

Zarządzenie Nr 44/132/2012
Wójta Gminy Mielno
z dnia 28 września 2012 r.

**w sprawie zmian w budżecie Gminy Mielno
w 2012 roku.**

Na podstawie art. 257 i art. 258 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 r, poz. 1240 ze zm.) oraz § 13 ust. 1 Uchwały Rady Gminy Nr XVI/167/2011 z dnia 19.12.2011 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Mielno na rok 2012 r., **ustalam co następuje:**

§ 1

Dokonuje się przeniesień w planie finansowym wydatków własnych Urzędu Gminy zgodnie z załącznikiem nr 1, Zespołu Szkół w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 3, Szkoły Podstawowej w Sarbinowie zgodnie z załącznikiem Nr 4 oraz Przedszkola w Mielnie zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 2

1. Zwiększa się dochody budżetowe na 2012 r. o kwotę 89 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2
– w tym na zadania własne – 89 zł
2. Zwiększa się wydatki budżetowe na 2012 r. o kwotę 89 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1
– w tym na zadania własne – 89 zł

§ 3

Po dokonanych zmianach budżet gminy zamyka się kwotami:

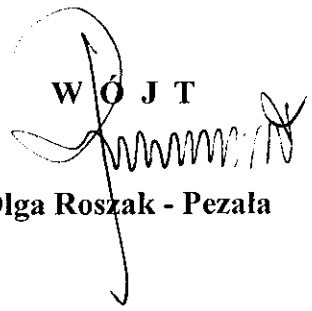
- 1) dochodami w kwocie – **34.814.141,27 zł**
 - a) dochody związane z realizacją zadań bieżących własnych – 24.019.722,40 zł
 - b) dochody majątkowe – 9.462.101,00 zł
 - c) zadania zlecone w kwocie – 1.332.317,87 zł
- 2) Wydatkami w kwocie – **37.607.661,27 zł**
 - a) wydatki związane z realizacją zadań bieżących własnych – 24.014.190,40 zł
 - b) wydatki majątkowe – 12.261.153,00 zł
 - c) zadania zlecone w kwocie – 1.332.317,87 zł

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.


WÓJT
Olga Roszak - Pezala

ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM URZĘDU GMINY W MIELNIE NA 2012 R.

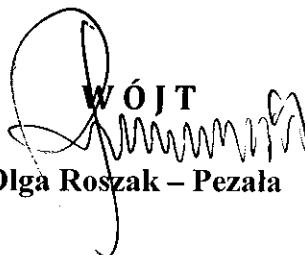
Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
710			DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA		1 000	1 000	
	71004		Plany zagospodarowania przestrzennego		1 000	1 000	
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	2 000	1 000		3 000
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	18 000		1 000	17 000
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA		34 750	34 750	
	75023		Urzędy gmin		15 000	30 000	
		4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	26 000		22 000	4 000
		4410	Podróże służbowe krajowe	49 000	15 000		64 000
		4440	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	62 000		8 000	54 000
	75075		Promocja jednostek samorządu terytorialnego		4 750	4 750	
		4300	Zakup usług pozostałych	166 406		4 750	161 656
		4430	Różne opłaty i składki	0	4 750		4 750
	75095		Pozostała działalność		15 000		
		4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	49 000	15 000		64 000
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA		1 340	1 340	
	75412		Ochotnicze straże pożarne		1 340	1 340	
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	1 995	320		2 315
		4120	Składki na Fundusz Pracy	320	20		340
		4260	Zakup energii	15 000	1 000		16 000
	75416		Straż gminna				
		4440	Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	8 000		1 340	6 660
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		89	0	
	80195		Pozostała działalność		89		
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	240	89		329
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA		2 500	2 500	
	90095		Pozostała działalność		2 500	2 500	
		4260	Zakup energii	2 900	2 500		5 400
		4270	Zakup usług remontowych	62 000		2 500	59 500

Uzasadnienie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy:

Zamiany w planie finansowym jednostki w dziale 801 – Oświata i wychowanie po stronie wydatków na kwotę 89 zł dokonano z przeznaczeniem na sfinansowanie prac komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych powołanych w 2012 r. do spraw awansu zawodowego nauczycieli.

Pozostałe zamiany w planie Urzędu Gminy wynikają z konieczności realizacji bieżących zadań.

Plan wydatków związanych z realizacją zadań własnych Urzędu Gminy Mielno ulegnie zmianie i wyniesie 27.701.038,00 zł.


WÓJT
Olga Roszak – Pezala

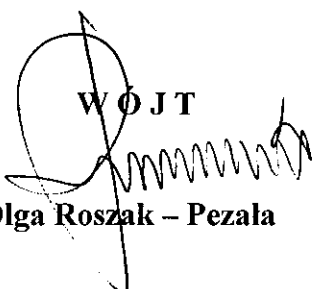
ZMIANY W PLANIE DOCHODÓW BUDŻETU NA 2012 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO - ORGAN							
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		89	0	
	80195		Pozostała działalność		89	0	
		2030	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin		89	0	89

UZASADNIENIE:

Zwiększenia w dziale 801, rozdziale 80195 paragrafie 2030, po stronie dochodów JST na kwotę 89 zł dokonano na podstawie Zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 460/2012 z dnia 12 września 2012 r. w sprawie zmian w budżecie środków krajowych Wojewody Zachodniopomorskiego na 2012 r. Zwiększenia dokonano **z rezerwy celowej budżetu państwa poz. 10** z przeznaczeniem na sfinansowanie prac komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych powołanych w 2012 r. do spraw awansu zawodowego nauczycieli.

Powyższa kwota ujęta została w budżecie Wojewody Zachodniopomorskiego w układzie zadaniowym w ramach: funkcji 3. Edukacja, zadaniu 3.1. Oświata i wychowanie, podzadaniu 3.1.3 Kształcenie i doskonalenie nauczycieli oraz kształtowanie ich pragmatyki zawodowej, działaniu 3.1.3.1 Prowadzenie spraw związanych z pragmatyką nauczycieli.


WÓJT
 Olga Roszak – Pezala

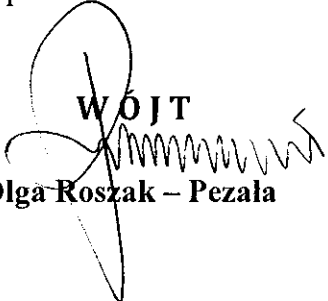
ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM ZESPOŁU SZKÓŁ W MIELNIE NA 2012 R.

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		5 000	5 000	
	80101		Szkoły Podstawowe		5 000	5 000	
		4260	Zakup energii	180 000		5 000	175 000
		4300	Zakup usług pozostałych	22 900	5000		27 900

Uzasadnienie zmian w planie finansowym Zespołu Szkół:

Zmiany w planie Zespołu Szkół wynikają z konieczności realizacji bieżących zadań.

Plan wydatków związanych z realizacją zadań własnych Zespołu Szkół w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie 3.313.493,00 zł.

WÓJT

Olga Roszak – Pezala

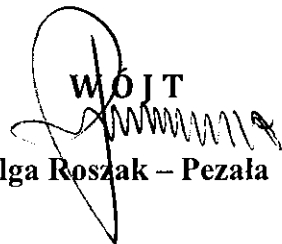
ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SARBINOWIE NA 2012 R.

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		9 000	9 000	
	80101		Szkoły Podstawowe		9 000	9 000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	25 000		8 000	17 000
		4260	Zakup energii	62 500	4 000		66 500
		4270	Zakup usług remontowych	2 000		1 000	1 000
		4300	Zakup usług pozostałych	13 300	5 000		18 300

Uzasadnienie zmian w planie finansowym Szkoły Podstawowej w Sarbinowie:

Zmiany w planie Szkoły Podstawowej w Sarbinowie wynikają z konieczności realizacji bieżących zadań.

Plan wydatków związanych z realizacją zadań własnych Szkoły Podstawowej w Sarbinowie nie ulegnie zmianie i wyniesie 1.123.195,00 zł.


WÓJT
Olga Roszak – Pezala

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 44/432/2012
Wójta Gminy Mielno
z dnia 28.09.2012r.

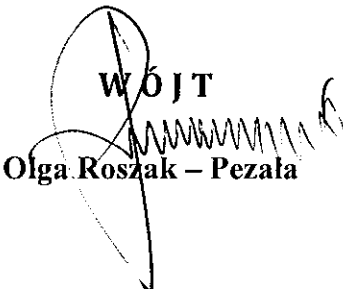
ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM PRZEDSZKOLA W MIELNIE NA 2012 R.

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		6 000	6 000	
	80104		Przedszkola		6 000	6 000	
		4220	Zakup środków żywności	115 000		6 000	109 000
		4300	Zakup usług pozostałych	15 050	6 000		21 050

Uzasadnienie zmian w planie finansowym Przedszkola:

Zmiany w planie Przedszkola wynikają z konieczności realizacji bieżących zadań.

Plan wydatków związanych z realizacją zadań własnych Przedszkola w Mielnie nie ulegnie zmianie i wyniesie 1.242.365,00 zł.

WÓJT

Olga Roszak – Pezala

ZARZĄDZENIE Nr 44/131/2012

Wójta Gminy Mielno

z dnia 28 września 2012 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie § 3 i § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów ... /Dz. U. nr 207, poz. 2108/ zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Do przeprowadzenia przetargu powołuje się Komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący - **Joanna Kasprzyk**

Członkowie - **Aleksandra Parol**

- **Agnieszka Siemaszko**

- **Krystyna Spanialska**

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie w dniu **03 października 2012 r.** przetargu ustnego, nieograniczonego na sprzedaż nieruchomości wymienionych w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się, Sekcji Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk

WÓJT
Olga Kozak-Pezala

RADCA PRAWNY

mgr Marcin Sychowski
KO 528



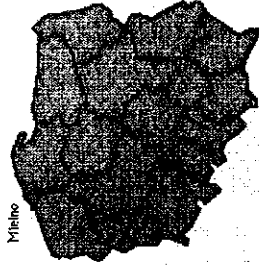
WÓJT GMINY MIELNO

W oparciu o art. 38, art. 39, art. 40 ust. 1 pkt. 1, art. 67 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. nr 102 z 2010 r. poz. 651 ze zm.)

ogłasza

PRZETARG NA SPRZEDAŻ PRAWA WŁASNOŚCI NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE GMINY MIELNO PRZETARG USTNY NIEOGRANICZONY

Załącznik do zarządzenia Nr 44 / 131 / 2012 Wójta Gminy Mielno z dnia 28.08.2012r.



