

U C H W A Ł A NR XII/100/2000
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 4 l u t e g o 2000 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74, Nr 58, poz.262, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz.686, Nr 113,poz.734, Nr 123, poz.775 i z 1998r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Puszcza Mariańska przyjętym uchwałą Nr XXI/113/96 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 23 grudnia 1996 roku dokonuje się następujących zmian:

I. W Rozdziale I. Postanowienia ogólne:

1. W § 1 w ustępie 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:

" Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Puszczy Mariańskiej".

1.1. W § 1 w ustępie 2 pkt a, słowa: " samorządzie terytorialnym" zastępuje się słowami: " samorządzie gminnym".

1.2. W § 1 dopisuje się ustęp 3 w brzmieniu:

" 3. Urząd działa na podstawie:

a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U Nr 13, poz. 74 z 1996r. z późn. zm),

b) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn. zm.),

c) ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz.198 z późn. zm.),

d) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.668, Nr 162, poz.1115 i 1126),

e) statutu Gminy Puszcza Mariańska,

f) niniejszego regulaminu".

II. W Rozdziale III. Organizacja Urzędu:

1. W § 6 ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

" 1. Urzędem kieruje Wójt, który jest kierownikiem zakładu pracy, terenowym organem administracji publicznej, przewodniczącym Zarządu."

2. 1. § 7 ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

" 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Finansowy (F)

2) Referat Gospodarki Komunalnej (GK)

3) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

4) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PO)

5) Samodzielne Stanowisko do spraw Ogólno - administracyjnych (A),

- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Obywatelskich (Ob),
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Rady Gminy i Ewidencji Działalności Gospodarczej (RG),
- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Zagospodarowania Przestrzennego (ZP),
- 9) Samodzielne Stanowisko do spraw Realizacji Inwestycji (I).

2.2. § 8 otrzymuje brzmienie:

" W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Dodaje się § 8 a, w brzmieniu:

" W referatach poza stanowiskami określonymi w w § 8 tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) w Referacie Finansowym:
 - a) Z-ca Głównego Księgowego z jednoczesnym pełnieniem funkcji Z-cy Kierownika Referatu,
 - b) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
 - c) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko do spraw finansowych i obsługi kasy Urzędu,
 - f) stanowisko do spraw obsługi płacowej, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego pracowników jednostek organizacyjnych i samorządowych ,
 - g) stanowisko do spraw finansowych.
- 3) W Referacie Gospodarki Komunalnej:
 - a) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej,
 - b) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami,
 - c) stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska,
 - d) stanowisko do spraw komunikacji i dróg,
 - e) dziesięć stanowisk pracowników obsługi i konserwacji.

4. § 9 otrzymuje brzmienie:

" Sekretarz Gminy pełni bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 7 ust. 1 pkt: 5,7 i 8."

III. W Rozdziale IV. Zasady funkcjonowania Urzędu:

1. § 12 otrzymuje brzmienie:

" Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu zobowiązani są do działania na podstawie przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa materialnego i przepisów gminnych."

2. W § 15 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:

"3. Kierownicy poszczególnych referatów czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników referatu oraz ochroną informacji niejawnych przez pracowników referatu."

IV. W Rozdziale V. Zakresy zadań Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy:

1. § 18 otrzymuje brzmienie:

" Kierując Urzędem Wójt w szczególności:

- 1) sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym,

- 4) rozpatruje sprzeciwy od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych,
 - 5) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego oraz powołuje w miarę potrzeb komisję pojednawczą,
 - 6) reprezentuje Gminę i jej Urząd na zewnątrz,
 - 7) prowadzi negocjacje reprezentując interesy Gminy,
 - 8) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu ustalając tematykę posiedzeń,
 - 9) nadzoruje bieżącą realizację budżetu,
 - 10) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
 - 11) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o czym zawiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
 - 12) wydaje decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz udziela upoważnień w tym zakresie pracownikom Urzędu,
 - 13) nadzoruje realizację zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji publicznej,
 - 14) zapewnia skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji obsługi Obywatela,
 - 15) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 16) realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem Gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
 - 17) dba o właściwy dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
 - 18) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu,
 - 19) dokonuje podziału zadań w kierownictwie Urzędu,
 - 20) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu (z wyjątkiem niniejszego) np. instrukcję obiegu dokumentów, regulamin zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych itp.,
 - 21) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej,
 - 22) przedstawia Radzie Gminy sprawozdania z działalności Zarządu,
 - 23) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 24) wykonuje inne czynności zastrzeżone dla Wójta w przepisach szczególnych."
2. § 19 otrzymuje brzmienie:
- " 1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy odrębną uchwałą.
 2. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
 3. Sekretarz Gminy wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
 - a) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,

- c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
 - e) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
 - f) nadzoruje właściwe wydawanie środków na materiały biurowe,
 - g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa.
- 4) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - 5) przygotowuje materiały na posiedzenia Zarządu zgodnie z ustaloną tematyką,
 - 6) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Rady Gminy i jej Organów,
 - 7) współpracuje z sołectwami,
 - 8) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnienie zbiorów, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
 - 9) nadzoruje kompletowanie dokumentacji i prac Rady Gminy i Zarządu,
 - 10) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
 - 11) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- 4. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 5. Prowadzi centralny rejestr umów i zleceń,
 - 6. Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 7. Nadzoruje realizację zadań związanych z przeprowadzeniem referendów i wyborów:
 - a) Prezydenta RP,
 - b) Sejmu i Senatu RP,
 - c) Rady Gminy i samorządu mieszkańców, Rady Powiatu i Sejmiku Wojewódzkiego,
 - d) ławników do Sądów Powszechnych i członków kolegium,
 - e) Izb Rolniczych.
 - 8. Prowadzi sprawy osobowe pracowników Urzędu, organów Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9. Koordynuje prace związane z przeprowadzeniem spisów rolnych i ludności,
 - 10. Koordynuje działania Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznej,
 - 11. Przygotowuje całość dokumentacji związanej z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem placówek kultury,
 - 12. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta."
3. W § 20 w punkcie 3, po słowach : " budżetu gminy" skreśla się przecinek i dodaje się: " oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,"
- 3.1. § 20 punkt 5 otrzymuje brzmienie:"
- 5) współdziałanie w sporządzaniu projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym czasie do uchwalenia."

3.2. W § 20 po punkcie 6 dodaje się punkt 7 w brzmieniu:
" 7) nadzór finansowy nad realizacją zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków budżetowych, społecznych oraz pochodzących z dotacji,"

3.3. w § 20 dotychczasowy punkt 7, staje się punktem 8.

3.4. W § 20 po punkcie 8 dodaje się punkt 9 w brzmieniu:

" 8) wdrażanie informatyki w Urzędzie",

V. W Rozdziale VI. Podział zadań w Urzędzie:

1. W § 21 w punkcie 1 słowo "jednostek" zastępuje się słowem "komórek"

1.1. W § 21 w punkcie 15, po słowach "zadaniami podstawowymi" , skreśla się kropkę i dodaje się słowa: " oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych e części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej".

1.2. W § 21 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:

" 3. Przekazywanie Sekretarzowi Gminy egzemplarza zawartych umów lub zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru - nadania umowie lub zleceniu numeru rejestru centralnego" 2. W § 22 dodaje się ustęp 23 w brzmieniu:

" 23. Stosowanie przepisów ustaw : o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, finansach publicznych, ordynacji podatkowej oraz opłacie skarbowej".

