOŚCI

§ 7.

Ustala się jednorazową opłatę w wysokości 30% od wzrostu wartości nieruchomości, w związku z nową funkcją ustaloną w niniejszym planie, płatną na rzecz Gminy w przypadku zbycia nieruchomości przez właściciela.

ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Postomino.

§ 9.

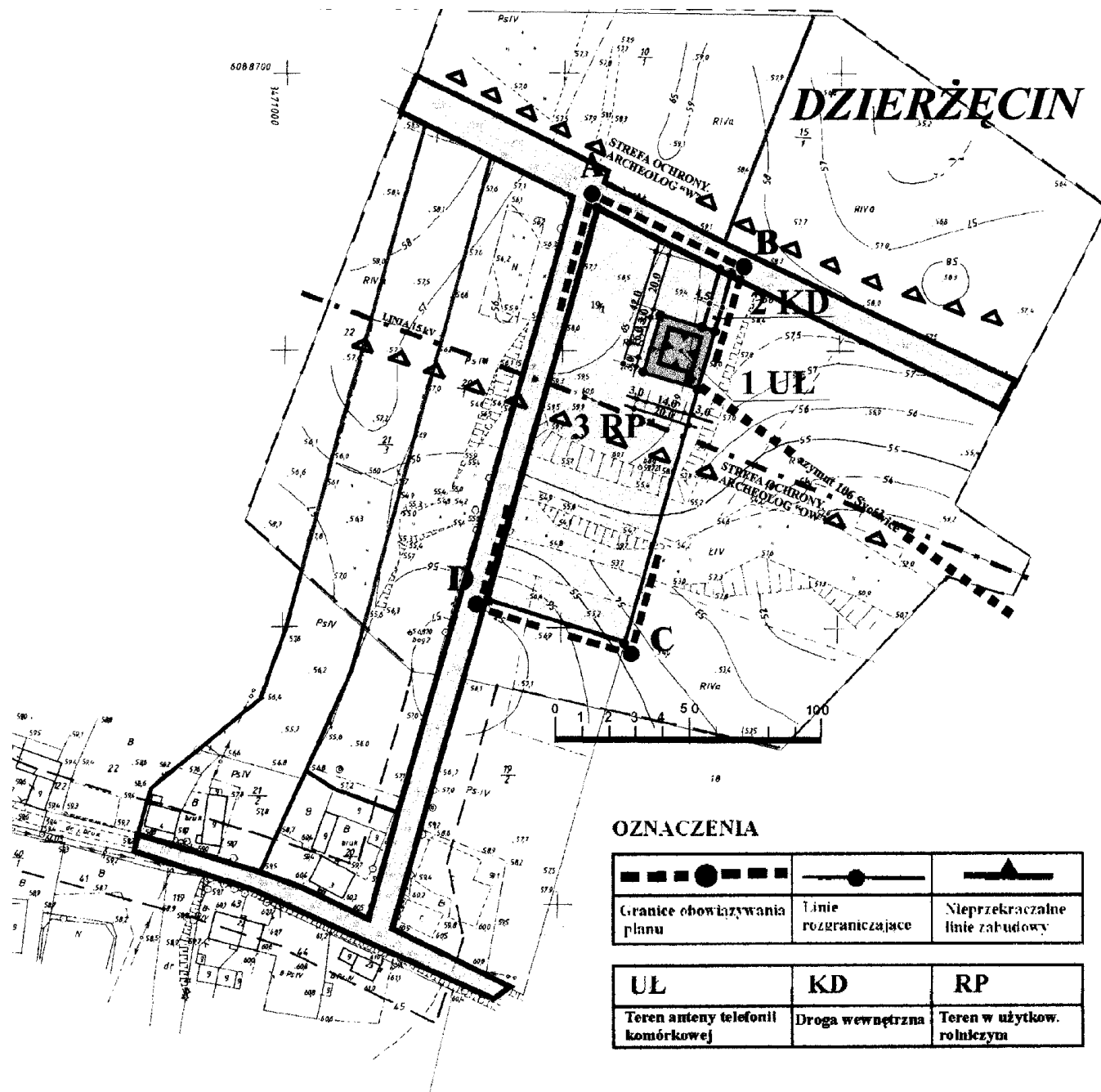
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zdzisław Sieradzki

Załącznik do uchwały Nr XXVI/301/01
 Rady Gminy Postomino
 z dnia 7 czerwca 2001 r. (poz. 449)

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA TERENU STACJI BAZOWEJ TELEFONII KOMÓRKOWEJ



Poz. 450

**UCHWAŁA NR XXXVII/211/2001
Rady Miejskiej w Sianowie
z dnia 27 kwietnia 2001 r.**

w sprawie ustalenia stawek opłat za usuwanie odpadów komunalnych.