Przetarg odbędzie się 03 października 2012 r.
o godz. 10.00 w Urzędzie Gminy w Mielnie
przy ul. B. Chrobrego 10.

Wadium należy wpłacić do 28 września 2012 r.
na konto Urzędu Gminy w Mielnie:
Bank Spółdzielczy w Świdwinie Filia w Mielnie
74 8581 1014 0205 6993 2000 0026

W przetargu mogą brać udział osoby, które wpłacą wadium w wysokości i terminie wskazanym w ogłoszeniu. Każda z nieruchomości stanowi odrębny przedmiot przetargu. Zachodzi obowiązek wpłaty wadium ze wskazaniem numeru działki, którą uczestnik przetargu zamierza nabyć.

Za datę wniesienia wadium uważa się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek Urzędu Gminy w Mielnie. Uczestnik przetargu zobowiązany jest przedłożyć komisji przetargowej dowód wpłaty wadium, dowód tożsamości oraz pełnomocnictwo notarialne w przypadku pełnomocnika a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, podlegającym wpisom do rejestrow - aktualny wypis z rejestru, pełnomocnictwo notarialne, dowody tożsamości osób reprezentujących podmiot. Wadium osoby wygrywającej przetarg zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości, pozostałym uczestnikom przetargu wadium zostanie zwrócone najpóźniej do 3-ech dni po przetargu.

Wadium ulega przepadkowemu na rzecz gminy, gdy osoba, która wygrała przetarg, uchyli się od zawarcia umowy notarialnej. Koszty sporządzenia umowy notarialnej i opłaty sądowe ponosi nabywca nieruchomości.

Informacje udzielane są w Urzędzie Gminy w Mielnie
pok. 203 i 204,

tel. 94 345 98 36 lub 35, www.mielno.bip.net.pl

1.	Mielno ul. Słowackiego KW 28469	711/240	855	Działka niezabudowana, położona 1000 m od <u>MORZA</u> , uzbrojenie dostępne z ul. Słowackiego.	Teren zabudowy mieszkalnej, 30% zabudowy, wys. zabudowy do 9 m do kalenicy.	180 000	20 000	16.02.12 18.04.12 05.06.12 02.08.12
2.	Mielno ul. Kościelna KW 23504	33/14	1102	Działka niezabudowana, położona 800 m od <u>MORZA</u> , nie uzbrojona	Teren zabudowy mieszkalnej, 20 % zabudowy, do 12 m do kalenicy, do 8 m do okapu. Dach dwu lub wielospadowy o kątach nachylenia połaci dachowych nie większym niż 45°	180 000	20 000	
3.	Unieście ul. Saperów KW 27271	4/264	893	Działka niezabudowana, położona 150 m od <u>MORZA</u> , nie uzbrojona.	Teren zabudowy mieszkalno-usługowej, 18% zabudowy, do 12 m do kalenicy w przypadku dachu wielospadowego, do 8 m do kalenicy w przypadku dachu płaskiego. Dach płaski lub wielospadowy o kącie nachylenia połaci dachowych od 25° do 50°	180 000	20 000	02.08.12
4.	Unieście ul. Saperów KW 27271	4/265	639	Działka niezabudowana, położona 150 m od <u>MORZA</u> , nie uzbrojona.	Teren zabudowy mieszkalno-usługowej, 18% zabudowy, do 12 m do kalenicy w przypadku dachu wielospadowego, do 8 m do kalenicy w przypadku dachu płaskiego. Dach płaski lub wielospadowy o kącie nachylenia połaci dachowych od 25° do 50°	130 000	20 000	02.08.12

Do wylicytowanej ceny sprzedaży doliczony zostanie VAT w wysokości 23 %.

PRZETARG - PRZETARG - PRZETARG - PRZETARG - PRZETARG

ZARZĄDZENIE NR 43 /130/2012

**Wójta Gminy Mielno
z dnia 21 września 2012 roku**

W sprawie zmiany zarządzenia Nr 41 /116 /2012 Wójta Gminy Mielno z dnia 7 września 2012 roku w sprawie zmiany granic Gminy Mielno oraz Gminy i Miasta Sianów polegającej na odłączeniu sołectwa Łazy od Gminy Mielno i przyłączeniu do Gminy i Miasta Sianów

Na podstawie art.30 ust 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami), §2 załącznika do Uchwały Nr XXIV/277/12 Rady Gminy Mielno z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Mielno (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2012 r. poz. 1946, poz.147) oraz Uchwały nr XXVII / 290 /12 z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami zamieszkałymi na terenie Gminy Mielno dotyczących zmiany granic Gminy Mielno i Gminy i Miasta Sianów i odłączenia Sołectwa Łazy od Gminy Mielno

Postanawiam, co następuje:

§ 1.

§ 2. zarządzenia Nr 41 /116 /2012 Wójta Gminy Mielno z dnia 7 września 2012 roku otrzymuje brzmienie: **termin rozpoczęcia konsultacji ustalam na dzień 8 września 2012 roku, a zakończenia na dzień 25 września 2012 r.**

§ 2.

Pouczenie w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Mielno Nr 41/116/2012 z dnia 7.09.2012 r. otrzymuje brzmienie:

Wypełniania formularza dokonuje się poprzez postawienie znaku X w odpowiedniej rubryce oraz wpisanie daty i podpisanie w zaznaczonym miejscu.

Wypełnione formularze ankietowe można składać do dnia 25 września 2012 r. w Urzędzie Gminy w Mielnie, ul. Bolesława Chrobrego 10.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Olga Rożak-Pezala


RADCA PRAWNY
mgr Marcin Sychowski
KO 525

Zarządzenie Nr ⁴³129/2012
Wójta Gminy Mielno
z dnia 21 września 2012 r.

w sprawie zmian w budżecie Gminy Mielno
w 2012 roku.

Na podstawie art. 257 i art. 258 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 r, poz. 1240 ze zm.) oraz § 13 ust. 1 Uchwały Rady Gminy Nr XVI/167/2011 z dnia 19.12.2011 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Mielno na rok 2012 r., **ustalam co następuje:**

§ 1

Dokonuje się przeniesień w planie finansowym wydatków własnych Urzędu Gminy zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2

1. Zwiększa się dochody budżetowe na 2012 r. o kwotę 8.788 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2
– w tym na zadania własne – 8.788 zł
2. Zwiększa się wydatki budżetowe na 2012 r. o kwotę 8.788 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2
– w tym na zadania własne – 8.788 zł

§ 3

Po dokonanych zmianach budżet gminy zamyka się kwotami:

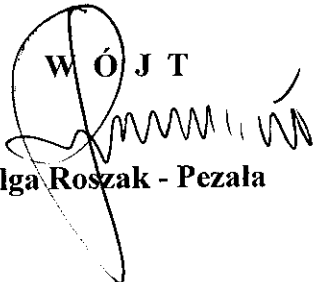
- 1) dochodami w kwocie – **34.610.196,27 zł**
 - a) dochody związane z realizacją zadań bieżących własnych – 23.696.633,40 zł
 - b) dochody majątkowe – 9.581.245,00 zł
 - c) zadania zlecone w kwocie – 1.332.317,87 zł
- 2) Wydatkami w kwocie – **37.403.716,27 zł**
 - a) wydatki związane z realizacją zadań bieżących własnych – 23.691.101,40 zł
 - b) wydatki majątkowe – 12.380.297,00 zł
 - c) zadania zlecone w kwocie – 1.332.317,87 zł

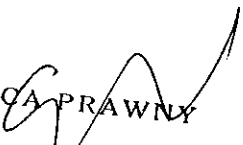
§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.


W Ó J T
Olga Roszak - Pezala


RADCA PRAWNY
Marcin Sychowski
KO 525

ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM URZĘDU GMINY W MIELNIE NA 2012 R.

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
600			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ		238 644	238 644	
	60016		Drogi gminne		238 644		
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	4 006 167	238 644		4 244 811
			<i>PT i przebudowa ulicy Strażackiej w Mielniku</i>	293 500	225 644		519 144
			<i>Budowa ciągu pieszego wraz z oświetleniem w miejscowości Chłopy</i>	66 000	13 000		79 000
	60041		Infrastruktura portowa			238 644	
		6059	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych			238 644	
			<i>PT i budowa portu jachtowego na jeziorze Jamno w Unieście</i>	3 554 000		238 644	3 315 356
758			RÓŻNE ROZLICZENIA		0	2 800	
	75818		Rezerwy ogólne i celowe		0	2 800	
		4810	Rezerwy	67 325		2 800	64 525
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE		2 800		
	80195		Pozostała działalność		2 800		
		4430	Różne opłaty i składki	3 915	2 800		6 715
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA		1 650	1 650	
	90002		Gospodarka odpadami		1 650	1 650	
		4300	Zakup usług pozostałych	0	1 650		1 650
	90011		Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej			1 650	
		4300	Zakup usług pozostałych	88 000		1 650	86 350

Uzasadnienie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy:

Zmiany w planie finansowym w dziale 600 – Transport i łączność dotyczą przesunięcia środków z nierealizowanego zadania inwestycyjnego pn. „Budowa portu jachtowego na jeziorze Jamno w Unieście” na inne zadania inwestycyjne realizowane na drogach gminnych.

Zamiany w planie finansowym jednostki w dziale 758 – Różne rozliczenia oraz 801 – Oświata i wychowanie podyktowane są koniecznością zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów dofinansowania pobytu dzieci uczęszczających do Niepublicznego Przedszkola w Starych Bielicach, które są mieszkańcami Gminy Mielno. Zadanie realizowane jest zgodnie z art. 90 ust. 2c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Zmiany w planie finansowym w dziale 900 dotyczą zabezpieczenia środków na wkład własny do realizacji zadania dofinansowanego z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej pn. „*Nowy model gospodarki odpadami w gminie Mielno*”.