3. § 23 otrzymuje brzmienie:

" Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

I. W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Stała opieka nad miejscami pamięci narodowej.

2. Załatwianie spraw nazewnictwa ulic i placów, dbałość o umieszczenie i stan tabliczek.

3. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.

4. Organizacja utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, w tym:

a) udzielanie zezwoleń na: prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, prowadzenie grzebowisk i spalarni zwłok.

5. Utrzymanie przystanków PKS w zakresie remontów i modernizacji.

6. Wykonywanie przepisów ustawy o odpadach.

7. Utrzymanie we właściwym stanie obiektów komunalnych w zakresie remontów, konserwacji, zaopatrzenia energetycznego i w wodę, w tym:

a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego,

b) zapewnienie opału na sezon grzewczy w obiektach komunalnych.

8. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy.

9. Właściwe utrzymanie istniejących sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.

10. Utrzymanie dróg oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków na modernizację i utrzymanie dróg gminnych, ulic i placów.

11. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

12. Prowadzenie dokumentacji służbowych środków transportu.
 13. Prowadzenie magazynu Urzędu.
 14. Gospodarka odzieżą roboczą i ochronną.
 15. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy lub zarząd nieruchomością wspólną.
 16. Występowanie do właściwych organów o wykonanie eksmisji z lokali stanowiących własność gminy.
 17. Wyrażanie zgody na przebudowę i zmianę lokali w budynkach stanowiących własność gminy oraz wyrażanie zgody na podnajem lokalu w całości lub w części.
 18. Przyznawanie lokali mieszkalnych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych.
 19. Wykonywanie przepisów ustawy o własności lokali.
 20. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
 21. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras agresywnych.
 22. Zapewnienie funkcjonowania i utrzymania budynku Urzędu Gminy w należytym stanie technicznym i sanitarnym.
- II. W zakresie spraw związanych z BHP, a w szczególności:
- a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - i) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- III. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały,
 - b) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - c) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w dzierżawę, użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie i zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - d) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
 - e) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - f) komunalizacja gruntów,
 - g) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - h) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - i) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
 - j) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
 2. Realizacja zadań wynikających z porozumienia z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa.

3. Realizacja zadań ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

4. Przejmowanie nieodpłatnie w drodze umowy nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa.

5. Przejmowanie nieodpłatnie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami.

IV. W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:

1. Wydawanie decyzji na wyrąb drzew przyzagrodowych.

2. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

3. Ustanawianie parków wiejskich, określanie ich granic oraz sposobów wykonywania ochrony.

4. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii.

5. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem spisów rolnych.

6. Realizacja zadań gminy z ustawy - Prawo wodne:

a) rozstrzyganie sporów przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,

b) rozstrzyganie sporów o przynależność do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki.

7. Wydawanie poleceń powiatowemu inspektorowi sanitarnemu w celu podjęcia niezbędnych działań w związku z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy.

8. Realizowanie przepisów ustawy - Prawo geologiczne, a w szczególności:

a) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,

b) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych.

9. Rekultywowanie i meliorowanie gruntów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe.

10. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa:

a) przeznaczanie kwot otrzymywanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz hodowlę i ochronę zwierząt,

b) współdziałanie z dzierżwcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, a w szczególności ochrony zwierzyny bytującej na terenie obwodu łowieckiego,

c) prowadzenie mediacji dla polubownego załatwienia sporu w zakresie wysokości wynagrodzenia za szkodę.

11. Prowadzenie pełnej problematyki dotyczącej zwalczania chorób zakaźnych zwierząt; utylizacja padliny.

12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie.

13. Współdziałanie w zakresie kwarantanny i ochrony roślin.

14. Realizacja przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a w szczególności:

a) wydawanie decyzji nakazującej użytkownikowi maszyny wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia jej uciążliwości.

15. Organizowanie spraw związanych z zabezpieczeniem przed powodzią.

16. Tworzenie i gospodarowanie gminnym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

V. W zakresie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a zwłaszcza:

a) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym niezbędnych warunków i środków,

b) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia,

c) współpraca z Zarządem Gminnym OSP i jednostkami OSP oraz instytucjami nadrzędnymi.

VI. W zakresie komunikacji i dróg:

1. Realizowanie przepisów ustawy - prawo przewozowe, a w szczególności:

a) nakładanie na przewoźnika w przypadku klęski żywiołowej obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,

2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o drogach publicznych.

3. Nadzór i koordynacja działalności prowadzonej dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie komunikacji zbiorowej.

4. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii gminnych.

5. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego.

6. Wykonywanie zadań z ustawy - Prawo o ruchu drogowym, a w szczególności:

a) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,

b) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdu,

c) dokonywanie odpowiednich zastrzeżeń w dowodzie rejestracyjnym,

d) pobieranie opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych,

e) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy,

f) przyjmowanie zawiadomień o zmianie właściciela oraz o innych zmianach dotyczących pojazdu wymagających zmian w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,

g) kierowanie pojazdu na badania, jeżeli istnieje przypuszczenie, że zagraża on bezpieczeństwu,

h) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

i) wydawanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdem,

j) przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego dotyczącego pojazdu,

k) podejmowanie decyzji w celu skierowania na badania lekarskie,

l) przyjmowanie od Policji zatrzymanych praw jazdy,

ł) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

ł) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem,

- m) wydawanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem,
 - n) wydawanie świadectw kwalifikacyjnych dla kierowców szczególnych typów pojazdów.
5. Wykonywanie przepisów ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób, a w szczególności;
- a) udzielanie zezwoleń na krajowe zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami; odmawianie udzielania zezwoleń; cofanie zezwoleń, dokonywanie zmiany lub stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia.
6. Wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów za odszkodowaniem.
4. W § 24 skreśla się punkt 10, a pozostałe punkty otrzymują numerację od 10 do 25.
- 4.1 W § 24 dodaje się punkt 26 w brzmieniu:
- " 26. Wydawanie stwierdzeń o braku lub wystąpieniu przeszkód w zawarciu wyznaniowego związku małżeńskiego."
- 4.2. W § 24 dodaje się punkt 27 w brzmieniu:
- " 27. Rejestracja zgłoszeń wyznaniowych związków małżeńskich."
- 4.3. W § 24 dodaje się punkt 28 w brzmieniu:
- " 28. Prowadzenie i załatwianie spraw dotyczących:
- a) ustanawiania pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne,
 - b) przyjmowanie pism sądowych i obwieszczeń,
 - c) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
 - d) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - e) powiadamianie opiekunczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z Urzędu,
 - f) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - g) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - h) udzielania informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzekucji."

5. § 25 otrzymuje brzmienie:

" Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Ogólno - administracyjnych należy:

 - 1. Obsługa kancelaryjna Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Zarządu Gminy.
 - 2. Prowadzenie kancelarii ogólnej (sekretariatu Urzędu).
 - 3. Obsługa radiotelefonu, centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki.
 - 4. Wewnętrzne zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe oraz racjonalna gospodarka tymi materiałami.
 - 5. Zapewnianie właściwej informacji wizualnej o czasie i trybie pracy Urzędu wewnętrznej organizacji i rozmieszczeniu stanowisk prac, przyjęciach interesantów oraz skarg i wniosków.