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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 6 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 60, poz. 369, Nr 121, poz. 770; z 2000 r. Nr 22, poz. 272) uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się maksymalne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy i Miasta Sianów za usuwanie odpadów komunalnych, określone w załączniku nr 1.
2. Przyjęte uchwałą stawki opłat określone w załączniku nr 1 podwyższone o 50% stosuje się również w razie przejęcia przez gminę obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta w Sianowie.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XIX/103/1999 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 15 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za usuwanie odpadów komunalnych.

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Skrzypczak

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXVII/211/2001

Rady Miejskiej w Sianowie

z dnia 27 kwietnia 2001 r. (poz. 450)

**USTALA SIĘ NASTĘPUJĄCE STAWKI OPŁAT ZA WYWÓZ ODPADÓW KOMUNALNYCH
OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE GMINY I MIASTA SIANÓW**

Lp.	USŁUGA	WARTOŚĆ MAKSYMALNEJ STAWKI OPŁATY
1.	Wywóz 1 m ³ odpadów komunalnych niezagęszczonych, stałych	14,95 zł
2.	Gromadzenie i składowanie nieczystości stałych na Wysypisku Komunalnym w Sianowie	11,05 zł
3.	Razem cena netto za 1 m ³	26 zł
4.	Składowanie odpadów w pojemnikach: a) pojemnik 110 l b) pojemniki 120 l c) pojemniki 200 l d) pojemniki 240 l e) pojemnik 550 l f) pojemniki 1100 l g) kontenery KP-7 h) kontenery KP-10	2,86 zł 3,12 zł 5,20 zł 6,24 zł 14,30 zł 28,60 zł 182 zł 260 zł
5.	Wywóz 1m ³ nieczystości płynnych: a) II strefa b) III strefa	12,80 zł 17,10 zł

Poz. 451

UCHWAŁA NR XXXVII/213/2001

Rady Miejskiej w Sianowie

z dnia 27 kwietnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Sianów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Sianów stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXVIII/118/96 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sianów (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 11, poz. 42, Nr 26, poz. 85; z 1997 r. Nr 2, poz. 13, Nr 29, poz. 126; z 1998 r. Nr 17, poz. 97, Nr 29, poz. 26; z 1999 r. Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 47, poz. 722; z 2000 r. Nr 7, poz. 65) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 38 otrzymuje brzmienie:
„§ 38.
Wysokość wynagrodzenia Burmistrza określa Rada ustalając składniki wynagrodzenia zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.”;
- 2) § 40 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. W urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu,
 - 2) stanowisko ds. rozwoju i promocji.”;
- 3) § 61 otrzymuje brzmienie:
„§ 61.
Na podstawie upoważnień ustawowych Rada może stanowić akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy w tym sołectw i osiedli,
 - 2) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminnym,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.”;
- 4) § 63 otrzymuje brzmienie:
„§ 63.
 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
 2. Uchwały Rady Miejskiej podawane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie na okres co najmniej 14 dni.
 3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do wglądu w siedzibie urzędu.”;
- 5) w załączniku nr 1 do Statutu Gminy Sianów zawierającym Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Sianowie wprowadza się następujące zmiany:
 - a) § 4 otrzymuje brzmienie:
„§ 4.
Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw”,
 - b) w § 16 skreśla się pkt 6,
 - c) w § 27 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W sprawach, w których ustawa nie przewiduje głosowania jawnego na wniosek radnego Rada może przeprowadzić głosowanie tajne”,
 - d) w § 27 w ust. 3 po kropce dodaje się zdanie:
„Na wniosek radnego może być przeprowadzone głosowanie jawne.”,
 - e) w § 42 skreśla się pkt 6,
 - f) skreśla się § 48;
- 6) w załączniku nr 2 do Statutu Gminy Sianów zawierającym Regulamin Pracy Zarządu Gminy i Miasta Sianów wprowadza się następujące zmiany:
 - a) § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu”,
 - b) § 15 otrzymuje brzmienie:
„§ 15.
Zarząd do dnia 15 marca każdego roku przedkłada Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej sprawozdanie z wykonania budżetu”;
- 7) w załączniku nr 5 do Statutu Gminy Sianów zawierającym wykaz sołectw i osiedli:
 - a) w części sołectwa w pkt 1 skreśla się wyraz Kietzno, a przecinek zmienia się na kropkę,
 - b) w części osiedla w pkt 3 zmienia się kropkę na przecinek i dodaje się wyraz „Spokojną”.