Plan wydatków związanych z realizacją zadań własnych Urzędu Gminy Mielno nie ulegnie zmianie i wyniesie 27.536.323,00 zł.

W Ó J T

Olga Roszak – Pezala

W Ó J T
Olga Roszak-Pezala

ZMIANY W PLANIE DOCHODÓW BUDŻETU NA 2012 ROK

Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO - ORGAN							
852			POMOC SPOŁECZNA		8 788	0	
	85206		Wspieranie rodziny		8 788	0	
		2030	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących własnych gmin		8 788	0	8 788

ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM WYDATKÓW BUDŻETU NA 2012 ROK

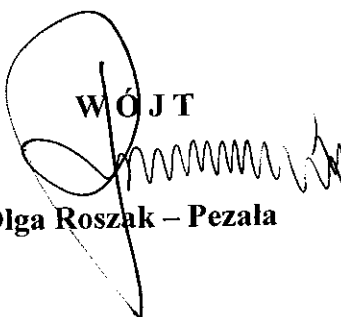
Dz.	Rozdział	§	Treść	Plan poprzedni	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W UNIEŚCIU							
852			POMOC SPOŁECZNA		8 788	0	
	85206		Wspieranie rodziny		8 788	0	
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2 950	517		3 467
		4120	Składki na Fundusz Pracy	500	73		573
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	19 200	8 198		27 398

UZASADNIENIE:

Zwiększenia w dziale 852, rozdziale 85206 paragrafie 2030, po stronie dochodów JST na kwotę 8.788 zł dokonano na podstawie Zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 445/2012 z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie zmian w budżecie środków krajowych Wojewody Zachodniopomorskiego na 2012 r. Zwiększenia dokonano **z rezerwy celowej budżetu państwa poz. 53** z przeznaczeniem na realizację resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2012 „Asystent rodziny”, wprowadzonego zgodnie z art. 247 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o spieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Powyższa kwota ujęta została w budżecie Wojewody Zachodniopomorskiego w układzie zadaniowym w ramach: funkcji 13. Zabezpieczenie społeczne i wspieranie rodziny, zadania 13.5. Wspieranie rodziny, podzadania 13.5.1 Wspieranie rodzin wychowujących dzieci, działania 13.5.1.4 Rozwój profilaktyki na rzecz dziecka i rodziny.

Plan wydatków związanych z realizacją zadań własnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Unieście ulegnie zmianie i wyniesie 2.856.022,40. Plan wydatków ogółem wyniesie 4.101.322,40 zł.


WÓJT
Olga Roszak – Pezala

**w sprawie powołania komisji wyłaniającej kandydatów do Nagrody Edukacyjnej
Wójta Gminy Mielno dla wyróżniających się nauczycieli i pedagogów
w roku szkolnym 2011/2012.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), §5 ust. 3 Regulaminu Nagrody Edukacyjnej Wójta Gminy Mielno dla wyróżniających się dyrektorów i nauczycieli stanowiący załącznik do Uchwały Nr XLVIII/253/2001 Rady Gminy Mielno z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie ustanowienia Nagrody Edukacyjnej Wójta Gminy Mielno dla wyróżniających się nauczycieli i pedagogów, zarządzam, co następuje:

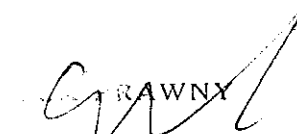
§1. Powołuję Komisję wyłaniającą kandydatów do Nagrody Edukacyjnej Wójta Gminy Mielno dla wyróżniających się nauczycieli i pedagogów w roku szkolnym 2011/2012 w składzie:

- 1) Przewodnicząca Komisji **Elżbieta Reck**
Członek Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Mielno,
- 2) Członek Komisji **Elżbieta Władyko**
Członek Komisji Spraw Społecznych Rady Gminy Mielno,
- 3) Członek Komisji **Małgorzata Chyła**
Prezes Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Koszalinie,
- 4) Członek Komisji **Anna Szyda**
Przewodnicząca Międzyzakładowej Organizacji NSZZ „Solidarność”
przy Zespole Szkół w Mielnie,
- 5) Członek Komisji **Piotr Mazurek**
Kierownik Sekcji Rozwoju Gospodarczo- Społecznego Urzędu Gminy
w Mielnie.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekcji Rozwoju Gospodarczo- Społecznego.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Mielno.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Jacek Sychowski
525


WÓJT
Olga Huszak-Pezak

ZARZĄDZENIE Nr 42/127/2012

Wójta Gminy Mielno

z dnia 13.09. 2012 r.

w sprawie przeznaczenia nieruchomości gminnej do sprzedaży.

Na podstawie art. 37 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami/(tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.) oraz uchwały nr XIV/150/11 Rady Gminy Mielno z dnia 27 października 2011 r. w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż w trybie bezprzetargowym nieruchomości gminnej zarządzam co następuje:

§ 1.

- 1. Przeznaczam do sprzedaży działki nr 259/21 o pow. 0,0036 ha i nr 256/27 o pow. 0,0013 ha położone w obrębie ewidencyjnym Mielno .*
- 2. Cenę sprzedaży działek wymienionych w pkt. 1 ustalám w wysokości naliczonej przez rzeczoznawcę majątkowego.*

§ 2.

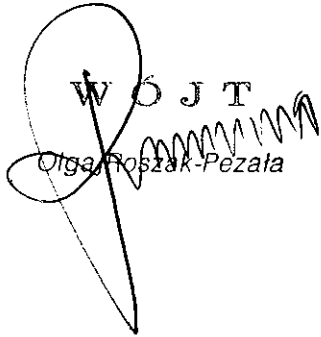
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekcji Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

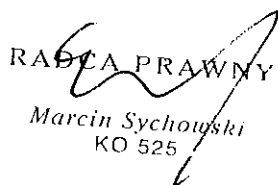
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk


WÓJT
Olga Roszak-Pezala


RADCA PRAWNY
Marcin Sychowski
KO 525

ZARZĄDZENIE Nr 42/126 /2012

Wójta Gminy Mielno

z dnia 13.09.2012 r.

w sprawie przeznaczenia nieruchomości gminnej do sprzedaży.

Na podstawie art. 37 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami/(tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.) oraz uchwały nr XIII/139/11 Rady Gminy Mielno z dnia 23 września 2011 r. w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż w trybie bezprzetargowym nieruchomości gminnej zarządzam co następuje:

§ 1.

- 1. Przeznaczam do sprzedaży działkę nr 259/22 o pow. 0,0043 ha położonej w obrębie ewidencyjnym Mielno .*
- 2. Cenę sprzedaży działki wymienionej w pkt. 1 ustalám w wysokości naliczonej przez rzeczoznawcę majątkowego.*

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekcji Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk

WÓJT
Olga Hruszak-Pezala

RADCA PRAWNY

Marcin Syehowski
KO 525

Zarządzenie Nr 42/425/12
Wójta Gminy Mielno
z dnia 13. września 2012r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu.

Na podstawie §11 uchwały Nr XLI/434/10 Rady Gminy Mielno z dnia 27 stycznia 2010r. w sprawie przyjęcia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 21 poz. 432), zarządzam, co następuje:

§1. 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określony został w zarządzeniu Nr 7/2012 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu z dnia 10 września 2012r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu.

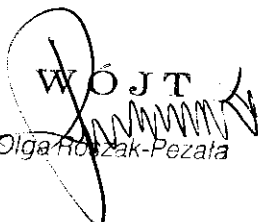
§3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Mielno.

§4. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 51/103/10 Wójta Gminy Mielno z dnia 25 listopada 2010r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu,
- 2) zarządzenie Nr 33/98/2011 Wójta Gminy Mielno z dnia 28 lipca 2011r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
Marcin Sychowski
KO 525


WÓJTA
Olga Rószak-Pezala

Zarządzenie Nr 7/2012
Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu
z dnia 10.09.2012 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi
Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu

Na podstawie § 11 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu zarządzam co następuje :

§ 1

Określam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc :

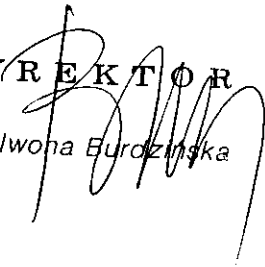
1. Zarządzenie Nr 10/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu z dnia 31 października 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu.
2. Zarządzenie Nr 7/2011 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu z dnia 21 lipca 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

mgr Iwona Eurozińska



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „*Regulaminem* „, określa :

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka;
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka;
- 3) zasady kierowania pracą Ośrodka;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 5) zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji;
- 6) tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów;
- 7) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o :

- 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście;
- 2) **Działach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście;
- 3) **Sekcjach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście;
- 5) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mielno;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mielnie;
- 7) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mielno;
- 8) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Mielno.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Ośrodka jest Mielno-Unieście.
3. Dyrektor Ośrodka jest przełożonym w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę oraz Wójta.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla ośrodka pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania

§ 4

Ośrodek realizuje zadania z zakresu :

- 1) pomocy społecznej określone w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach;
- 2) świadczeń rodzinnych określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
- 3) świadczeń z funduszu alimentacyjnego określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) dodatków mieszkaniowych określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych;
- 5) przeciwdziałania alkoholizmowi określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 6) zatrudnienia socjalnego określonego w ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
- 7) pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonej w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przeciwdziałania narkomanii określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 9) przeciwdziałania przemocy w rodzinie określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 10) pomocy osobom niepełnosprawnym określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 11) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 12) wspierania rodziny określone w ustawie o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

§ 5

Do zadań Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim :

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym;
- 3) zadań zleconych gminie;
- 4) zadań innych, niż wymienione w pkt.1-3, co do których kompetencje nie są zastrzeżone dla innych podmiotów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna

§ 6

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią :

I. Kierownictwo :

1. Dyrektor (symbol D)
2. Główny księgowy (symbol GK)

II. Komórki organizacyjne w skład wchodzi dział i sekcje :

- 2.1 Dział Centrum Pracy z Rodziną i Społecznością Lokalną (symbol CPR i SL)**
1. sekcja Pracy Socjalnej i Organizowania Społeczności Lokalnej (symbol SPS i OSL)
2. sekcja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (symbol SPU)
3. sekcja Świadczeń Społecznych i Dodatków Mieszkaniowych (symbol SŚS)
4. sekcja Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego (symbol SŚRFA)

2. Dział Finansowy (symbol FN)

3. Kancelaria Ogólna (symbol KO)

§ 7

Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do Regulaminu.