5. Zaopatrzenie i gospodarka drukami , formularzami oraz środkami rzeczowymi.
 6. Socjalne zaopatrywanie pracowników w środki czystości i higieny.
 7. Organizacja dekoracji budynku Urzędu z okazji świąt i uroczystości.
 8. Kompletowanie i ewidencja aktów prawnych zewnętrznych oraz aktów własnych, Zarządu i Wójta.
 9. Informowanie komórek organizacyjnych o aktach prawnych zewnętrznych oraz własnych w zakresie działania komórki organizacyjnej.
 10. Koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i interpelacji- prowadzenie centralnego rejestru.
 11. Zaopatrzenie w tablice urzędowe, informacyjne szyldy, pieczęcie, prenumerata czasopism, w tym także zaopatrzenie sołectw.
 12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury".
 13. Prowadzenie rejestru spraw załatwianych w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych z zaznaczeniem zasad, formy i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych."
6. W § 26 w ustępie II, punkt 4 otrzymuje brzmienie:
- " 4. Obsługa Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych".
- 6.1. W § 26 w ustępie II dodaje się punkt 5 w brzmieniu:
- " 5. Opracowywanie i realizowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych".
7. § 27 otrzymuje brzmienie;
- " Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. § 28 otrzymuje brzmienie:
- " Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Zagospodarowania Przestrzennego należy:
1. Sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
 2. Opracowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zatwierdzeniu zmiany w planie.
 3. Przyjmowanie wniosków o zmianie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
 4. Sporządzanie projektów planu przestrzennego zagospodarowania, podawania do publicznej wiadomości jego treści, zbieranie uwag i przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia.
 5. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

6. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
8. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Dotychczasowy § 28 (powtórzona numeracja) pod nazwą : " Do zadań Sam. St. D/S komunikacji i Dróg należy:" ulega skreśleniu.
10. W § 29 ustęp I otrzymuje brzmienie:
 1. Z zakresu ewidencji ludności:
 1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) bieżąca aktualizacja stałych i czasowych rejestrów mieszkańców gminy.
 2. Prowadzenie rejestru wyborców.
 3. Wykonywanie zadań w zakresie organizacyjno-technicznej obsługi związanej z przeprowadzeniem referendów lub wyborami:
 - a) Prezydenta RP,
 - b) do Sejmu i Senatu RP,
 - c) do Rady Gminy i samorządów mieszkańców, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego,
 - d) Izb Rolniczych,
 - e) ławników sądowych i członków kolegiów.
11. Dodaje się § 30 w brzmieniu:

" Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Realizacji Inwestycji należy:

 1. Przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych w zakresie powierzonym przez Wójta, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów do projektowania i zapewnienie opracowania dokumentacji technicznej,
 - 2) zbieranie materiałów wyjściowych do opracowania założeń techniczno-ekonomicznych oraz zlecanie tych opracowań,
 - 3) przygotowanie umów o prace projektowe i współdziałanie z biurami projektów i wykonawcami przy ich opracowaniu,
 - 4) opiniowanie i przygotowywanie umów z wykonawcami robót budowlanych i zadań remontowych,
 - 5) uzgadnianie dokumentacji z instytucjami, które są do tego uprawnione,
 - 6) występowanie z wnioskiem o zatwierdzenie projektu technicznego inwestycji,
 - 7) przygotowanie materiałów potrzebnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 8) prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji gminnych oraz dokumentacji z przetargów organizowanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,

- 9) sprawdzanie jakości robót, materiałów i urządzeń oraz zgodności ich wykonania i stosowania z warunkami umownymi, wymogami techniczno-użytkowymi i eksploatacyjnymi z obligatoryjnym sprawdzaniem robót ulegających zakryciu,
- 10) zapewnienie pierwszego wyposażenia realizowanych inwestycji,
- 11) oddziaływanie na uzyskanie właściwej jakości robót budowlano-montażowych oraz kompleksowości realizowanych inwestycji,
- 12) organizowanie rozruchów i dokonywanie odbioru inwestycji oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi,
- 13) dokonywanie rozliczeń z realizowanych zadań inwestycyjnych, opracowywanie analiz ekonomicznych i ocen ekonomicznych efektywności oraz oddziaływanie na prawidłowe kształtowanie się kosztów inwestycji,
- 14) uzyskiwanie akceptacji radcy prawnego pod przygotowywanymi projektami umów i porozumień,
- 15) uzyskiwanie zezwoleń na czasowe zajmowanie terenu w granicach i zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji,
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami projektowania i innymi jednostkami w zakresie związanym z przygotowaniem pod względemprawnym terenów niezbędnych do realizacji inwestycji,
- 17) terminowe przygotowanie terenów w zakresie wyburzeń, rozbiórek, usuwanie zbędnych zadrzewień w zakresie koniecznym dla przygotowania placów budów oraz wykonywanie całokształtu czynności z tytułu przygotowania i realizacji inwestycji,
- 18) prowadzenie rejestru zawartych umów i porozumień, prowadzenie repertorium wdrożonych spraw spornych przestrzeganie terminów procesowych i umownych,
- 19) dokonywanie odbioru gotowej dokumentacji, sprawdzanie jej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonywanie rozliczeń za wykonaną dokumentację, kontrola kompleksowości jej wykonania i przekazanie dokumentacji wykonawcom,
- 20) uczestnictwo w przeprowadzaniu prób technicznych instalacji i urządzeń oraz w czynnościach związanych z rozruchem inwestycji,
- 21) doprowadzanie do zawarcia umów dotyczących wykonania robót dodatkowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 22) udział w czynnościach związanych z odbiorem inwestycji i przekazywaniem ich do użytku,
- 23) kompletowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia odbioru inwestycji jej rozliczenia, y) przygotowywanie umów na nadzory inwestorskie i autorskie,
- 24) dokonywanie terminowych rozliczeń zakończonych obiektów i zadań inwestycyjnych przy współpracy z inspektorami nadzoru,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rzeczowym z działalności inwestycyjnej Gminy przy udziale Dotacji Wojewody, wpłat mieszkańców lub innych dotacji i pożyczek,
- 26) przygotowywanie materiałów i dokumentacji niezbędnych do uzyskania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla prowadzonych inwestycji.

VI. W Rozdziale VII Postanowienia końcowe:

1. Dotychczasowy § 30, otrzymuje numerację 31 i w paragrafie tym skreśla się ustęp 1, pozostałe ustępy otrzymują numerację od 1 do 5.