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Jan Skrzypczak****Poz. 452****UCHWAŁA NR XXXVII/214/2001
Rady Miejskiej w Sianowie
z dnia 27 kwietnia 2001 r.****w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie.**

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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) na wniosek Zarządu Gminy i Miasta w Sianowie uchwała się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr LI/243/97 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 10 września 1997 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie zmienionego uchwałą Nr XVII/92/99 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 25 października 1999 r. wprowadza się następujące zmiany:

§ 2.

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).”,

2) w § 10:

a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. rozwoju i promocji” „RP”

b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa” „Oś i R”

c) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„Referat Społeczno-Administracyjny” „S.A.”

d) dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych” „PO”

e) dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych” „PN”

f) dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„Kancelaria tajna” „KT”

g) dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„Administrator sieci teleinformatycznych” „AS”,

3) w § 11 ust. 1:

a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego”

- b) dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa”
 - c) dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„Kierownik Kancelarii Tajnej”,
- 4) w § 11 ust. 2:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko ds. Rozwoju i Promocji”
 - b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych”
 - c) dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych”
 - d) dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„Administrator sieci teleinformatycznych”,
- 5) w § 20 w ust. 2 dodaje się:
- a) pkt 5 w brzmieniu:
„Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych”
 - b) pkt 6 w brzmieniu:
„Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych”,
- 6) w § 22:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa”
 - b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„Referat Społeczno-Administracyjny”
 - c) dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„Kierownik Kancelarii Tajnej”
 - d) dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„Administrator sieci teleinformatycznej”
 - e) dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„Stanowisko ds. rozwoju i promocji”,
- 7) w § 27 skreśla się pkt 3,
- 8) w § 31:
- a) pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„prowadzenie spraw z zakresu poboru opłaty skarbowej i podatku od czynności cywilnoprawnych”
 - b) dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
„przygotowywanie części finansowej wniosków o dotacje i pożyczek z funduszy pomocowych”,
- 9) w § 33 pkt 26 otrzymuje brzmienie:
„przygotowywanie materiałów do wniosków o przyznanie dotacji lub pożyczek z funduszy pomocowych w zakresie rzeczowym”,
- 10) § 37 otrzymuje brzmienie:
„§ 37.
Do zadań samodzielnego stanowiska ds. rozwoju i promocji należy całokształt działań związanych z pozyskiwaniem funduszy przedakcesyjnych z UE oraz szeroko rozumianej promocji gminy i miasta a w szczególności:
- 1) aktywne poszukiwanie możliwości ubiegania się o fundusze na realizację zadań prorozwojowych gminy i miasta,
 - 2) czuwanie nad realizacją programów rozwoju wynikających ze strategii rozwoju gminy i miasta,
 - 3) przygotowywanie innych programów rozwoju przedsiębiorczości,
 - 4) opracowywanie wniosków o pomoc z funduszy UE,
 - 5) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju gminy,
 - 6) aktywizacja grup społecznych poprzez przygotowywanie projektów dotyczących rozwoju małej przedsiębiorczości,

- 7) nadzór nad działalnością Punktu Informacji Europejskiej,
- 8) koordynowanie działaniami jednostek oświatowych i kulturalnych w zakresie współpracy z UE,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i miasta,
- 10) propagowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym organizacja szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 12) wdrażanie gminnych programów walki z bezrobociem,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących przynależności gminy do międzynarodowych zrzeszeń społecznych, lokalnych i regionalnych,
- 14) kontrola przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów prawa o działalności gospodarczej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki i agroturystyki w gminie w tym prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w obiektach nie będących hotelami.”,

11) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40.

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy całokształt działań związanych z ochroną środowiska na terenie gminy oraz sprawy związane z rolnictwem, leśnictwem oraz rozwojem obszarów wiejskich a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 2) bieżąca realizacja uchwał organów gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami i schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 4) nadzór nad gminnymi terenami leśnymi i gruntami zalesionymi,
- 5) przygotowywanie projektu planu dochodów i wydatków GFOŚiGW,
- 6) podejmowanie działań organizacyjnych związanych z realizacją GFOŚiGW,
- 7) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wydatkowania przez nie środków finansowych pochodzących z GFOŚiGW,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji GFOŚiGW,
- 9) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi postanowienia uchwał organów gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie spraw związanych z uznaniem terenów za parki wiejskie, użytki ekologiczne i krajobrazy chronione,
- 12) wykonywanie zadań gminy wynikających z prawa wodnego,
- 13) uczestnictwo w rozprawach wodnoprawnych oraz przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
- 14) ochrona przed powodzią,
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 16) przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górnictwem,
- 17) realizacja zadań gminy w dziedzinie objętej ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 18) przygotowywanie opinii w sprawie rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 19) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 20) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze szkodami łowieckimi,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie realizacji ustawy o odpadach,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych zwierząt, szkodników roślin i chwastów,
- 24) prowadzenie nadzoru nad znakowaniem zwierząt i wystawianiem świadectw,
- 25) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii dla usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
- 26) wykonywanie zadań z ustawy o ochronie zwierząt,
- 27) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich,