§ 8

Dopuszcza się zatrudnienie w Ośrodku na czas określony pracowników w ramach robót publicznych, absolwentów szkół, stażystów, których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł.

§ 9

Dyrektor może tworzyć inne działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska.

§ 10

Podziału zadań między działami oraz pomiędzy poszczególnymi pracownikami dokonuje Dyrektor.

§ 11

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 12

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania podziału czynności dla poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 13

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

§ 14

1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych oraz zgodnie z regulaminem w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

DYREKTOR

§ 15

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, który na podstawie upoważnienia Rady Gminy, Wójta lub Dyrektora wykonuje jego obowiązki i kompetencje.

§ 16

1. Działy i sekcje realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy działów są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności, do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 17

Dyrektor upoważniony jest przez Wójta i Radę do wydawania decyzji administracyjnych oraz dokonywania bieżącego zarządu, z wyjątkiem czynności przekraczających zwykły zarząd.

§ 18

Dyrektor wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody Zachodniopomorskiego, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

§ 19

Dyrektor jest uprawniony do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§ 20

W zakresie kierowania pracą Ośrodka i wykonywania funkcji, Dyrektor w szczególności :

1. Reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności;
2. Określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka;

3. Dbą o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa;
4. Dokonuje oceny działalności Ośrodka oraz poszczególnych działów oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością;
5. Przedkłada Wójtowi projekt budżetu Ośrodka;
6. Realizuje budżet Ośrodka i składa Wójtowi sprawozdanie z jego realizacji;
7. Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy;
8. Nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka;
9. Określa wysokość wynagrodzenia pracowników;
10. Organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną;
11. Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników;
12. Rozpatruje oraz nadzoruje załatwienie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
13. Wydaje zarządzenia wewnętrzne, związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności :
 - a) zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt;
 - b) zarządzenie w sprawie wynagradzania pracowników;
 - c) zarządzenie w sprawie regulaminu;
 - d) zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej;
 - e) powołuje komisje przetargowe, dokonujące wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne
14. Wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe;
15. Przedkłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowane bezpośrednio do Rady, Wójta, Wojewody;
16. Zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatyw uchwałodawczych lub zarządzeń Wójta, opracowując ich projekty.
17. Podpisuje umowy na świadczenie usług transportowych na przewóz osób niepełnosprawnych na zajęcia integracyjne oraz dzieci realizujące obowiązek szkolny w Zespole Szkół Specjalnych w Koszalinie.

GLÓWNY KSIĘGOWY

§ 21

1. Główny Księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka oraz gospodarką finansową.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.
3. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków.

§ 22

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności :

1. Bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych;
2. Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych;

3. Prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
4. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury;
5. Sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
6. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
8. Sporządzanie projektu budżetu rocznego;
9. Bieżące analizowanie realizacji budżetu;
10. Sporządzanie bilansu jednostki;
11. Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
12. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych;
13. Kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe;
14. Opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne

§ 23

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych/ samodzielnych stanowisk pracy /należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka, a w szczególności :

1. Opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania;
2. Współdziałanie przy realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
3. Współpraca z organizatorem społeczności lokalnej w prowadzeniu działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających mających na celu budowanie sieci współpracy;
4. Właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
5. Prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów;
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;
7. Pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej;
8. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu;
9. Współdziałanie z Dyrektorem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
10. Współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska;
11. Przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Wójta i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących

- terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia;
12. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
 13. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 14. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 15. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 16. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora;
 17. Wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
 18. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych;
 19. Odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy;
 20. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
 21. Sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej;
 22. Przyjmowanie i obsługa interesantów;
 23. Dbłość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

2. Sekcja Pracy Socjalnej i Organizowania Społeczności Lokalnej

§ 24

Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności :

1. Podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy;
2. Prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie;
3. Rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych;
4. Rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup kategoryalnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem lub dotkniętych tym zjawiskiem;
5. Prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, oraz z lokalną społecznością, poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy;
6. Koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym, których celem jest ich wspieranie w rozwoju, angażowanie pracowników i włączanie w życie społeczne;
7. Tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji;
8. Utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowania trwałych relacji oraz zaufania;
9. Wyzwalanie potencjału i energii grup oraz społeczności, w szczególności tych, które znajdują się w niekorzystnym położeniu, oraz wzmacnianie zdolności i możliwości grup oraz społeczności do samodzielnego rozwiązywania problemów, poprzez udostępnienie informacji, edukację środowiskową oraz zachęcanie do działań;
10. Inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych;
11. Organizowanie debat społecznych, celem zwrócenia uwagi na problemy poszczególnych grup lub społeczności oraz wzmocnienia znaczenia podmiotów zepchniętych na margines

- życia społecznego;
12. Promowanie działań wolontarystycznych;
 13. Wspieranie lokalnych liderów oraz inspirowanie oraz wspieranie inicjatyw oddolnych;
 14. Rozwijanie w ludziach poczucia przynależności do miejsca, w którym toczy się ich życie, tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie;
 15. Mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej;
 16. Badanie dowodów zmiany;
 17. Uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej;
 18. Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej oraz osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej, w oparciu o obowiązujące przepisy;
 19. Rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji;
 20. Wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny;
 21. Utrzymywanie ścisłej współpracy z :
 - a) placówkami służby zdrowia
 - b) placówkami oświatowymi;
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy;
 - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,
 - e) środowiskami osób niepełnosprawnych;
 - f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia;
 22. Załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo Ośrodka;
 23. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 24. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 25. Osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi i personelem placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 26. Zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu, a także zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia, prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług, oraz podejmowanie inicjatyw i przedstawienie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych;

Klub Integracji Społecznej

§ 25

Do podstawowych działań Klubu Integracji Społecznej należy świadczenie takich usług, które wpisują się w pojęcie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, a w szczególności :

1. Świadczenie poradnictwa specjalistycznego osobom i rodzinom wykluczonym społecznie;

2. Edukacja personalna i społeczna ułatwiająca osiągnięcie samodzielności ekonomicznej poprzez zatrudnienie;
3. Pomoc osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym w uzyskaniu bezpieczeństwa socjalnego, rozumianego jako szeroko pojętą profilaktykę, aktywizację zawodową i pomoc w osobistym rozwoju;
4. Opracowywanie i realizacja programów celowych i projektów socjalnych.

3. Sekcja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień

§ 26

Do podstawowych zadań sekcji należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności :

1. Realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
2. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego (świetlice środowiskowe);
3. Inicjowanie działań zmierzających do popularyzacji idei profilaktyki uzależnień wśród mieszkańców gminy;
4. Zapewnienie obsługi administracyjnej i księgowej wykonywanych zadań;
5. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

4. Sekcja Świadczeń Społecznych i Dodatków Mieszkaniowych

§ 27

Do podstawowych zadań sekcji należy analiza potrzeb oraz zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz określanie sposobów ich zaspokajania, a w szczególności :

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń;
2. Opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych;
3. Sporządzanie przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń;
4. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych;
5. Prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń;
6. Rozliczanie świadczeń realizowanych w formie zakupów;
7. Prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej i innej niezbędnej dokumentacji;
8. Występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu;
9. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych;
10. Kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń innych niż pieniężne (domy pomocy społecznej, posiłki, wyprawki, pogrzeby, organizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży itp.);
11. Obsługa systemu komputerowego – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych;
12. Prowadzenie punktu informatycznego;

5. Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego

§ 28

Do podstawowych zadań sekcji należy organizacja wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego a w szczególności :

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń;
2. Opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych;
3. Sporządzanie przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń;
4. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne oraz świadczenia alimentacyjne;
5. Prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń;
6. Sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz;
7. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ;
8. Obsługa systemu komputerowego – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wniosków oraz innych dokumentów do baz danych;
9. Prowadzenie punktu informacyjnego.
10. Prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w granicach upoważnienia właściwego organu.

5. Dział Finansowy

§ 29

Do podstawowych zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Ośrodka, prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, a w szczególności :

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych;
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka;
5. Prowadzenie ewidencji księgowej skadników majątkowych;
6. Prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych, w tym windykacji należności mienia komunalnego;
7. Kontrola zaciągniętych zobowiązań;
8. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka;
9. Opracowywanie planów finansowych;
10. Opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej;
11. Sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
12. Dokonywanie analiz finansowo-ekonomicznych;
13. Bieżące informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną oraz na działalność Ośrodka;

14. Wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30

6. Kancelaria ogólna.

Do podstawowych zadań kancelarii ogólnej należy :

1. Odbiór przesyłek, otwieranie i sprawdzanie wpływów;
2. Przedstawienia korespondencji do wglądu Dyrektorowi Ośrodka;
3. Dzielenie korespondencji według wskazań Dyrektora;
4. Prowadzenie ewidencji spraw;
5. Przyjmowanie wniosków o świadczenia z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
6. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów;
7. Prowadzenie punktu informacyjnego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 31

1. Dyrektor podpisuje :

- 1) zarządzenia;
- 2) polecenia służbowe;
- 3) zalecenia pokontrolne kierowane do pracowników;
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy
- 5) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy;
- 6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
- 7) umowy i oświadczenia woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
- 8) pisma kierowne do :
 - a) organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - b) Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - c) Najwyższej Izby Kontroli;
 - d) Rady Gminy i jej Przewodniczącego oraz Wójta (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych);
 - e) posłów i senatorów;
 - f) organów administracji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - g) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego;
 - h) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
 - i) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - j) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
 - k) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka;

2. W razie nieobecności Dyrektora, dokumenty wymienione w ust.1 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w pkt 5 i 6 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.
3. Pisma kierowne do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust.1, podpisują pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie i stosownie do

posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora (ust.1) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych – komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi odpowiada pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielnym stanowisku.