1.1. W § 31 w ustępie 5, skreśla się słowa: " i obsadę etatową."

VII. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

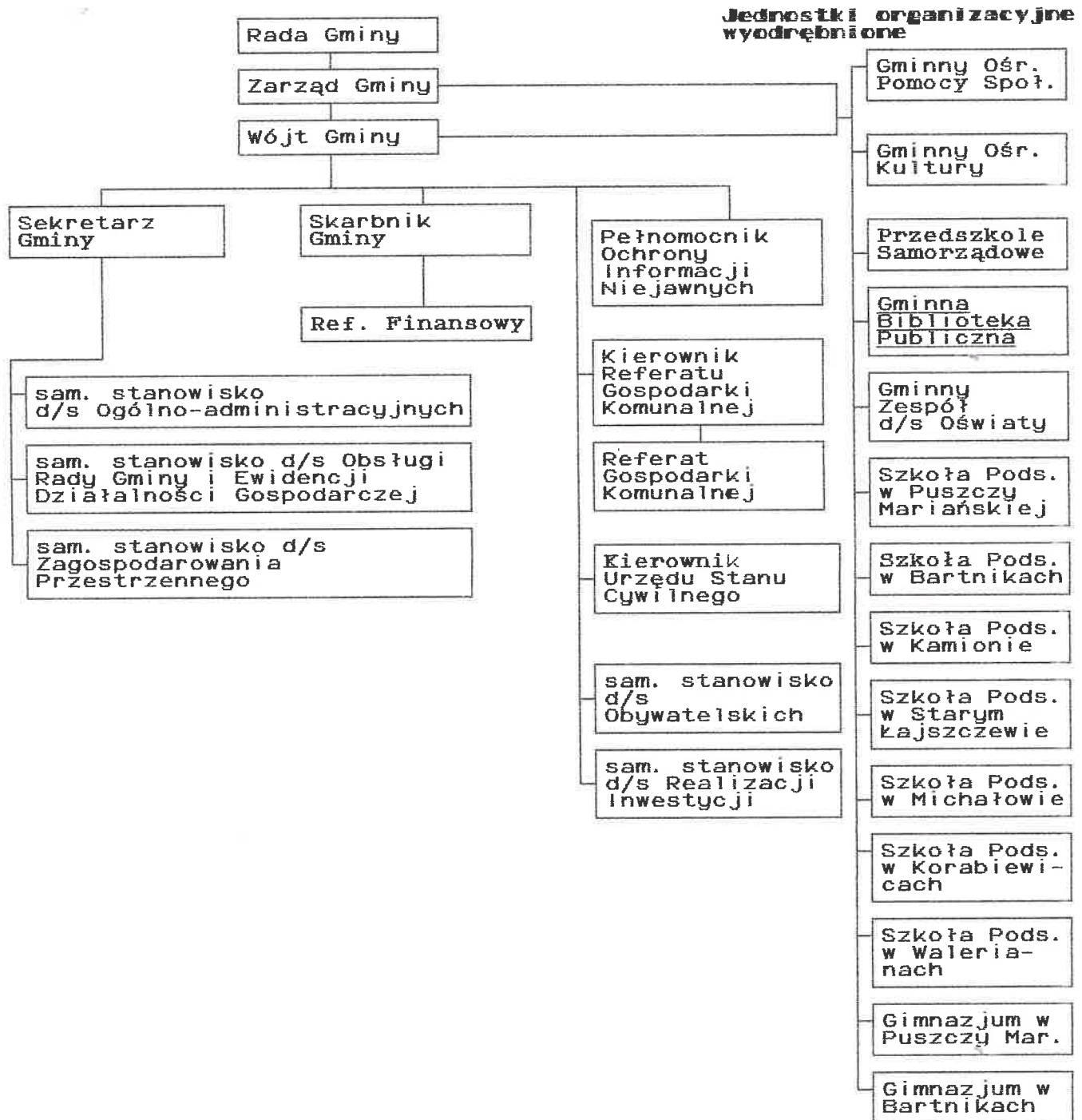
Przewodniczący
Rady Gminy


Daniel Suchecki

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XII/100/2000
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 4 lutego 2000 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



U C H W A Ł A Nr XII/99/2000
Rady Gminy w Puszczu Mariańskiej
z dnia 4 lutego 2000 roku

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego
gminy Puszcza Mariańska

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, Nr 58 poz.261, Nr 89 poz.401, Nr 106 poz.496, Nr 132 poz.622, z 1997 r. Nr 9 poz.43, Nr 106 poz.697, Nr 107 poz.686, Nr 113 poz.734, Nr 123 poz.775, z 1998 r. Nr 155 poz.1014, Nr 162 poz.1126/ oraz art.8 ust.1 i 2, art.10 ust.1 i 3, art.26, art.28, art.36 ust.3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym /Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz.139, Nr 41 poz.412, Nr 111 poz.1279/ Rada Gminy w Puszczu Mariańskiej uchwala, co następuje :

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. W miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska zatwierdzonym Uchwałą Nr V/32/90 Rady Gminy w Puszczu Mariańskiej z dnia 24 października 1990 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska /Dz.Urz. Województwa Skierniewickiego nr 16 poz. 307 z późniejszymi zmianami/ wprowadza się zmianę dotyczącą fragmentu wsi Mrozy.
2. Zmianą planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska, wieś Mrozy ustala się przeznaczenie terenu oraz zasady i warunki zagospodarowania.

§ 2

Przedmiotem ustaleń zmiany planu są :

1. Tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem zabudowy usługowo-produkcyjnej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem MNj.
2. Tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem zabudowy letniskowej i zabudowy usługowej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem MNj,ZR.

3. Tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem zabudowy letniskowej i zabudowy usługowej oraz tereny lasów oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **MNj,ZR,RL**.
4. Tereny zieleni niskiej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **ZN**.
5. Tereny ciągów pieszo-jezdných oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **KX**.
6. Tereny komunikacji oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **KD**.

§ 3

1. Integralną częścią zmiany planu jest rysunek zmiany planu wykonany na mapie w skali 1 :1000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku zmiany planu są obowiązujące:
 - 1) granice obszaru objętego zmianą planu,
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu,
 - 3) przeznaczenie terenu,
 - 4) nieprzekraczalne linie zabudowy,
 - 5) zasady podziału na działki budowlane,
 - 6) wzajemne odległości w terenie.

ROZDZIAŁ II

Ustalenia ogólne - warunki zagospodarowania terenów dla całego obszaru opracowania.

§ 4

Obszar opracowania zmiany planu leży na terenie Bolimowskiego Parku Krajobrazowego oraz w Bolimowsko-Radziejewickim z doliną środkowej Rawki Obszarze Chronionego Krajobrazu.

§ 5

Na terenie opracowania ustala się zakaz lokalizowania inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi lub mogących pogorszyć stan środowiska.

§ 6

W obszarze opracowania ustala się równoczesną realizację infrastruktury technicznej z realizacją zabudowy oraz dopuszcza się realizację infrastruktury technicznej w drogach oraz w terenach zieleni niskiej przy zachowaniu przepisów szczególnych.

3
§ 7

Do czasu zagospodarowania terenu zgodnie z ustaleniami planu dopuszcza się ich dotychczasowe użytkowanie.

ROZDZIAŁ III

Przeznaczenie poszczególnych terenów oraz warunki ich zagospodarowania

§ 8

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem zabudowy usługowo-produkcyjnej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem MNj.
2. Na terenie, o którym mowa w ust.1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) realizacja zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, gospodarczej, usługowej i produkcyjnej,
 - 2) uciążliwość inwestycji nie może wykraczać poza teren działki,
 - 3) wzdłuż drogi dojazdowej **KD** oraz drogi gminnej **027KGp** realizacja zieleni izolacyjnej,
 - 4) nowa zabudowa wraz z niezbędnymi do ich funkcjonowania budynkami gospodarczymi, dojazdami, dojściami pieszymi, zielenią oraz infrastrukturą techniczną,
 - 5) istniejąca zabudowa może podlegać wymianie, rozbudowie, przebudowie, modernizacji oraz zmianie sposobu użytkowania, pod warunkiem utrzymania wymienionego w ust.1 przeznaczenia terenu,
 - 6) dopuszcza się realizację zabudowy w granicach działki z sąsiadami,
 - 7) zabudowa mieszkaniowa - maksymalnie 2 kondygnacje, w tym poddasze użytkowe, spadek dachu $45^{\circ}(\pm 5\%)$ lub 2 kondygnacje bez poddasza użytkowego, spadek dachu $30^{\circ}(\pm 5\%)$, wielkość działki nie mniejsza niż 1000 m²,
 - 8) zabudowa gospodarcza, usługowa i produkcyjna parterowa,
 - 9) maksymalna powierzchnia zabudowy obiektów kubaturowych nie może przekroczyć 10% powierzchni działki,
 - 10) nieprzekraczalna linia zabudowy od linii rozgraniczającej drogi **KD** - 5 m. lub 6 m. oraz drogi gminnej **027KGp** - 8 m., jak na rysunku zmiany planu,
 - 11) zasady podziału terenu na działki budowlane określone na rysunku zmiany planu,
 - 12) dopuszcza się możliwość łączenia działek,
 - 13) realizacja ogrodzeń ażurowych.