28) przygotowywanie materiałów do wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych.”,

12) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41.

Do zadań Referatu Społeczno-Administracyjnego należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem administracji oświaty, kultury, turystyki, sportu i zdrowia w gminie a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sieci szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjum,
- 3) analiza rocznych projektów organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
- 4) prowadzenie obsługi administracyjnej obiektów administracyjnych, kultury i oświaty,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach podstawowych, gimnazjum i przedszkolach,
- 6) prowadzenie remontów bieżących obiektów administracyjnych, oświatowych i kulturalnych,
- 7) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych przez jednostki organizacyjne działające w dziedzinie sportu,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) koordynowanie działalności prowadzonej przez stowarzyszenia sportowe,
- 10) nadzór nad organizacją imprez masowych w tym prowadzenie dokumentacji związanej z wydawanymi decyzjami zezwalającymi na organizację imprezy,
- 11) koordynowanie działalności kulturalnej prowadzonej przez gminne jednostki oświatowe i kulturalne,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy lub jej części,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów ochrony zdrowia,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych i pracowniczych pracowników urzędu,
- 15) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie bieżącej działalności urzędu,
- 16) nadzór nad obsługą techniczną urzędu,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) przygotowywanie materiałów do wniosków o przyznanie funduszy pomocowych z zakresu działania referatu.”

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Skrzypczak

Poz. 453

UCHWAŁA NR XXXI/251/01
Rady Miasta Świdwin
z dnia 26 kwietnia 2001 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin.

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, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miasta Świdwin uchwala, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin uchwalonego uchwałą Nr IV/42/92 Rady Miejskiej w Świdwinie z dnia 26 czerwca 1992 r. w prowadza się następujące zmiany:

- 1) w pkt 2 dodaje się ppkt 7 w brzmieniu:
„7. goniec”,
- 2) dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
„14. samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Krytej Pływalni do czasu powołania jednostki organizacyjnej zarządzającej pływalnią”.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Henryk Klaman

Poz. 454**UCHWAŁA NR XXVI/287/2001**

Rady Miejskiej w Węgorzynie

z dnia 1 lutego 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych ich najemcom, określenia zasad zbywania i obciążania lokali użytkowych i mieszkalnych oraz stosowania bonifikat od ceny przy sprzedaży lokali mieszkalnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 34, art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 września 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) – Rada Miejska w Węgorzynie uchwała, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr XVIII/189/2000 Rady Miejskiej w Węgorzynie z dnia 25 lutego 2000 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych ich najemcom, określenia zasad zbywania i obciążania lokali użytkowych i mieszkalnych oraz stosowania bonifikat od ceny przy sprzedaży lokali mieszkalnych wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 3 skreśla się wyrazy: „w Kąkolewicach nr 18”;
2. § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5.

Najemcom lokali użytkowych za wyjątkiem przypadków określonych w § 3 uchwały przyznaje się pierwszeństwo w nabyciu tego lokalu pod warunkiem, że składając wniosek wpłaci zaliczkę na poczet wyceny lokalu w wysokości określonej w umowie zawartej pomiędzy gminą a rzeczoznawcą majątkowym”;

3. w § 8:
- a) pkt 1a otrzymuje brzmienie:
„1a. 99% ceny w odniesieniu do budynków wybudowanych przed 1945 rokiem, a udzielona bonifikata obowiązuje pod warunkiem, że nabywca w terminie do dnia 31 grudnia 2001 r. złoży wniosek i wpłaci zaliczkę na poczet wyceny lokalu”;
 - b) pkt 1b otrzymuje brzmienie:
„1b. 90% ceny w odniesieniu do budynków wybudowanych po 1945 r. a udzielona bonifikata obowiązuje pod warunkiem, że nabywca w terminie do dnia 31 grudnia 2001 r. złoży wniosek i wpłaci zaliczkę na poczet wyceny lokalu”;
 - c) skreśla się pkt 3.