§ 32

Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka przygotowują i podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie :

1. Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu – pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego;
2. Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka;
3. Dyrektor – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i innych – nadając im moc prawną.

ROZDZIAŁ VII

Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów

§ 33

Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez :

1. Dyrektora – w każdy czwartek w godzinach od 15.00-16.00
2. pracowników – w dniach i w czasie pracy Ośrodka.

§ 34

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy do spraw świadczeń.
3. Dyrektor zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 35

Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają ich zakresy czynności.

§ 36

1. Regulaminy organizacyjne dla świetlic opiekuńczo-wychowawczej i socjoterapeutycznej i Klubu Integracji Społecznej nadaje Dyrektor Ośrodka.
2. Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników świetlic i Klubu określają zakresy ich czynności.

§ 37

1. W Ośrodku używane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe.
2. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik na stanowisku starszy pracownik socjalny ds. Świadczeń.
3. Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Ośrodka umieszczone są odpowiednie oznaczenia.

§ 38

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

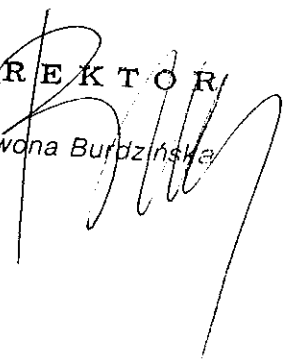
§ 39

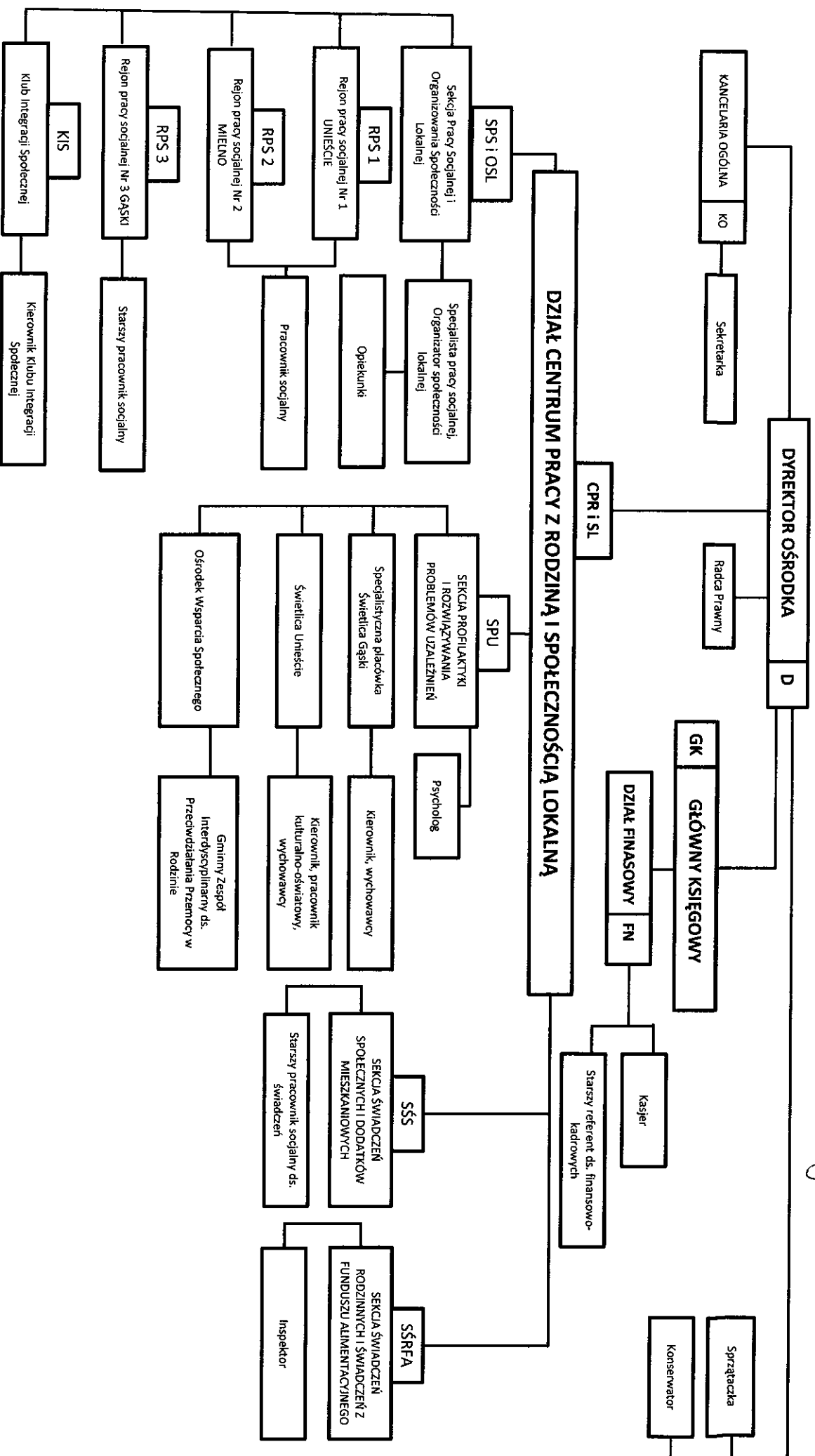
1. Regulamin Ośrodka zatwierdza Wójt Gminy.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
mgr Iwona Burdzińska





załącznik do zarządzenia
dyrektora GOPS, Nr 7/2012.

ZARZĄDZENIE Nr 124/2012

Wójta Gminy Mielno

z dnia 13. 08. 2012 r.

w sprawie przeznaczenia nieruchomości gminnej do sprzedaży.

Na podstawie art. 37 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami/(tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.) oraz uchwały nr XXVII/293/12 Rady Gminy Mielno z dnia 30 sierpnia 2012 r w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż w trybie bezprzetargowym nieruchomości gminnej zarządzam co następuje:

§ 1.

- 1. Przeznaczam do sprzedaży działkę nr 165/14 o pow. 0,0923 ha położonej w obrębie ewidencyjnym Mielno.*
- 2. Cenę sprzedaży działek wymienionych w pkt. 1 ustalam w wysokości naliczonej przez rzeczoznawcę majątkowego.*
- 3. Cenę sprzedaży działki rozkłada się na 10 rat rocznych , pierwsza rata płatna przed podpisaniem umowy notarialnej, pozostałe do 31 marca każdego roku, poczynając spłatę od 2013 roku z oprocentowaniem w wysokości jak przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez NBP.*

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekcji Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk


RADCA PRAWNY
Marcin Jachowski
KÖ 525


WÓJT
Olga Roszak-Pezala

Wójta Gminy Mielno
z dnia 13. 08. 2012 r

w sprawie nabycia nieodpłatnego nieruchomości gruntowej

Na podstawie art. 44 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz uchwały nr XXVII/294/12 Rady Gminy Mielno z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie wyrażenia zgody na nieodpłatne nabycie nieruchomości gruntowej, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nabyć nieodpłatnie na rzecz Gminy Mielno działkę **nr 304/1 o powierzchni 0,0923 ha** położonej w obrębie ewidencyjnym Mielenko. Nabywana działka przeznaczona jest pod drogę.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekcji Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła

Joanna Kasprzyk


WÓJT
Olga Roszak-Pezala


RADCA PRAWNY
Marcin Kucharski

Zarządzenie Nr *42 / 122* / 2012
Wójta Gminy Mielno
z dnia*13.09*.....2012r.

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia czynności związanych
z przejęciem nieruchomości gminnej**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia czynności związanych z przejęciem działki nr 165/106 położonej w Unieściu w dniu 14 września 2012r. o godz.10⁰⁰ powołuję Komisję w składzie:

Przewodniczący komisji	- Joanna Kasprzyk
Członek komisji	- Agnieszka Siemaszko
Członek komisji	- Waldemar Kaczor

§ 2

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Przejęcie działki nr 165/106 położonej w Unieściu.
2. Sporządzenie protokołu.

§ 3

Po wykonaniu założonych czynności Komisja rozwiązuje się.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Marcin Sychowski
KO 525

Wójt
Olga Roszak-Pezar

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z obiektów sportowych Gminy Mielno.

Na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011r. Nr 45 poz. 236 ze zm.), §1 uchwały Nr XIX/203/12 Rady Gminy Mielno z dnia 30 stycznia 2012r. w sprawie powierzenia Wójtowi Gminy Mielno uprawnień do ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy Mielno zarządzam, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 44/80/2010 Wójta Gminy Mielno z dnia 07 października 2010r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystania obiektów sportowych Gminy Mielno wprowadzam zmianę w §2 w którym dotychczasową treść oznaczam jako ust. 1 i dodaję ust. 2 w brzmieniu:

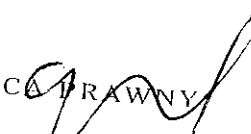
„2. W przypadkach uzasadnionych Wójt Gminy Mielno rozpatruje wnioski w sprawie zwolnienia lub obniżenia odpłatności za halę sportową w Mielnie.”

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekcji Rozwoju Gospodarczo- Społecznego.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Mielno.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Olga Roszak-Pezala


RADCA PRAWNY

Marcin Erchowski
KO 525

Zarządzenie nr 11/120/12012
Wójta Gminy Mielno
z dnia 7. września 2012r.
w sprawie określenia stawek czynszu za lokale mieszkalne .