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem zabudowy letniskowej i zabudowy usługowej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **MNj,ZR**.
2. Na terenie, o którym mowa w ust.1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) realizacja zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, letniskowej, usługowej, gospodarczej,
 - 2) uciążliwość inwestycji nie może wykraczać poza teren działki,
 - 3) wzdłuż drogi dojazdowej **KD** i ciągu pieszo-jezdnego **KX** realizacja zieleni izolacyjnej,
 - 4) nowa zabudowa wraz z niezbędnymi do ich funkcjonowania budynkami gospodarczymi, dojazdami, dojściami pieszymi, zielenią oraz infrastrukturą techniczną,
 - 5) istniejąca zabudowa może podlegać wymianie, rozbudowie, przebudowie, modernizacji oraz zmianie sposobu użytkowania, pod warunkiem utrzymania wymienionego w ust.1 przeznaczenia terenu,
 - 6) dopuszcza się realizację zabudowy w granicach działki z sąsiadami,
 - 7) zabudowa mieszkaniowa - maksymalnie 2 kondygnacje, w tym poddasze użytkowe, spadek dachu $45^{\circ}(\pm 5\%)$ lub 2 kondygnacje bez poddasza użytkowego, spadek dachu $30^{\circ}(\pm 5\%)$, wielkość działki nie mniejsza niż 1000 m^2 ,
 - 8) zabudowa letniskowa - maksymalnie 2 kondygnacje, w tym poddasze użytkowe, spadek dachu $45^{\circ}(\pm 5\%)$, wielkość działki nie mniejsza niż 2000 m^2 , możliwość łączenia działek w celu osiągnięcia wymaganej wielkości,
 - 9) zabudowa usługowa, gospodarcza parterowa,
 - 10) maksymalna powierzchnia zabudowy obiektów kubaturowych nie może przekroczyć 10% powierzchni działki,
 - 11) nieprzekraczalna linia zabudowy od linii rozgraniczającej drogi **KD** - 5 m. lub 6 m., ciągu pieszo-jezdnego **KX** - 6 m. oraz rowu melioracyjnego - 10 m., jak na rysunku zmiany planu,
 - 12) maksymalne zachowanie istniejącej zieleni wysokiej,
 - 13) dopuszcza się możliwość łączenia działek,
 - 14) zasady podziału terenu na działki budowlane określone na rysunku zmiany planu,
 - 15) dopuszcza się możliwość podziału dużych działek pod warunkiem, że minimalna wielkość działki zabudowy mieszkaniowej wyniesie 1000 m^2 , zabudowy letniskowej 2000 m^2 oraz pod warunkiem zapewnienia dojazdu,

- 16) zakaz realizacji zabudowy w odległości mniejszej niż 50 m. od ściany lasu kompleksu Lasów Państwowych Nadleśnictwa Radziwiłłów,
- 17) realizacja ogrodzeń ażurowych.

§ 10

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem zabudowy letniskowej i zabudowy usługowej oraz tereny lasów oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **MNj,ZR,RL**.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) realizacja zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, letniskowej, usługowej, gospodarczej,
 - 2) zachowanie istniejących terenów leśnych,
 - 3) zakaz zabudowy w terenach leśnych,
 - 4) uciążliwość inwestycji nie może wykraczać poza teren działki,
 - 5) wzdłuż drogi dojazdowej **KD** realizacja zieleni izolacyjnej,
 - 6) nowa zabudowa wraz z niezbędnymi do ich funkcjonowania budynkami gospodarczymi, dojazdami, dojściami pieszymi, zielenią oraz infrastrukturą techniczną,
 - 7) zabudowa mieszkaniowa - maksymalnie 2 kondygnacje, w tym poddasze użytkowe, spadek dachu $45^{\circ}(\pm 5\%)$ lub 2 kondygnacje bez poddasza użytkowego, spadek dachu $30^{\circ}(\pm 5\%)$, wielkość działki nie mniejsza niż 1000 m^2 ,
 - 8) zabudowa letniskowa - maksymalnie 2 kondygnacje, w tym poddasze użytkowe, spadek dachu $45^{\circ}(\pm 5\%)$, wielkość działki nie mniejsza niż 2000 m^2 , możliwość łączenia działek w celu osiągnięcia wymaganej wielkości,
 - 9) zabudowa usługowa, gospodarcza parterowa,
 - 10) maksymalna powierzchnia zabudowy obiektów kubaturowych nie może przekroczyć 10% powierzchni działki,
 - 11) nieprzekraczalna linia zabudowy od linii rozgraniczającej drogi **KD** - 6 m., ciągu pieszo-jezdnego **KX** - 6 m., jak na rysunku zmiany planu,
 - 12) zasady podziału terenu na działki budowlane określone na rysunku zmiany planu,
 - 13) realizacja ogrodzeń ażurowych.

§ 11

1. Ustala się tereny zieleni niskiej oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **ZN**.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) zachowanie istniejącego rowu melioracyjnego,
 - 2) możliwość prowadzenia ciągów pieszych,

- 3) dopuszcza się realizację infrastruktury technicznej przy zachowaniu przepisów szczególnych.

§ 12

1. Ustala się tereny komunikacji - tereny dróg dojazdowych oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **KD**
2. Na terenie, o którym mowa w ust.1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających 9,00 m. lub 12,00 m., jak na rysunku zmiany planu,
 - 2) realizacja chodników,
 - 3) linia zabudowy nieprzekraczalna 5m. lub 6 m. od linii rozgraniczającej drogi, jak na rysunku zmiany planu,
 - 4) minimalna szerokość jezdni 5,50 m.,
 - 5) dopuszcza się realizację infrastruktury technicznej przy zachowaniu przepisów szczególnych.

§ 13

1. Ustala się tereny ciągów pieszo-jezdnych oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **KX**.
2. Na terenie, o którym mowa w ust.1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających - 6 m., jak na rysunku zmiany planu,
 - 2) dopuszcza się realizację infrastruktury technicznej przy zachowaniu przepisów szczególnych.
 - 3) nieprzekraczalna linia zabudowy - 6 m. od linii rozgraniczającej ciągu pieszo-jezdnego, jak na rysunku zmiany planu.

ROZDZIAŁ IV

Infrastruktura techniczna

§ 14

Ustala się następujące zasady obsługi infrastruktury technicznej :

1. Zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego we wsi Mrozy, do czasu realizacji wodociągu lokalne ujęcia wody.
2. Odprowadzenie ścieków do kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków we wsi Mrozy, do czasu realizacji kanalizacji i oczyszczalni lokalne urządzenia do odprowadzania ścieków lub szczelne zbiorniki bezodpływowe i wywóz do zlewni przy oczyszczalni ścieków w Puszczy Mariańskiej.