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zbigniew Sobczyk

Poz. 455

UCHWAŁA NR LV/51/2001
Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie
z dnia 18 kwietnia 2001 r.

w sprawie wydania opinii o prawidłowości załączonej do budżetu prognozy kwoty długu Gminy Stepnica.

Na podstawie art. 13 pkt 2, w związku z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. Nr 85, poz. 428; z 1994 r. Nr 76, poz. 344; z 1995 r. Nr 124, poz. 601; z 1996 r. Nr 58, poz. 262 i Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 41, poz. 255, Nr 106, poz. 679, Nr 113, poz. 734 i Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 160, poz. 1062 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136) oraz art. 115 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014; z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315), po rozpatrzeniu budżetu Gminy Stepnica na 2001 r. oraz załączonej do wymienionego budżetu prognozy kwoty długu, Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie w składzie:

1. Mieczysław Kus – Przewodniczący
2. Krystyna Goździk – Członek
3. Piotr Szycko – Członek

negatywnie opiniuje prawidłowość załączonej do budżetu prognozy kwoty długu Gminy Stepnica.

W związku z negatywną opinią o prawidłowości załączonej do budżetu prognozy kwoty długu, zgodnie z art. 115 ust. 3 wyżej wymienionej ustawy o finansach publicznych, Rada Gminy Stepnica powinna podjąć odpowiednią uchwałę.

Niniejsza uchwała Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie, zgodnie z art. 115 ust. 2 wyżej wymienionej ustawy o finansach publicznych, podlega opublikowaniu w trybie przewidzianym dla opublikowania uchwały budżetowej.

Od niniejszej opinii Składu Orzekającego, zgodnie z art. 20 ust. 1 wyżej wymienionej ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, przysługuje prawo odwołania do Kolegium Izby w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej uchwały.

UZASADNIENIE

Budżet Gminy Stepnica został ustanowiony uchwałą Nr XXV/180/2001 Rady Gminy Stepnica z dnia 23 marca 2001 r. W budżecie zaplanowano dochody w wysokości 6 082 984 zł oraz wydatki w wysokości 5 782 984 zł. Biorąc pod uwagę wyższe planowane dochody od planowanych wydatków, budżet wykazuje nadwyżkę w kwocie 300 000 zł. Z tego względu bezprzedmiotowe stało się wydawanie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego, o której stanowi art. 115 ust. 1 pkt 1 wyżej wymienionej ustawy o finansach publicznych.

Do budżetu, zgodnie z art. 115 ust. 1 pkt 2 cytowanej ustawy, została załączona prognoza długu Gminy Stepnica na okres do 2017 r., wynikająca z zaciągniętych w latach ubiegłych pożyczek oraz wymagalnych zobowiązań jednostek budżetowych i jednostek organizacyjnych gminy w roku 2000, obejmująca okres pełnej spłaty wykazanego długu. Z załączonej do budżetu prognozy długu wynika, iż na dzień 31 grudnia 2000 r. dług publiczny Gminy wynosił 7 674 000 zł (słownie: siedem milionów sześćset siedemdziesiąt cztery tysiące złotych). Harmonogram spłat: 2001 r. – 396 000 zł, 2002 r. – 404 000 zł, 2003 r. – 418 000 zł, 2004 r. – 518 000 zł, 2005 r. – 618 000 zł, 2006 r. – 718 000 zł, 2007 r. – 718 000 zł, 2008 r. – 718 000 zł, 2009 r. – 721 000 zł, 2010 r. – 221 000 zł, 2011 r. – 285 000 zł, 2012 r. – 285 000 zł, 2013 r. – 286 000 zł, 2014 r. – 286 000 zł, 2015 r. – 286 000 zł, 2016 r. – 286 000 zł i 2017 r. – 286 000 zł. Uwzględniając wymienione spłaty zadłużenia oraz zobowiązania, przychody i rozchody budżetowe w kolejnych latach, dług Gminy Stepnica na koniec każdego roku objętego spłatą będzie wynosił: 2001 r. – 7 054 000 zł, 2002 r. – 6 650 000 zł, 2003 r. – 6 232 000 zł, 2004 r. – 5 714 000 zł, 2005 r. – 5 096 000 zł, 2006 r. – 4 378 000 zł, 2007 r. – 3 660 000 zł, 2008 r. – 2 942 000 zł, 2009 r. – 2 221 000 zł, 2010 r. – 2 000 000 zł, 2011 r. – 1 715 000 zł, 2012 r. – 1 430 000 zł, 2013 r. – 1 144 000 zł, 2014 r. – 858 000 zł, 2015 r. – 572 000 zł, 2016 r. – 286 000 zł i 2017 r. – 0 zł, (w 2017 r. zaplanowano spłatę ostatniej raty zaciągniętego długu).