Na podstawie art.8.pkt.1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o ochronie praw lokatorów , mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego /Dz.U. Nr 71 poz 733 z późn. zm./ , oraz na podstawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Mielno na lata 2012-2016 ustalonego uchwałą Nr XXIII/263/2012 Rady Gminy Mielno z dnia 28 maja 2012r. /Dz.U. Woj. Zach. poz. 1524 z 4 lipca 2012r/

Zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam stawkę czynszu za 1 m2 powierzchni lokalu mieszkalnego w wysokości 6,00 zł.

§ 2

Tabela zawierająca czynniki dodatkowe, wpływające na poziom czynszu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3/14/2009 Wójta Gminy Mielno z dnia 29 stycznia 2012r. w sprawie określenia stawek czynszu za lokale mieszkalne ze zmianą Zarządzenia Nr 11/45/2009 z dnia 2 kwietnia 2009r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.10.2012 roku.

RADCA PRAWNY

Marcin Sychowski
KO 526

WÓJTA
Olga Kłoszak-Pezala

1. Stawka czynszu wynosi 6,00 zł/m²

2. Ustalono w , że czynniki podwyższające i obniżające stawkę czynszu to:

1.	Położenie budynku w centrum	+ 10%
2.	Lokal wyposażony w 1 element techniczne lub instalacje	+ 2,5%
3.	Lokal wyposażony w 2 element techniczne lub instalacje	+ 5%
4.	Lokal wyposażony w 3 elementy techniczne lub instalacje	+ 7,5%
5.	Lokal wyposażony w 4 elementy techniczne lub instalacje	+ 10%
6.	Lokal położony w budynku przeznaczonym do rozbiórki ze względu na stan techniczny - w trakcie wykwaterowania lub w budynku gospodarczym	- 30%
7.	Wspólna klatka schodowa wykorzystywana przez instytucje publiczne	- 5%
8.	Lokal z częścią wspólną (wc, łazienka, przedpokój, kuchnia, itp.)	- 10%
9.	Lokal z kuchnią bez światła dziennego	- 5%
10.	Ogólny stan techniczny budynku (w granicach)	+10%: - 30%

3. Elementy techniczne lub instalacje to:

- 3.1. poddasze nieużytkowe w części wspólnej - strych
- 3.2. oddzielne pomieszczenie w.c. i łazienka w jednym mieszkaniu
- 3.3. instalacja centralnego ogrzewania w budynku
- 3.4. gaz przewodowy w budynku

4. Przy zastosowaniu obniżki z tytułu przeznaczenia budynku do rozbiórki nie stosuje się żadnej innej obniżki.

5. Ustala się dwie strefy mające wpływ na wysokość czynszu za lokal oddany w najem na czas nieoznaczony, wg. ulic, dróg:

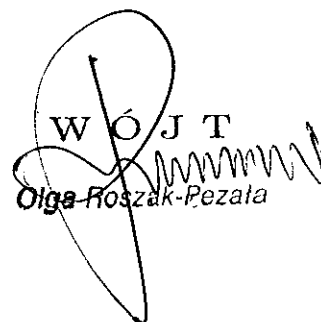
I strefa: + 10% stawki bazowej czynszu

Budynki położone wzdłuż drogi powiatowej Nr 0354Z

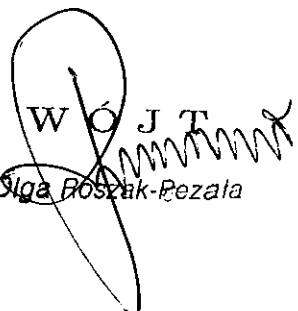
II strefa: +/- 0% stawki bazowej czynszu (bez zwwyżki i zniżki)

Pozostałe strefy

6. Zapis ust. 2. i ust.3 nie ma zastosowania do lokali socjalnych.
7. Suma wszystkich obniżek stawki czynszu wynikających z ust. 2. i 3. nie może być większa niż 50%
8. Stawka czynszu za lokal zamienny jest równa stawce czynszu za lokal oddany w najem na czas nieoznaczony z uwzględnieniem czynników podwyższających i obniżających tę stawkę określonych w ust. 2 i ust. 3 niniejszego załącznika.
9. Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

WÓJT

Olga Roszak-Pezala

Lp.	Adres	Stawki czynszu po podwyżce	Zwiększenia lub zmniejszenia w procenach
1	2	3	4
1.	Chrobrego 2	4,80	(-) 20
	I strefa (+10%) ,		
	stan techn. zły (-30%),		
2.	Chrobrego 9	7,80	(+) 30
	I strefa (+10%) ,		
	stan techn. dobry (+10%),		
	wc+łazienka (+2,5%)		
	C.O. (+2,5%)		
	gaz (+2,5%)		
	strych (+2,5%)		
3.	Lechitów 17	6,75	(+) 12,50
	stan techn. dobry (+10%),		
	poddasze nieużytkowe w części wspólnej - strych (+2,5%)		
4.	Lechitów 49A	4,20	(-) 30
	budynek gospodarczy (-30%),		
5.	I Maja 3A	4,20	(-) 30
	stan techn. zły (-30%),		
6.	Wakacyjna 9,	4,80	(-) 20
	stan techn. zły (-30%),		
7.	Nadmorska 27	6,00	(-) 0
8.	Wakacyjna 11, Wakacyjna 11	2,10	(-) 50
	Lokale socjalne (-50%)		

WÓJT

 Olga Rószak-Pezala

Mielno, dnia 06.09.2012r.

RKI.

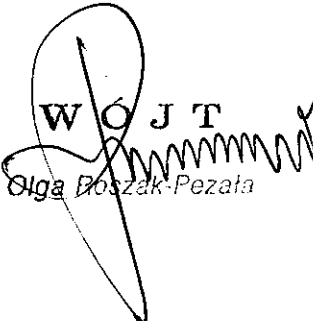
.....
.....
.....

Wójt Gminy Mielno wypowiada z dniem 6.09.2012r. stawki czynszu za lokal mieszkalny ze skutkiem na dzień 31.12.2012r.

Podstawą wprowadzenia nowych stawek jest Zarządzenie nr/..../2012 Wójta Gminy Mielno z dnia września 2012r.

Nowe stawki czynszu obowiązywać będą od dnia 1.01.2013r i zgodnie z Zarządzeniem wynosić będą zł.

Podjęte Zarządzenie uzasadnia wprowadzenie nowych stawek czynszu.

WÓJT

Olga Dożak-Pezala

Zarządzenie Nr 41/119/2012
Wójta Gminy Mielno
z dnia 7 września 2012r.

**w sprawie ustalenia zasad udzielania nauczycielom płatnego
urlopu dla podratowania zdrowia.**

Na podstawie art. 5 ust. 7 pkt 1 i 3 w związku z art. 5c pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 31, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze. zm.), zarządzam, co następuje:

§1. 1. Decyzję o udzieleniu nauczycielowi płatnego urlopu dla podratowania zdrowia podejmuje dyrektor placówki oświatowej w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.).

2. W przypadku złożenia przez nauczyciela wniosku o udzielenie mu urlopu dla podratowania zdrowia, zobowiązuję dyrektora placówki oświatowej do:

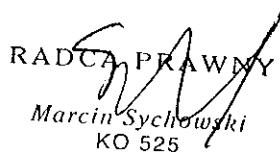
- 1) pisemnego zawiadomienia i konsultacji z organem prowadzącym w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku przez nauczyciela,
- 2) złożenia pisemnej informacji w terminie 7 dni roboczych zawierającej:
 - a) szczegółową analizę wniosku nauczyciela,
 - b) propozycję do aneksu do arkusza organizacyjnego placówki,
 - c) sposób rozpatrzenia złożonego wniosku przez nauczyciela

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom szkół i przedszkola z terenu Gminy Mielno, dla których Gmina Mielno jest organem prowadzącym.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Mielno.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Olga Roszak-Pezala


RADCA PRAWNY
Marcin Sychowski
KO 525

**Zarządzenie Nr 41/118/2012
Wójta Gminy Mielno
z dnia 07 września 2012 r.**

w sprawie ogłoszenia konsultacji projektu prawa miejscowego w dziedzinach działalności organizacji pozarządowych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 ze zm.), §3 ust. 1 XLV/470/10 Rady Gminy Mielno z dnia 31 maja 2010r. w sprawie określenia sposobu konsultowania projektów prawa miejscowego w dziedzinach działalności organizacji pozarządowych, zarządzam, co następuje:

§1. 1. Ogłaszam konsultacje z organizacjami pozarządowymi w zakresie programu współpracy Gminy Mielno z organizacjami pozarządowymi na rok 2013.

2. Projekt programu stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia udostępniony jest przedstawicielom organizacji pozarządowym na stronie internetowej Gminy.

3. Określam formę konsultacji poprzez:

1) spotkanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3.ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) badanie opinii przedstawicieli organizacji pozarządowych z wykorzystaniem formularza ankietowego.

4. Formularz ankietowy, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2) stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Wyznaczam termin konsultacji 14 dni od dnia podpisania zarządzenia.

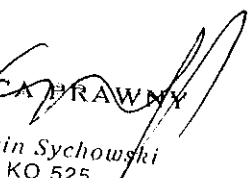
§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekcji Rozwoju Gospodarczo- Społecznego.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Mielno.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mielno

Olga Roszak - Pezala


RADCA PRAWNY
Marcin Sychowski
KO 525

Projekt
Uchwała Nr
Rady Gminy Mielno
w sprawie programu współpracy Gminy Mielno z organizacjami pozarządowymi
na rok 2013

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220; Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806, Nr 153 poz. 1271, z 2003 r. Nr 80 poz. 717 Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675, Nr 40 poz. 230, z 2011 r. Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281, Nr 149 poz. 887) art. 5a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536, z 2011 r. Nr 112 poz. 654, Nr 205 poz. 1211, Nr 209 poz. 1244, Nr 208 poz. 1241, Nr 149 poz. 887) Rada Gminy Mielno uchwala co następuje:

§ 1

1. Sformułowania użyte w Programie współpracy Gminy Mielno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego, na 2013 rok oznaczają:

- 1) **ustawa** - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 2) **organizacje** - organizacje pozarządowe oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy,
- 3) **Program** - Program współpracy Gminy Mielno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013
- 4) **Gmina** - Gmina Mielno,
- 5) **dotacje** - dotacje w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 6) **konkurs** - otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy
- 7) **zadania publiczne** - zadania określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizowane przez organizacje,

8) **Urząd** - Urząd Gminy w Mielnie,

9) **Wójt** - Wójt Gminy Mielno,

10) **uchwała konsultacyjna** - uchwała nr XLV/470/10 Rady Gminy Mielno z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie określenia sposobu konsultowania projektów prawa miejscowego w dziedzinach działalności organizacji pozarządowych

§ 2

1. Niniejsza uchwała określa płaszczyznę współpracy Gminy Mielno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie.

2. Program jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. prowadzących działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców gminy Mielno.

