

26-085 Miedziana Góra  
woj. świętokrzyskie  
tel. (041) 303-16-26  
W sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2006.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 poz. 2104), Uchwały Rady Gminy Nr XXXI /252/2006 z dnia 15 marca 2006 roku § 16, pisma ŚUW Wydz. Fin. znak Fn.I.3011.I/256/2006 z dn. 27-12-06,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę  
w tym:

500,00zł,

dział	852	rozdział	85278	§	2010	o kwotę	500,00
-------	-----	----------	-------	---	------	---------	--------

§ 2.

Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę  
w tym:

27.538,00zł,

dział	751	rozdział	75109	§	4300	o kwotę	1.242,00
dział	751	rozdział	75109	§	4110	o kwotę	2,00
dział	758	rozdział	75818	§	4810	o kwotę	12.293,00
dział	801	rozdział	80113	§	4300	o kwotę	2.000,00
dział	851	rozdział	85153	§	2570	o kwotę	350,00
dział	852	rozdział	85212	§	4010	o kwotę	702,00
dział	852	rozdział	85212	§	4040	o kwotę	1,00
dział	852	rozdział	85212	§	4110	o kwotę	2.036,00
dział	852	rozdział	85212	§	4120	o kwotę	263,00
dział	852	rozdział	85212	§	4170	o kwotę	2.066,00
dział	852	rozdział	85212	§	4210	o kwotę	742,00
dział	852	rozdział	85212	§	4300	o kwotę	2.885,00
dział	852	rozdział	85219	§	4270	o kwotę	2.500,00
dział	926	rozdział	92695	§	4300	o kwotę	456,00

§ 3.

Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę  
w tym:

28.038 ,00zł,

dział	751	rozdział	75109	§	4170	o kwotę	1.184,00
dział	751	rozdział	75109	§	4120	o kwotę	10,00
dział	751	rozdział	75109	§	4210	o kwotę	50,00
dział	400	rozdział	40004	§	6050	o kwotę	1.300,00
dział	750	rozdział	75075	§	4210	o kwotę	450,00
dział	750	rozdział	75075	§	4300	o kwotę	1.000,00
dział	754	rozdział	75412	§	4210	o kwotę	1.800,00
dział	757	rozdział	75702	§	8070	o kwotę	1.100,00
dział	801	rozdział	80101	§	4040	o kwotę	300,00
dział	801	rozdział	80101	§	4210	o kwotę	1.700,00
dział	801	rozdział	80101	§	4240	o kwotę	150,00
dział	801	rozdział	80101	§	4440	o kwotę	647,00
dział	801	rozdział	80103	§	4110	o kwotę	10,00
dział	801	rozdział	80103	§	4120	o kwotę	50,00
dział	801	rozdział	80103	§	4440	o kwotę	810,00
dział	801	rozdział	80104	§	4110	o kwotę	300,00
dział	801	rozdział	80104	§	4440	o kwotę	13,00
dział	801	rozdział	80113	§	4210	o kwotę	2.000,00
dział	801	rozdział	80113	§	4440	o kwotę	2,00
dział	801	rozdział	80114	§	4210	o kwotę	100,00
dział	801	rozdział	80114	§	4440	o kwotę	107,00
dział	851	rozdział	85153	§	4210	o kwotę	350,00
dział	852	rozdział	85212	§	3110	o kwotę	8.695,00
dział	852	rozdział	85219	§	4210	o kwotę	2.500,00
dział	852	rozdział	85278	§	3110	o kwotę	500,00
dział	853	rozdział	85395	§	4140	o kwotę	60,00
dział	926	rozdział	92601	§	4300	o kwotę	350,00
dział	926	rozdział	92695	§	4210	o kwotę	2.500,00

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarządzenie nr 43/06**  
z dnia 15.12.2006 roku  
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu  
nieograniczonym na zamówienie publiczne p.n.:  
***DOSTAWA OLEJU OPAŁOWEGO DO KOTŁOWNI PRZY OŚRODKU ZDROWIA W  
MIEDZIANEJ GÓRZE.***

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. 2006 r. Dz.U. Nr 164 poz. 1163) oraz Zarządzenia Nr 17/06 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 03.07.2006 r. w sprawie regulaminu komisji przetargowych, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Irena Danieluk
2. Sekretarz – Dorota Zapala
3. Członek - Tomasz Bucki

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miedziana Góra.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.