3. Odprowadzenie wód deszczowych na poszczególne działki oraz do istniejących rowów melioracyjnych.
4. Zaopatrzenie w ciepło w oparciu o indywidualne źródła ciepła, zalecane ogrzewanie piecami olejowymi lub gazowymi. Docelowo ogrzewanie gazem, przy zachowaniu kierunków zaopatrzenia przyjętych w programie gazyfikacji gminy.
5. Zaopatrzenie w energię elektryczną w oparciu o istniejące linie energetyczne 15 kV oraz istniejące stacje transformatorowe na sąsiednim terenie. Dla zasilania terenu przewiduje się realizację słupowej stacji transformatorowej (w zależności od aktualnie występujących potrzeb).
Przewiduje się, że odbiorcy będą zasilani liniami napowietrznymi niskiego napięcia.
6. Sieć telefoniczna w oparciu o istniejącą sieć telekomunikacyjną.
7. Gromadzenie odpadów w pojemnikach z zastosowaniem zbiórki selektywnej i wywóz na wysypisko śmieci we wsi Marków Świnice gmina Mszczonów.

ROZDZIAŁ V

Przepisy końcowe

§ 15

Dla obszarów objętych zmianą planu ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 0%.

§ 16

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący

Rady Gminy



Daniel Suchecki

U C H W A Ł A NR XII/98/2000
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 4 l u t e g o 2000 roku

w sprawie: wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości .

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.9 lit.a, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku, o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr.13 poz.74, Nr 58, poz.261, Nr 106, poz.496, Nr 132, poz.622, z 1997r Nr 9, poz.43. Nr 106, poz.679, Nr 107, poz.686, Nr 113, poz.734, Nr 123, poz. 775, z 1998r Nr 155, poz.1014, Nr 162, poz.1126/ oraz art. 28 ust.1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami /Dz.U.Nr. 115 poz.741 z póź.zm/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Wyraża się zgodę na zbycie nieruchomości oznaczonej w rejestrze ewidencji gruntów jako działka nr 322 o powierzchni 0,76 ha. w miejscowości Korabiewice.


§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy


Daniel Suchecki

U C H W A Ł A NR XII/97/2000
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 4 l u t e g o 2000 roku

w sprawie: wyrażenia zgody na nabycie nieruchomości na rzecz Gminy
Puszcza Mariańska .

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.9 lit.a, art. 58 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku, o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr.13 poz.74, Nr 58, poz.261, Nr 106, poz.496, Nr 132, poz.622, z 1997r Nr 9, poz.43. Nr 106, poz.679, Nr 107, poz.686, Nr 113, poz.734, Nr 123, poz. 775, z 1998r Nr 155, poz.1014, Nr 162, poz.1126/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Wyraża się zgodę na nieodpłatne nabycie zabudowanej nieruchomości w miejscowości Korabiewice oznaczonej w rejestrze ewidencji gruntów numerem działki nr 393/4 o powierzchni 0,54 ha .

§ 2

Zobowiązania finansowe na zapłatę ceny i kosztów nabycia nieruchomości pokryte zostaną ze środków ujętych w budżecie gminy w dziale 74, rozdział 7552.


§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy


Daniel Suchecki

U C H W A Ł A NR XII/96/2000
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 4 l u t e g o 2000 roku

w sprawie: wyrażenia zgody na nabycie nieruchomości na rzecz Gminy
Puszcza Mariańska .

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.9 lit.a, art. 58 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku, o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr.13 poz.74, Nr 58, poz.261, Nr 106, poz.496, Nr 132, poz.622, z 1997r Nr 9, poz.43. Nr 106, poz.679, Nr 107, poz.686, Nr 113, poz.734, Nr 123, poz. 775, z 1998r Nr 155, poz.1014, Nr 162, poz.1126/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Wyraża się zgodę na nieodpłatne nabycie nieruchomości w miejscowości Korabiewice oznaczonej w rejestrze ewidencji gruntów numerami działek nr 225/2 i nr 379/2 o powierzchni 0,69 ha .

§ 2

Zobowiązania finansowe na zapłatę ceny i kosztów nabycia nieruchomości pokryte zostaną ze środków ujętych w budżecie gminy w dziale 74, rozdział 7552.

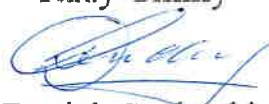
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy



Daniel Suchecki

U C H W A Ł A NR XII/95/2000
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 4 lutego 2000 roku

w sprawie : zamiaru likwidacji Przedszkola Samorządowego w Puszczy
Mariańskiej.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr.13 poz.74, Nr 58, poz.261, Nr 106, poz.496, Nr 132, poz.622, z 1997r Nr 9, poz.43. Nr 106, poz.679, Nr 107, poz.686, Nr 113, poz.734, Nr 123, poz. 775 i z 1998r Nr 155, poz.1014, Nr 162, poz.1126/ oraz art.59 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty / Dz.U. z 1996r Nr.67, poz.329, Nr 106, poz.496, z 1997r Nr 28, poz.153, Nr 141, poz.943; z 1998r Nr 117, poz.759, Nr 162, poz. 1126/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Zamierza się zlikwidować z dniem 31 sierpnia 2000 roku Przedszkole Samorządowe w Puszczy Mariańskiej zwane dalej „Przedszkolem” z przyczyn przedstawionych w „Uzasadnieniu” stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wystąpić z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie o uzyskanie pozytywnej opinii na likwidację przedszkola.

§ 3

Uchwałę niniejszą wraz z „Uzasadnieniem” doręczyć przed upływem 29 lutego 2000 roku:

- 1/ rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola za pośrednictwem Rady Rodziców działającej w przedszkolu,
- 2/ Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w Warszawie wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 2 Uchwały,
- 3/ Dyrektorowi Przedszkola Samorządowego w Puszczy Mariańskiej.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy,

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy


Daniel Suchecki

załącznik do uchwały Nr XII/95/200
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 4 lutego 2000r.

UZASADNIENIE

zamiaru likwidacji Przedszkola Samorządowego w Puszczy Mariańskiej

Głównymi czynnikami zamiaru likwidacji przedszkola jest postępujący niż demograficzny oraz bardzo szybko rosnące koszty utrzymania placówki.

W Przedszkolu Samorządowym w Puszczy Mariańskiej obecnie znajdują się dwa oddziały:

1. Oddział przedszkolny - dzieci 3 letnie, 4 letnie, 5 letnie - na dzień 31 grudnia 1999r. oddział ten liczył 16 dzieci.
2. Oddział tzw. "O" - dzieci 6 letnie - na koniec grudnia 1999r. oddział ten liczył 23 dzieci.

]

Wpłaty rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola wyniosły w roku 1999 24.525,40 złotych.

Ponieważ odpłatność za 1 dziecko w przedszkolu korzystające z posiłku wynosi średnio 148,80 złotych miesięcznie, dzieci korzystają z przedszkola 10 miesięcy w roku, a więc średnio z wyliczeń wynika, że dzieci placących pełną odpłatność za korzystanie z przedszkola jest w każdym miesiącu 17.

($24.525,40 : 148,80 : 10 = 16,5$)

Ogólny koszt utrzymania przedszkola w roku kalendarzowym 1999 wyniósł **114.495,30 złotych**, z czego po odjęciu wpłat rodziców tj. kwoty **24.525,40 złotych** - koszt dotacji Gminy do przedszkola wyniósł **89.969,90 złotych**.