W przedłożonej prognozie długu publicznego uwzględniono przewidywane wykonanie dochodów budżetowych w poszczególnych latach objętych obciążeniem Gminy obecnym długiem publicznym. Prognozowane wykonanie dochodów w kolejnych latach wykazuje coroczną tendencję wzrostową nie przekraczającą 10% wzrostu w stosunku do roku poprzedniego, co należy uznać jako realne planowanie dochodów. Wyjątek stanowi rok 2004, w którym zaplanowano wzrost prognozowanego wykonania dochodów w stosunku do roku 2003 o 58%, co może budzić obawy o nierealność prognozowania wykonanych dochodów. Również prognozowane wykonanie dochodów w roku 2001 znacznie odbiega od dochodów planowanych w budżecie. Zaplanowano w budżecie dochody w wysokości 6 082 984 zł, natomiast w prognozie wykazano wykonanie w wysokości 7 069 000 zł.

Zgodnie z art. 114 wyżej wymienionej ustawy o finansach publicznych, łączna kwota długu jednostki samorządu terytorialnego na koniec roku budżetowego nie może przekraczać 60% dochodów tej jednostki. Z powyższych danych o kwotach długu Gminy na poszczególne lata do 2017 r. wynika, iż w okresie do 2003 r. łączna kwota długu Gminy Stepnica będzie przekraczała corocznie 60% prognozowanych dochodów budżetowych. W poszczególnych latach wskaźnik zadłużenia będzie wynosił: 2001 r. – 100% w stosunku do prognozowanego wykonania dochodów w kwocie 7 069 000 zł, lub 117% w stosunku do planowanych w budżecie dochodów w kwocie 6 082 984 zł, 2002 r. – 87% i 2003 r. – 75%, w kolejnych latach wymieniony wskaźnik długu wykazuje coroczne zmniejszenie do 0% w 2017 r. Należy zwrócić uwagę, iż w roku 2004 kwota długu wynosi 44% prognozowanego wykonania dochodów stanowiącego 158% dochodów roku 2003. Przyjmując prognozowane wykonanie dochodów przynajmniej na poziomie roku 2003 kwota długu będzie wynosiła 69% dochodów.

PRZEWODNICZĄCY SKŁADU ORZEKAJĄCEGO**Mieczysław Kus**

Poz. 456

POROZUMIENIE
zawarte dnia 10 maja 2001 r.
między Powiatem Gryfińskim a Miastem i Gminą Gryfino

w sprawie powierzenia Gminie Gryfino zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego w zakresie monitoringu wizyjnego.

Porozumienie zawarte zostało pomiędzy Powiatem Gryfińskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Gryfinie w osobach:

1. Lech Szymanowicz – Przewodniczący zarządu,
2. Stanisław Szymoniak – Członek zarządu,

zwanym dalej Powierzającym,

a

Miastem i Gminą Gryfino reprezentowanym przez Zarząd Miejski w Gryfinie w osobach:

1. Wojciech Długoborski – Przewodniczący zarządu,
2. Józef Ruciński – Członek zarządu,

zwanym dalej Przyjmującym.

§ 1.

Powiat powierza a Gmina Gryfino przyjmuje w realizację zadanie z zakresu bezpieczeństwa publicznego polegające na monitorowaniu wizyjnym miasta Gryfino.

§ 2.

Na realizację zadania Zarząd Powiatu w Gryfinie przydzielił kwotę 60.000 zł.

1. Przyjmujący zobowiązuje się do stosowania przy wyborze oferenta ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Powierzający zobowiązuje się do przekazania kwoty dotacji na konto Urzędu Miejskiego w Gryfinie – BANK PEKAO S.A. I/O Gryfino 11001409-1313-2101-111-0 najpóźniej w terminie 14 dni od daty powiadomienia przez Przyjmującego o dokonaniu wyboru oferenta na wykonanie zadania.

§ 3.