**WÓJT**  
*mgr inż. Wojciech Lubocki*

**Zarządzenie nr 42/2006**  
z dnia 01.12.2006 roku  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**

w sprawie powołania komisji odbiorowej paliwa dla kotłowni przy Szkole Podstawowej w Kostomłotach II, Szkoły Podstawowej w Ćmińsku, Szkole Podstawowej w Porzeczcu i Ośrodka Zdrowia w Miedzianej Górze.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję odbiorową w składzie:

1. Ryszard Kasprzyk – Kierownik Zakład Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze – eksploatujący kotłownię.
2. Tomasz Bucki – Pracownik Urzędu Gminy w Miedzianej Górze
3. Halina Sukiennik – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kostomłotach II
4. Zdzisława Wawreczko- Dyrektor Szkoły Podstawowej w Porzeczcu
5. Elżbieta Markowska – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ćmińsku
6. Krzysztof Wójcikowski – Dyrektor Gimnazjum w Ćmińsku

§ 2

Komisję do odbioru poszczególnych dostaw paliwa stanowić będą minimum dwie osoby ze składu komisji powołanej w § 1.

§ 3

Upoważniam Zakład Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze do dokonywania zgłoszeń zapotrzebowania na paliwo do powyższych kotłowni.

O fakcie dokonania zgłoszenia zapotrzebowania oraz terminie dostawy należy powiadomić telefonicznie przedstawiciela Urzędu Gminy oraz przedstawiciela zarządcy obiektu w dniu dokonania zgłoszenia zapotrzebowania.

§ 4

Dokumentem stwierdzającym przyjęcie paliwa jest protokół odbioru wg zał. nr 1 do zarządzenia.

§ 5

Uchyla się zarządzenie nr 3/2005 z dnia 07.02.2005 roku w sprawie powołania komisji odbiorowej paliwa dla kotłowni przy Szkole Podstawowej w Kostomłotach II, Szkoły Podstawowej w Ćmińsku, Szkole Podstawowej w Porzeczcu i Ośrodku Zdrowia w Miedzianej Górze.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
inż. Marcin Lubbecki

a/a  
Słojan  


**Załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Miedziana Góra  
Nr 42/2006 z dnia 01.12.2006 r.**

Protokół odbioru paliwa do zasilania kotłowni w

.....

Komisja odbiorowa w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

potwierdza przyjęcie paliwa do kotłowni w

.....

w ilości .....

Stan urządzeń pomiarowych cysterny .....

Wstępna ocena paliwa .....

Uwagi:

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

Podpisy:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Zarządzenie nr 41/06**  
z dnia 30 listopada 2006 roku  
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu nieograniczonym na zadanie p.n. WYKONYWANIE BANKOWEJ OBSŁUGI BUDŻETU GMINY MIEDZIANA GÓRA w okresie od 02.01.2007r. do 31.12.2009r.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 roku Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 17/06 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 03.07.2006 r. w sprawie regulaminu komisji przetargowych, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Sikora Szymon
2. Sekretarz - Zapala Dorota
3. Członek - Tomaszewski Andrzej

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miedziana Góra.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.

**WÓJTA**  
*mgr inż. Maciej Lubacki*

**Zarządzenie Nr 40 / 2006**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra.**  
**Z dnia 30 listopada 2006**

**w sprawie: instrukcji inwentaryzacyjnej.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r.  
o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zmian.) - **zarządzam**  
**co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam instrukcję dotyczącą przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Gminie Miedziana Góra. Inwentaryzacją składników majątkowych gminy zgodnie z w/w instrukcją zostają objęte Urząd Gminy i jednostki organizacyjne.  
Powyższa instrukcja inwentaryzacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nr 37/2004 z dnia 31 grudnia 2004r.  
w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJTA**  
  
mgr inż. *Maciej Lubocki*

### § 1.

Inwentaryzacja jest to zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych na określony dzień konfrontujący go ze stanem księgowym.

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zmian.).

### § 2.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów i na tej podstawie:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - b) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - c) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

### § 3.

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy oraz podległych jednostkach ustala się w drodze:
  - a) spisu z natury,
  - b) uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów na dzień inwentaryzacji,
  - c) weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - a) gotówki, czeków w kasie i innych druków ścisłego zarachowania,
  - b) środków trwałych własnych w eksploatacji,
  - c) pozostałych środków trwałych w używaniu,
  - d) materiałów, artykułów żywnościowych,
  - e) składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.
3. Stan aktywów i pasywów uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów, dotyczą:
  - a) krajowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, lokat,
  - b) rozrachunków z innymi jednostkami np. Urząd Skarbowy, ZUS i inne,
  - c) należności i zobowiązania pomiędzy podmiotami gospodarczymi,

d) pozostałych rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.