§ 3

Cel główny i cele szczegółowe Programu

1. Celem głównym programu jest budowanie partnerstwa między samorządem Gminy Mielno a sektorem pozarządowym, które ma służyć realizacji zadań publicznych na rzecz zaspokajania potrzeb społeczności gminy Mielno.

2. Cele szczegółowe programu to:

- 1) umożliwienie szerokiego udziału mieszkańców w różnych formach aktywności społecznej,
- 2) zagospodarowanie wolnego czasu mieszkańców,
- 3) promocja zdrowia i zdrowego stylu życia poprzez sport i kulturę fizyczną,
- 4) pomoc osobom wykluczonym społecznie,
- 5) integracja społeczności lokalnej,
- 6) budowanie współodpowiedzialności mieszkańców za porządek i bezpieczeństwo publiczne,
- 7) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 8) promocja Gminy Mielno,
- 9) rozwijanie i propagowanie idei samorządności oraz pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców.

§ 4

Zasady współpracy

Współpraca odbywa się na następujących zasadach:

- 1) pomocniczości i suwerenności stron – samorząd udziela pomocy organizacjom pozarządowym w realizacji zadań publicznych i respektuje ich względne pierwszeństwo w realizacji zadań ze sfery publicznej,
- 2) partnerstwa – samorząd z organizacjami wspólnie identyfikują problemy i dążą do ich rozwiązania,

- 3) efektywności - samorząd zlecając zadania publiczne do realizacji organizacjom pozarządowym dokonuje wyboru sposobu wykorzystania środków publicznych zapewniającego celowość, oszczędność i efektywność,
- 4) jawności i uczciwej konkurencji – samorząd dba o przejrzystość procedur związanych z udzielaniem dotacji, zapewniając jawność oraz równe traktowanie wszystkich podmiotów.

§ 5

Zakres przedmiotowy

Przedmiotem współpracy są zadania publiczne własne na rzecz Gminy Mielno i jej mieszkańców wymienione w art. 4 ustawy.

§ 6

Formy współpracy

1. Współpraca o charakterze finansowym może odbywać się w formach:

- 1) wspierania zadania publicznego poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie jego realizacji, w tym dofinansowania wkładu własnego organizacji do projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (środki pochodzące spoza budżetu Gminy Mielno) skierowanych na realizację zadań publicznych
- 2) powierzenia wykonania zadania publicznego poprzez udzielenie dotacji na finansowanie jego realizacji.

- chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecania.

2. Organizacje pozarządowe mogą przystępować do otwartych konkursów ofert ogłaszanych przez Wójta, jak również przedstawiać własne inicjatywy i składać oferty w trakcie roku budżetowego, z pominięciem konkursu na zasadach uregulowanych w ustawie.

3. Określa się formy współpracy pozafinansowej:

- 1) wzajemne informowanie się o prowadzonej działalności,
- 2) wspieranie organizacyjne i merytoryczne organizacji pozarządowych w zakresie szkoleń, spotkań i konferencji,
- 3) prowadzenie bazy danych organizacji współpracujących z Gminą Mielno na stronie internetowej Gminy,
- 4) prowadzenie konsultacji z organizacjami na zasadach określonych w uchwale konsultacyjnej,
- 5) udzielanie rekomendacji, listów intencyjnych,
- 6) udzielanie przez Wójta Gminy Mielno honorowego patronatu istotnym działaniom i programom realizowanym przez organizacje,
- 7) pomoc w poszukiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania działań organizacji pozarządowych.

§ 7

Priorytetowe zadania publiczne

1. Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób w zakresie:

- a) działalności na rzecz osób starszych nakierowana na poprawę jakości ich życia i przeciwdziałania izolacji społecznej,
- b) działalność na rzecz dzieci i młodzieży zagrożonych wykluczeniem społecznym

2. Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w zakresie:

- a) organizacji zajęć integrujących mieszkańców wsi,
- b) organizacji imprez promocyjnych dla wiejskich społeczności lokalnych,
- c) tworzenie przestrzeni poprawiających integrację mieszkańców wsi oraz przyczyniających się do budowania lokalnych produktów turystycznych,

3. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w zakresie:

- a) działalność zespołów ludowych, biesiadnych, artystycznych,
- b) organizacja konkursów dla dzieci i młodzieży,
- c) tworzenie izb pamięci i promocja dziedzictwa historycznego.

4. Wspieranie i upowszechnienie kultury fizycznej w zakresie:

- a) organizacji zajęć sportowych;
- b) organizacji imprez sportowych,
- c) udziału w zawodach sportowych,
- d) zajęć rekreacyjnych i wszelkich form aktywnego spędzania czasu wolnego,
- e) promocji sportu i kultury fizycznej.

6. Porządek i bezpieczeństwo publiczne w zakresie:

- a) zapewnienia bezpieczeństwa wzdłuż plaż i na imprezach organizowanych przez Gminę Mielno,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa na akwenach gminy Mielno.

7. Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym w zakresie:

- a) realizacji obowiązującego na dany rok w gminie Mielno programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii poprzez realizację pozalekcyjnych zajęć sportowych oraz innych form aktywnego wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- b) realizacji obowiązującego na dany rok w gminie Mielno programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii poprzez realizację pozalekcyjnych zajęć dla dzieci i młodzieży,
- c) zamieszczenie artykułów w prasie w zakresie uzależnień.

8. Pozostałe zadania publiczne które mieszczą się w katalogu zadań w art. 4 ustawy mogą być również realizowane przy wsparciu finansowym Gminy, w miarę posiadanych środków finansowych, przeznaczonych na współpracę z organizacjami.

§ 8

Okres realizacji programu

Program współpracy jest realizowany w okresie od dnia wejścia w życie do dnia 31 grudnia 2013 r.

§ 9

Sposób realizacji programu

1. Głównym koordynatorem współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi jest Sekcja Rozwoju Gospodarczo - Społeczna Urzędu, która odpowiada za:

- 1) koordynację spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Mielno,
- 2) konsultacje z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w sferach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
- 3) przygotowanie konkursów i sprawozdań z realizacji programu współpracy.

2. Sekcje merytoryczne Urzędu prowadzą bieżącą współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw, za które odpowiadają sekcje.

§ 10

Wysokość środków publicznych planowanych na realizację programu

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację programu w zakresie udzielenia dotacji dla organizacji pozarządowych Gminy Mielno będzie określona w uchwale budżetowej Gminy Mielno na rok 2013.

2. Planując środki finansowe na rok 2013, Gmina Mielno zakłada wydatki na realizację programu współpracy w wysokości nie mniejszej niż 330 000 zł.

§ 11

Sposób oceny realizacji programu

1. Miernikami efektywności realizacji programu staną się następujące wskaźniki, które będą porównywane z latami ubiegłymi:

- 1) liczba organizacji biorących udział w realizacji programu;
- 2) wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu Gminy na realizację tych zadań,
- 3) liczba adresatów zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe,
- 4) wysokość środków finansowych zaangażowanych przez organizacje.

2. Wnioski i propozycje dotyczące bieżącej realizacji programu mogą być składane Wójtowi Gminy Mielno i będą wykorzystane do pogłębienia współpracy.

3. Wójt Gminy złoży Radzie Gminy Mielno sprawozdanie z realizacji programu do dnia 30 kwietnia 2014 r.

§ 12

Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji

1. Projekt programu został opracowany przez Sekcję Rozwoju Gospodarczo - Społecznego Urzędu Gminy w Mielnie.
2. Powstanie programu poprzedzone było następującymi działaniami:
 - a) zebraniem informacji od organizacji pozarządowych o planowanych działaniach i potrzebach finansowych realizacji tych działań,
 - b) przedstawieniem projektu uchwały do konsultacji organizacjom, zgodnie z trybem określonym w uchwale konsultacyjnej,
 - c) przedłożeniem projektu programu na posiedzenie Wójta Gminy Mielno,
 - d) po podjęciu uchwały w sprawie programu przez Radę Gminy Mielno, umieszczenie uchwały na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13

Tryb powołania i zasady działania komisji konkursowej otwartych konkursów ofert

1. Komisje konkursowe powoływane są zarządzeniem Wójta Gminy Mielno.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele organu wykonawczego,
 - 2) reprezentanci sektora pozarządowego.
3. Określa się regulamin pracy komisji opiniującej oferty w otwartym konkursie ofert
 - 1) ocena i przegląd ofert odbywa się na posiedzeniach komisji opiniującej,
 - 2) praca członków komisji nie będących przedstawicielami organu wykonawczego odbywa się na zasadach pracy społecznej,
 - 3) przed przystąpieniem do prac w komisji członkowie składają oświadczenia dot. wyłączenia pracownika na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.– Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.),
 - 4) pracami komisji kieruje przewodniczący,
 - 5) złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
 - 6) warunkiem poddania oferty ocenie merytorycznej jest spełnienie wymagań formalnych:
 - a) złożenie oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - b) złożenie oferty przez uprawniony podmiot, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie,
 - c) złożenie oferty na prawidłowym formularzu,
 - d) wypełnienie wszystkich pól formularza