- 1) Przyjmujący zobowiązany jest do przedłożenia rozliczenia z otrzymanej dotacji do dnia 15 grudnia 2001 r. w formie zestawień rachunków, faktur, not.
- 2) Nie rozliczenie się z otrzymanej dotacji w terminie określonym w pkt 1 § 3 porozumienia Przyjmujący zobowiązuje się do zwrotu pełnej kwoty dotacji w terminie 7 dni.
- 3) Niewykorzystane środki pozostałe po rozliczeniu dotacji podlegają zwrotowi na konto budżetu Starostwa Powiatowego w Gryfinie w terminie 7 dni od daty ustalonej w pkt 1 § 3 jednak nie później jak do 31 grudnia 2001 r.
- 4) Wydatkowanie środków na inny cel niż określony w § 1 porozumienia rodzi obowiązek zwrotu całej dotacji w terminie 7 dni od daty ustalonej w pkt 1 § 3 porozumienia na konto budżetu Starostwa Powiatowego w Gryfinie jednak nie później niż do 31 grudnia 2001 r.

§ 4.

Powierzający zastrzega sobie prawo kontroli wykonywania zadania i wglądu w dokumenty Przyjmującego w części dotyczącej realizacji zadania.

§ 5.

Wszelkie spory w sprawach merytorycznych związanych z wymienionym zadaniem będą rozstrzygane przez strony porozumienia.

§ 6.

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony do 31 grudnia 2001 r. z możliwością jego wznowienia na zasadzie porozumienia stron.
2. W przypadku rozwiązania porozumienia strony dokonują rozliczenia wykorzystania dotacji zgodnie z przedstawionymi fakturami za dotychczas wykonane zadanie.

§ 7.

W przypadkach nieregulowanych w niniejszym porozumieniu, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 9.

Zmiana porozumienia wymaga dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

Powierzający:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Lech Szymanowicz

CZŁONEK ZARZĄDU

Stanisław Szymoniak

Przyjmujący:

PRZEWODNICZĄCY

Zarządu Miasta i Gminy

Gryfino

Wojciech Długoborski

CZŁONEK ZARZĄDU

Józef Ruciński

Poz. 457

ZARZĄDZENIE NR 12/01

Starosty Białogardzkiego

z dnia 28 maja 2001 r.

w sprawie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie w roku 2001.

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 118 i 1126; z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238) na wniosek Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie prowadzonego na zlecenie Powiatu Białogardzkiego przez Fundację Charytatywną im. Biskupa Czesława Domina z siedzibą w Kołobrzegu zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie prowadzonym na zlecenie Powiatu Białogardzkiego przez Fundację Charytatywną im. Biskupa Czesława Domina z siedzibą w Kołobrzegu w roku 2001 w wysokości 1499,94 zł (tysiąc czterysta dziewięćdziesiąt dziewięć 94/100).

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 7/01 Starosty Białogardzkiego z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie w roku 2001 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 10, poz. 183).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

STAROSTA

Stefan Strzałkowski

Poz. 458

ZARZĄDZENIE NR 104/01
Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 29 maja 2001 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w roku 2001 w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie miasta Szczecina.

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 118 i 1126; z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238), w związku z art. 91 ust. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w roku 2001 w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie miasta Szczecina, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Domów Pomocy Społecznej, określonych w załączniku do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PREZYDENT MIASTA

Marek Koćmiel

Załącznik do zarządzenia Nr 104/01
Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 29 maja 2001 r. (poz. 458)

Placówka	Adres	Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca
Dom Pomocy Społecznej – Dom Kombatanta	Szczecin ul. Krucza 17	1.476,-zł
Dom Pomocy Społecznej – Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej	Szczecin ul. Romera 21/29	1.523,-zł
Dom Pomocy Społecznej	Szczecin ul. Broniewskiego 4/6	2.165,-zł

Poz. 459

INFORMACJA

**Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
z dnia 11 czerwca 2001 r.**

o odmowie zatwierdzenia zmiany taryfy dla ciepła.

Prezes Urzędu Regulacji Energetyki informuje, iż na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509), art. 47 ust. 2 w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042; z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126; z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099) oraz § 29 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. Nr 96, poz. 1053) na wniosek Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Usługowego EKO-WARK Spółka z o.o. z siedzibą w Szczecinie, w dniu 11 kwietnia 2001 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia zmiany taryfy dla ciepła (zatwierdzonej decyzją z dnia 13 listopada 2000 r. Nr OSZ-820/8025-B/7/2000/I/AB). Po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, w dniu 11 czerwca 2001 r. została wydana decyzja Nr OSZ-820/8025-B/35/8/2001/I/BSt o odmowie zatwierdzenia przedstawionej zmiany taryfy w zakresie wytwarzania ciepła. Decyzja odmowna została wydana z uwagi na fakt, iż w trakcie obowiązywania w/w taryf nastąpiła zmiana stanu prawnego, co spowodowało zasadniczą zmianę sposobu kalkulacji cen i stawek opłat. Zatwierdzenie zmiany taryfy w przedstawionym przez Przedsiębiorstwo kształcie byłoby zatem sprzeczne z zasadą ochrony interesów odbiorców przed nieuzasadnionym poziomem cen wyrażoną w art. 45 ust. 1 pkt 2 ustawy – Prawo energetyczne. Przedstawiona wyżej decyzja stanie się ostateczna w razie bezskutecznego upływu 14 dni od daty doręczenia jej Przedsiębiorstwu energetycznemu.