Dla porównania - koszt funkcjonowania przedszkola w roku kalendarzowym 1998 wyniósł 113.088,73 złotych, z czego po odjęciu wpłat rodziców 27.364,48 złotych - koszt dotacji Gminy do przedszkola wyniósł 85.724,25 złotych

Kwota ogólnych kosztów utrzymania przedszkola 114.495,30 złotych w 1999r. wydatkowana została w sposób następujący :

- płace nauczycieli (3 etaty do końca sierpnia, dwa etaty od 1 września oraz personelu (1,5 etatu do końca sierpnia, 1 etat od 1 września).- 94.743,90 złotych.
- opał i telefon - 3.880,55 złotych,
- energia elektryczna - 1.700,79 złotych,
- koszty wyżywienia - 10.237,23 złotych,
- remonty - 3.689,91 złotych,
- wydatki inne - 242,92 złotych.

Dotacja Gminy do przedszkola wyniosła za cały rok kalendarzowy 89.969,90 złotych; miesięczna dotacja z uwzględnieniem również miesięcy wakacyjnych wyniosła 7.497,50 złotych.

W przyszłym roku szkolnym 2000/2001 z terenu obwodu szkoły podstawowej w Puszczy Mariańskiej do oddziału "O" uczęszczało będzie 24 dzieci (dane demograficzne)..

Na rok 2000 w budżecie Gminy Puszcza Mariańska zaplanowano na wydatki przedszkola kwotę 99.524,00 złotych, wpłaty rodziców zaplanowano na kwotę 22.400,00 złotych, a więc dotacja Gminy do przedszkola na rok 2000 zaplanowana jest na kwotę 77.124,00 złotych.

Podjęcie uchwały o likwidacji przedszkola , nie jest rzeczywistym zamiarem Gminy , zaprzestania czy przerwania działalności wykonywanej przez przedszkole, chodzi jedynie taką transformację, by usługi przedszkolne prowadzone przez Gminę, wykonywane były w innej strukturze organizacyjnej, mogącej obniżyć koszty funkcjonowania nauczania przedszkolnego w Puszczy Mariańskiej.

Zarząd Gminy proponuje " wprowadzić" dwa oddziały tzw. "O" do struktury organizacyjnej szkoły podstawowej w Puszczy Mariańskiej - tak jak jest to na terenie całej gminy.

Oddziały "O" zlokalizowane będą w dotychczasowej siedzibie przedszkola samorządowego w Puszczy Mariańskiej , zapewnione będą dwa etaty pedagogiczne (jak w chwili obecnej) - nauczyciele oddziałów "O" staną się pracownikami dydaktycznymi, podległymi dyrektorowi szkoły podstawowej w Puszczy Mariańskiej.

Reorganizacja nauczania przedszkolnego, którą proponuje Zarząd Gminy pozwoli na uzyskanie dość dużych oszczędności, nie spowoduje natomiast pogorszenia bazy lokalowej dla dzieci przedszkolnych , dostępności do wychowania przedszkolnego ani pogorszenia poziomu nauczania dzieci.

U C H W A Ł A NR XII/94/2000
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 4 lutego 2000 roku

w sprawie : zamiaru przekształcenia Szkoły Podstawowej w Starym Łajszczewie.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr.13 poz.74, Nr 58, poz.261, Nr 106, poz.496, Nr 132, poz.622, z 1997r Nr 9, poz.43. Nr 106, poz.679, Nr 107, poz.686, Nr 113, poz.734, Nr 123, poz. 775 i z 1998r Nr 155, poz.1014, Nr 162, poz.1126/ oraz art.59 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty / Dz.U. z 1996r Nr.67, poz.329, Nr 106, poz.496, z 1997r Nr 28, poz.153, Nr 141, poz.943; z 1998r Nr 117, poz.759, Nr 162, poz. 1126/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Zamierza się przekształcić z dniem 1 września 2000 roku Szkołę Podstawową w Starym Łajszczewie o strukturze organizacyjnej klas I-VI w Szkołę Filialną o strukturze organizacyjnej klas I-III z przyczyn przedstawionych w „Uzasadnieniu” stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wystąpić z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie o uzyskanie pozytywnej opinii na przekształcenie szkoły.

§ 3

Uchwałę niniejszą wraz z „Uzasadnieniem” doręczyć przed upływem 29 lutego 2000 roku:

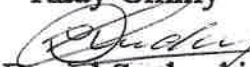
- 1/ rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców działającej w szkole,
- 2/ Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w Warszawie wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 2 Uchwały,
- 3/ Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Starym Łajszczewie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy,

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy

Daniel Suchecki

UZASADNIENIE

działań dotyczących korekty sieci szkół podstawowych w gminie Puszcza Mariańska

- I. Przeprowadzona przez gminę analiza obecnej sieci szkół podstawowych wskazuje, że jest ona mało efektywna, o czym świadczą następujące fakty:
- duża liczba szkół z małą ilością uczniów / 4 szkoły z liczbą uczniów poniżej 70 / nauka w klasach łączonych,
 - mała liczebność oddziałów szkolnych, niskie wskaźniki obrazujące stan organizacyjny małych szkół; średnia liczba uczniów na oddział, liczba uczniów na nauczyciela,
 - zmieniająca się liczba dzieci w wieku obowiązku szkolnego w obwodach poszczególnych szkół oraz utworzenie gimnazjów spowodują dalsze zmniejszanie się liczby uczniów w szkołach.

Tak ukształtowana sieć szkolna nie sprzyja i sprzyjać nie będzie efektywności kształcenia, gdyż :

- w małych szkołach organizowana jest nauka w klasach łączonych, która jest nauką nieefektywną, a raczej koniecznością ekonomiczną;
- w klasach o małej liczbie uczniów nie można wyzwoić zdrowej rywalizacji o wyniki, zaś nauczyciele nie mogą wykazać się pełną inwencją twórczą i zaistnieć w konkursach przedmiotowych,
- uczniowie z mało liczebnych klas mają trudności z adaptacją w dużych zespołach klasowych po zmianie szkoły lub szczebla kształcenia.

Rozdrobniona sieć szkolna powoduje wysokie koszty kształcenia w szkołach małych w gminie, co w rezultacie wymaga przesunięcia środków przeznaczonych na całą oświatę, na utrzymanie w gruncie rzeczy drogich i mniej efektywnych placówek. Nie pozwala to na racjonalne inwestowanie w szkoły duże, na rozwój bazy dydaktycznej tych szkół, na doskonalenie nauczycieli i motywowanie ich do efektywniejszej pracy.

Rekonstrukcja sieci szkolnej w gminie Puszcza Mariańska jest więc z merytorycznego i ekonomicznego punktu widzenia konieczna. Planowana w ubiegłym roku likwidacja dwóch szkół podstawowych nie została zrealizowana ze względu na opór lokalnych środowisk i negatywną opinię Kuratorium Oświaty.

Podjęte przez gminę zamierzenia korekty sieci szkolnej w tym roku ukierunkowane są na przekształcenie Szkoły Podstawowej w Starym Łąjszczewie z kl. I – VI na szkołę filialną z klasami I – III podporządkowaną organizacyjnie Szkole Podstawowej w Puszczy Mariańskiej. Taka formuła korekty sieci uzasadniają następujące fakty:

- szkoła z najmniejszą liczbą uczniów, wyraźnym niżem demograficznym, klasami łączonymi, wysokimi kosztami kształcenia,

- utworzenie szkoły filialnej z kl. I – III jest zgodne z oczekiwaniami lokalnej społeczności, że szkoła funkcjonuje najbliżej domu uczniów klas najmłodszych,
- szkoła jako jedyny ośrodek życia kulturalnego na wsi pozostanie nadal na użytek lokalnej społeczności,
- uczniowie klas IV – VI otrzymają możliwość efektywniejszej nauki w szkole zbiorczej, w dużych zespołach klasowych, w dobrze wyposażonych pracowniach, będą lepiej przygotowani do nauki w gimnazjum.