- e) kompletność oferty pod względem wymaganych załączników, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie,
 - f) podpisanie oferty i załączników przez osoby posiadające umocowanie prawne do reprezentowania organizacji
- 7) ocena merytoryczna ofert odbywa się na podstawie kryteriów zgodnych z art. 15 ust. 1 ustawy zawartych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik do uchwały,
 - 8) każde kryterium oceniane jest według skali punktowej podanej przy danym kryterium,
 - 9) każdy z członków komisji ocenia samodzielnie całą ofertę, przyznając punkty w poszczególnych kryteriach,
 - 10) każdy z członków komisji przedstawia uzasadnienie dla liczby przyznanych punktów w każdym z kryteriów,
 - 11) z punktacji wszystkich członków komisji wyciąga się średnią arytmetyczną (sumuje się liczbę punktów i dzieli przez liczbę oceniających), która daje ostateczną liczbę punktów uzyskanych przez daną ofertę,
 - 12) oferta zostaje odrzucona na etapie oceny merytorycznej w przypadku nie uzyskania co najmniej 60% punktów (w zaokrągleniu w górę do pełnych cyfr) możliwych do zdobycia w danym konkursie,
 - 13) wszystkie oferty oceniane w danym konkursie szeregowane są w kolejności wg uzyskanej liczby punktów tworząc listę rankingową,
 - 14) kwota dofinansowania zadania uzależniona jest od miejsca na liście rankingowej, z czego oferta na miejscu pierwszym dofinansowana jest w kwocie najwyższej, pozostałe malejąco, aż do wyczerpania środków,
 - 15) decyzję komisji w sprawie kwoty dofinansowania zapadają zwykłą większością głosów,
 - 16) z posiedzeń komisji przewodniczący sporządza i podpisuje protokół, który przekazuje Wójtowi Gminy Mielno w ciągu 30 dni od zakończenia terminu składania ofert. Protokół zawiera listę rankingową z proponowanymi kwotami dofinansowania wraz z sumarycznym uzasadnieniem dla każdej z ocenianych ofert,
 - 17) ostateczną decyzję o kwocie dofinansowania podejmuje Wójt Gminy Mielno po zapoznaniu się z protokołem komisji.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym programem, do współpracy Gminy Mielno z organizacjami pozarządowymi stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.).

2. W sprawach spornych ostatecznego rozstrzygnięcia dokonuje Wójt Gminy Mielno

§ 15

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mielno.

§ 16

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Krzysztof Chadacz

RADCA PRAWNY

Marcin Sychowski

KO 525

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa/numer konkursu	
Nazwa Oferenta	
Nazwa zadania	

KRYTERIUM OCENY	LICZBA PUNKTÓW	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW	UZASADNIENIE OCENY
1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta, w tym: – posiadane przez Oferenta zasoby wykorzystywane do realizacji zadania: sprzęt, pomieszczenia; – doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu; – przejrzystość, racjonalność i realność harmonogramu i skali działań; – efekty dotychczasowej działalności Oferenta (np. zrealizowane przedsięwzięcia, osiągnięcia sportowe); – doświadczenie w zarządzaniu środkami finansowymi – wysokość rocznego budżetu z 2 ostatnich lat).	0 – 10		
2. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym: – czy kwoty wydatków są zawyżone/zaniżone; – czy wydatki odpowiadają opisowi zadań; – czy wymienione koszty są konieczne do realizacji zadania.	0 – 6		
3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne, w tym: – opis kwalifikacji i doświadczeń kadry realizującej projekt; – zgodność zaplanowanych działań z potrzebami opisanymi w cz. III, p.4 oferty realizacji zadania publicznego; – realność i planowana skala rezultatów realizacji zadania opisanych w cz. III, p. 10 oferty realizacji zadania publicznego; – poziom innowacyjności planowanych działań; – znaczenie zadania dla społeczności lokalnej – w kontekście strategii i programów rozwoju lokalnego, priorytetów programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.	0 – 10		
4. Ocena planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków zewnętrznych pokrywanych na realizację zadania publicznego *: - środki własne lub środki zewnętrzne do 30% kosztów	0 – 6		

**Formularz ankietowy w sprawie badania opinii przedstawicieli organizacji
pozarządowych w zakresie projektu uchwały Rady Gminy Mielno
w sprawie programu współpracy Gminy Mielno z organizacjami pozarządowymi
na rok 2013**

Dane dotyczące organizacji pozarządowej	
Nazwa i adres organizacji pozarządowej:	
Imię i nazwisko osoby reprezentującej organizację pozarządową:	
Telefon kontaktowy:	

1. Projekt programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2013, opiniuję:
- ☐ pozytywnie,
- ☐ negatywnie następujące zapisy:

Aktualne brzmienie § projektu uchwały	Proponowane brzmienie § projektu uchwały	Uzasadnienie:

Zarządzenie Nr 41/M/2012
Wójta Gminy Mielno
z dnia 7 września 2012r.

w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji w 2012 roku
zadań publicznych w nauki, edukacji, oświaty i wychowania

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 ze zm.), art. 15 ust. 2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam wyniki otwartego konkursu ofert na powierzenie w 2012 roku realizacji zadania publicznego **w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania** oraz przyznaję środki na dotacje w kwocie 11 560 zł podmiotom nie należącym do sektora finansów publicznych, zgodnie z poniższą tabelą.

Lp	Dział	Rozdział	§	Nazwa oferenta	Nazwa zadania publicznego	Forma prawna organizacji	Kwota wnioskowanej dotacji z oferty [zł]	Kwota zaplanowana w budżecie gminy [zł]	Wysokość przyznanych środków publicznych (dotacji) przez Wójta Gminy Mielno [zł]
Nauka, edukacja, oświata i wychowanie poprzez :									
organizację zajęć dla mieszkańców w świetlicy wiejskiej									
3.	921	92105	2820	Stowarzyszenie Piłkarskie "Sztorm", ul. Portowa 2, Chłopy, 76-034 Sarbinowo	Prowadzenie świetlicy wiejskiej w Chłopach przy ul. Portowej 4	Stowarzyszenie	11 560	11 560	11 560

2. Wyniki otwartego konkursu ofert należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mielnie i na stronie internetowej gminy (www.mielno.pl).

3. Zobowiązania finansowe, o których mowa w ust. 1 zostaną pokryte zgodnie z klasyfikacją budżetową.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekcji Rozwoju Gospodarczo- Społecznego.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Mielno.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowała: Lid

RADCA PRAWNY
Marcin Sychowski
KO 525

WÓJT
Olga Roszak-Pezala

ZARZĄDZENIE NR 41 /116 /2012

**Wójta Gminy Mielno
z dnia 7 września 2012 roku**

W sprawie zmiany granic Gminy Mielno oraz Gminy i Miasta Sianów polegającej na odłączeniu sołectwa Łazy od Gminy Mielno i przyłączeniu do Gminy i Miasta Sianów

Na podstawie art.30 ust 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami), §2 załącznika do Uchwały Nr XXIV/277/12 Rady Gminy Mielno z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Mielno (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2012 r. poz. 1946, poz.147) oraz Uchwały nr XXVII / 290 /12 z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami zamieszkałymi na terenie Gminy Mielno dotyczących zmiany granic Gminy Mielno i Gminy i Miasta Sianów i odłączenia Sołectwa Łazy od Gminy Mielno

Postanawiam, co następuje:

§1. 1.Zarządzam przeprowadzenie konsultacji społecznych, których przedmiotem jest zmiana granic Gminy Mielno oraz Gminy i Miasta Sianów polegająca na odłączeniu sołectwa Łazy od Gminy Mielno i przyłączenia do Gminy i Miasta Sianów.

2. Celem konsultacji jest poznanie opinii mieszkańców dotyczącej zmiany granic Gminy Mielno oraz Gminy i Miasta Sianów polegającej na odłączeniu sołectwa Łazy od Gminy Mielno i przyłączeniu do Gminy i Miasta Sianów.

§2. Termin rozpoczęcia konsultacji ustaliam na dzień 8 września 2012 roku, a zakończenia na dzień 24 września 2012 r.

§3. Konsultacje mają zasięg ogólnogminny i przeprowadza się je na terenie Gminy Mielno.

§4. 1. Konsultacje społeczne przeprowadza się w formie ankiet skierowanych do mieszkańców Gminy Mielno. Wzór formularza ankiety stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Formularz ankiety:

- a) zostanie opublikowany na stronie internetowej Gminy Mielno,
- b) zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej,
- c) zostanie opublikowany na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mielnie,
- d) zostanie udostępniony w sekretariacie Urzędu Gminy w Mielnie,
- e) zostanie udostępniony w sekretariacie Mieleńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,

§5. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie konsultacji jest Henryk Bieńkowski – Sekretarz Gminy Mielno.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Mielno
Nr 41/116/2012
z dnia 7.09.2012 r.

FORMULARZ ANKIETY

Cel konsultacji społecznych:

Celem konsultacji społecznych jest poznanie opinii w sprawie zmiany granic Gminy Mielno oraz Gminy i Miasta Sianów polegającej na odłączeniu sołectwa Łazy od Gminy Mielno i przyłączeniu do Gminy i Miasta Sianów.

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

PESEL.....

„Czy jest Pani/Pan za koncepcją odłączenia sołectwa Łazy od Gminy Mielno i przyłączenia do Gminy i Miasta Sianów?”

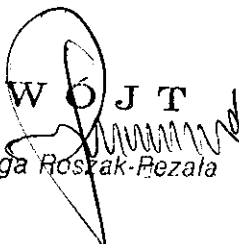
JESTEM ZA	JESTEM PRZECIW	WSTRZYMUJĘ SIĘ

Data i podpis:.....

Pouczenie:

Wypełnienia formularza dokonuje się poprzez postawienie znaku X w odpowiedniej rubryce oraz wpisanie daty i podpisanie w zaznaczonym miejscu.

Wypełnione formularze ankietowe można składać do dnia 24 września 2012 r. w Urzędzie Gminy w Mielnie, ul. Bolesława Chrobrego 10.

WÓJT

Olga Roszak-Rezala