**Z upoważnienia
PREZESA
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**

**DYREKTOR
PÓLNOCNO-ZACHODNIEGO ODDZIAŁU
TERENOWEGO Z SIEDZIBĄ W SZCZECINIE**

Witold Kępa

Poz. 460

**OBWIESZCZENIE
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie
z dnia 12 czerwca 2001 r.**

w sprawie zmian w składzie osobowym Rady Miejskiej w Choszcznie.

Na podstawie art. 182 ust. 1 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060) podaje się do wiadomości wyborców, że na skutek wygaśnięcia mandatu radnego nastąpiła zmiana w składzie Rady Miejskiej w Choszcznie w okręgu wyborczym Nr 3.

Rada Miejska w Choszcznie uchwałą Nr XXVIII/304/2001 z dnia 30 maja 2001 r. na podstawie art. 190 ust. 1 pkt 5 oraz ust. 2 i 4 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Jana Tatola z listy Nr 9 – Komitetu Wyborczego „Pomysły”. Jednocześnie na podstawie art. 194 ust. 1 wspomnianej ustawy Rada Miejska w Choszcznie uchwałą Nr XXIX/307/2001 z dnia 6 czerwca 2001 r. stwierdziła, że radnym został Pan Bogusław Piotrowicz, który nie utracił prawa wybieralności, a w dniu wyborów 11 października 1998 r. uzyskał kolejno największą liczbę głosów z tej samej listy.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY

Marian Szabo

Poz. 461

**PROTOKÓŁ
wyników referendum lokalnego
przeprowadzonego w dniu 10 czerwca 2001 r.**

w sprawie odwołania Rady Gminy w Stepnicy przed upływem kadencji.

Sporządzony dnia 10 czerwca 2001 r. przez Gminną Komisję ds. referendum lokalnego w Stepnicy.

Referendum lokalne przeprowadzono w trzech obwodach głosowania.

Komisja stwierdza, że otrzymała protokoły głosowania od wszystkich, tj. od 3 obwodowych komisji ds. referendum lokalnego i na podstawie tych protokołów ustaliła następujące wyniki referendum:

1) osób uprawnionych do głosowania	3537
2) osób, którym wydano karty do głosowania	486
3) kart wyjętych z urny	485
4) kart nieważnych	0
5) kart ważnych, czyli liczba osób, które wzięły udział w głosowaniu	485
6) głosów nieważnych	13
7) głosów ważnych	472
a) głosów ważnych za odwołaniem Rady Gminy	426
b) głosów ważnych przeciw odwołaniu Rady Gminy	46

Komisja stwierdza, że w referendum wzięło udział 485¹⁾ uprawnionych do głosowania tj. 13,71 % ogółu uprawnionych do głosowania w Gminie Stepnica a zatem na podstawie art. 55 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985) referendum jest nieważne.

Przy sporządzaniu protokołu byli obecni:

1. Wyziński Andrzej – przewodniczący
2. Maćków Maria – z-ca przewodniczącego
3. Berdzik Andrzej – członek
4. Dziarek Wit – członek
5. Herman Marek – członek
6. Knyziak Joanna – członek
7. Kubiak Stanisław – członek
8. Kaźmierczak Marek – członek

¹⁾ Liczba kart ważnych wykazana w poz. 5

Uwagi:

1. poz. 3 = poz. 4 + 5
2. poz. 5 = poz. 6 + 7
3. poz. 7 = poz. 7a + 7b

Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski

Redakcja: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Wydział Nadzoru i Kontroli
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-380
e-mail: dziennikzuw@szczecin.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-402

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- w punkcie sprzedaży: Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-402, pok. 146;
- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-402.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny w terminie do dnia 31 stycznia danego roku na rok bieżący, uiszczając stosowną kwotę na konto Zakładu Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, Bank PEKAO S.A. IV O/Szczecin, nr konta: 11001483-9797-2101-111-0, załączając do zamówienia kserokopię dowodu wpłaty.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w Bibliotece Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, pok. 146, codziennie w godzinach 10⁰⁰ – 14⁰⁰.

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego w Zakładzie Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, Dział Poligrafii