Dalsza korekta sieci szkolnej w gminie dokonywana będzie w latach następnych w wyniku poprawy warunków lokalowych i bazy technicznej szkół zbiorczych oraz usamodzielnieniem się gimnazjum jako odrębnej szkoły w r. sz. 2001/2002.

II. AKTUALNY STAN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYM ŁAJSZCZEWIE I NIEKTÓRE WSKAŹNIKI

Szkoła Podstawowa w Starym Łajszczewie jest szkołą o strukturze organizacyjnej klas I – VI z liczbą 37 uczniów. Nauka odbywa się w klasach łączonych. W szkole zatrudnionych jest 7,93 nauczycieli w przeliczeniu na pełne etaty, w tym 7 nauczycieli pełnozatrudnionych.

TABELA I STAN ORGANIZACYJNY SZKOŁY w r. szk. 1999/2000

„O”	Oddz. szkolne i uczniowie							Liczba oddz. szkoln	Liczba uczniów	Liczba zatrudn. naucz. w przel na pełne etaty	Średnia uczniów na oddz.	Średnia uczniów	Uwagi
	I	II	III	IV	V	VI	VIII						
5	3	5	3	6	5	9	6	5	37	7,93	7,4	4,7	

**TABELA II LICZBA DZIECI URODZONYCH W LATACH 1983 – 1999
W OBWODZIE SZKOŁY**

Lata	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999
Liczba dzieci	10	8	5	7	9	8	6	4	6	3	6	2	9	7	5	1	4

TABELA III. KOSZTY UTRZYMANIA SZKOŁY - rok 1999

Budżet Szkoły	Płace pracowników z pochodnymi	Utrzymanie obiektu	Koszt kształcenia 1 ucznia m-cznie	Planowany budżet na 2000 rok
275.041	239.604	35.437	487,66	300.000

TABELA IV. PRZEWIDYWANA ORGANIZACJA SZKOŁY FILIALNEJ W STARYM ŁAJSZCZEWIE

„O”	Oddziały szkolne i uczniowie			Liczba uczniów w szkole	Liczba naucz. w przel. na pełne etaty	Średnia uczniów na oddz	Średnia uczniów na naucz.	Dowożenie uczniów	
	I	II	III					do SP w Puszczy Mar	do Gimnazjum
2	5	3	5	13	2,5	6,5	6	14	15

W wyniku planowanej korekty Szkoła Podstawowa w Starym Łajszczewie stałaby się Filią Szkoły Podstawowej w Puszczy Mariańskiej o strukturze organizacyjnej klas I – III. Obwód Szkoły Podstawowej w Starym Łajszczewie zostałby włączony do obwodu Szkoły Podstawowej w Puszczy Mariańskiej. Dzieci zamieszkałe w obwodzie SP w Starym Łajszczewie spełniałyby obowiązek szkolny w sposób następujący:

- uczniowie klas I - III spełnialiby obowiązek szkolny w Szkole Filialnej w Starym Łajszczewie,
- uczniowie klas IV – VI spełnialiby obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej w Puszczy Mariańskiej.

Uczniowie kl. IV – VI ze SP w Starym Łajszczewie objęci zostaliby systemem dowożenia zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty.

System dowożenia i opieki realizowany byłby w sposób następujący:

- poprzez zapewnienie dowozu przez przewoźnika wyłonionego w drodze przetargu. w r.szk. 2000/2001 z obwodu SP w Starym Łajszczewie dowożonych byłoby do SP w Puszczy Mariańskiej 14 uczniów i do Gimnazjum 15 uczniów,
- uczniowie dowożeni zostaliby objęci opieką wychowawczą w świetlicy szkolnej w SP w Puszczy Mariańskiej w oczekiwaniu na środek transportu.

III. STAN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PUSZCZY MARIĄSKIEJ I NIEKTÓRE WSKAŹNIKI

Szkoła Podstawowa w Puszczy Mariańskiej jest szkołą o strukturze organizacyjnej klas I – VI i liczbą uczniów 200 / łącznie z kl. VIII /. Po przejęciu uczniów klas IV – VI z przekształconej SP w Starym Łąjszczewie liczebność oddziałów niewiele się zwiększy. Baza lokalowa szkoły dobra, zaplecze dydaktyczne dobre, kwalifikowana kadra pedagogiczna, pracownia internetowa.

TABELA V STAN ORGANIZACYJNY SZKOŁY W R. SZ. 1999/2000

Liczba dzieci 6-letnich	Oddz. szkolne i uczniowie							Liczba oddz. szkoln	Liczba uczniów	Liczba zatrudn. naucz. w przel na pełne etaty	Średnia uczniów na oddz.	Średnia uczniów na naucz
	I	II	III	IV	V	VI	VIII					
21	23	23	29	25	23	26	2/51/	8	200	16,03	25	12,5

**TABELA VI PRZEWIDYWANY STAN ORGANIZACYJNY SZKOŁY w r.sz. 2000/2001
PO PRZYJĘCIU UCZNIÓW**

Liczba dzieci 6-letnich	Oddz. szkolne i uczniowie							Liczba oddz. szkoln	Liczba uczniów	Liczba zatrudn. naucz. w przel na pełne etaty	Średnia uczniów na oddz.	Średnia uczniów na naucz
	I	II	III	IV	V	VI	VIII					
29	21	23	23	32	31	28	28	6	158	12,83	26,3	12,3

**TABELA VII LICZBA DZIECI URODZONYCH W LATACH 1983 – 1999
W OBWODZIE SZKOŁY**

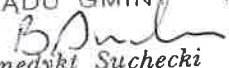
Lata	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999
Liczba dzieci	32	21	28	29	18	26	23	24	20	20	17	29	22	18	15	14	17

**INFORMACJA O SPOSOBIE POWIADAMIANIA RODZICÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w STARYM ŁAJSZCZEWIE O ZAMIARZE PRZEKSZTAŁCENIA SZKOŁY**

Ustawowy obowiązek zawiadamiania rodziców o zamiarze przekształcenia szkoły zostanie zrealizowany w sposób następujący:

1. Uchwała Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej o zamiarze przekształcenia SP w Starym Łajszczewie w Szkołę Filialną Szkoły Podstawowej w Puszczy Mariańskiej wraz z „Uzasadnieniem” zostaną doręczone poprzez dyrektora SP w Starym Łajszczewie Komitetowi Rodzicielskiemu tej szkoły celem przekazania zawartych w nich ustaleń rodzicom uczniów. Za prawidłowy tryb przekazania pism i zawartych w nich informacji wszystkim rodzicom uczyniono odpowiedzialnym dyrektora szkoły.
2. Ponadto w terminie do 25 lutego 2000 roku odbędzie się spotkanie przedstawicieli władz gminy Puszcza Mariańska z rodzicami uczniów Szkoły Podstawowej w Starym Łajszczewie. Podczas tych spotkań niezależnie od formy zawiadomienia zaprezentowanej w pkt 1 omówione zostaną wszystkie problemy formalno – prawne i organizacyjne związane z zamiarem przekształcenia szkoły i planowaną siecią szkół w gminie Puszcza Mariańska.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZADU GMINY


mgr Benedykt Suchecki