4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:

- a) wobec osób fizycznych, jeżeli nie są one jednostkami organizacyjnymi (nie prowadzą ksiąg rachunkowych),
- b) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym (saldo potwierdza radca prawny podając numer sprawy lub komornik),
- d) należności i roszczenia z tytułu niedoborów,
- e) wykazujące salda zerowe.

5. Trzeci sposób inwentaryzacji polega na porównaniu danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Może być stosowana do:

- a) niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych,
- d) inwestycji rozpoczętych.

Porównanie danych w powyższym wypadku polega na stwierdzeniu czy:

- koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte (np. czy wszystkie przyjęte roboty zostały zafakturowane, a faktury zostały u inwestora zaksięgowane),
- kompletnie ujęto i właściwie wyceniono uzyskane z inwestycji środki trwale oddane do użytkowania,
- w wartości inwestycji nie zakończonych nie tkwią inwestycje sprzedane, przekazane bez efektu gospodarczego (nieczynne).

#### § 4.

1. W Urzędzie Gminy Miedziana Góra i podległych jednostkach podstawową metodą inwentaryzacji jest inwentaryzacji pełna, która polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów stosownie do postanowień art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

2. Do celów inwentaryzacji uznaje się teren Gminy strzeżony.

#### § 5.

1. Corocznej inwentaryzacji podlegają:

- środki pieniężne,
- gotówka w kasie,
- czeki,
- znaki skarbowe,
- blankiety wekslowe,



- druki ścisłego zarachowania,
- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- materiały,
- grunty,
- inwestycje nie zakończone,
- finansowy majątek trwały.

1. Inwentaryzację należności i zobowiązań przeprowadza się w kwartale kończącym rok budżetowy poprzez potwierdzenie sald.

2. Co cztery lata inwentaryzacji podlegają:

- środki trwałe,
- środki trwałe w użytkowaniu.

3. Niezależnie od powyższego inwentaryzacji składników majątkowych poprzez spis z natury należy dokonywać w przypadkach:

- a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- b) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, kradzież) i część z nich została zniszczona, uszkodzona lub zagarnięta.

4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

5. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązuje się niżej podane służby:

A. Przy inwentaryzacji na podstawie spisu z natury:

- za przygotowanie składników majątkowych do spisu odpowiedzialny jest kierownik jednostki podlegającej inwentaryzacji,
- za powołanie i przeszklenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
- za przeprowadzenie spisu z natury – Komisja Inwentaryzacyjna,
- za kontrole prawidłowości spisu – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- za wycenę i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych - Referat Finansowy oraz w stosunku do Szkół i Gimnazjów Dyrektor i księgowy tych jednostek,
- za wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
- za zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach zawinięcia – Radca Prawny,

- za zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym – Skarbnik Gminy,
- za przedstawienie do zatwierdzenia wniosków przez Kierownika jednostki Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
- za ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie – Skarbnik Gminy,
- za ocenę przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,

B. Przy inwentaryzacji na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami:

- za sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald - Skarbnik Gminy,
- za potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności – Skarbnik Gminy,
- za ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych – Skarbnik Gminy,

C. Przy inwentaryzacji na podstawie weryfikacji stanów ewidencji:

- za ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami – Skarbnik Gminy,
- za ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych – Skarbnik Gminy.

## § 6.

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być Skarbnik Gminy lub inny pracownik Referatu Finansowego.
2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy i Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
  - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
  - zorganizowanie pracy inwentaryzacyjnej tak, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki nie doznała zakłóceń,
  - właściwe zabezpieczenie majątku na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca składników majątku,
  - terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wniosków w sprawie sposobu ich rozliczenia.
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów, szkód zawinionych,
- postawienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

## § 7.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i zapisaniu do arkusza spisu z natury, protokołu.

1. W arkuszach spisowych przed stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wpisane:
  - imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
  - data spisu i godzina,
  - rodzaj inwentaryzacji,
  - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - liczba porządkowa,
  - symbol spisywanego składnika,
  - nazwa przedmiotu,
  - cena,
  - wartość,
  - ilość stwierdzona w wyniku pomiaru i liczenia,
  - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Urzędu oraz parafowane przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i wpisane do księgi druków ścisłego zarachowania.
3. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i napisanie zapisu poprawnego. Poprawienie błędu powinno być podpisane przez osoby dokonujące spisu z podaniem daty poprawki i jego opisu.
4. Rzeczywistą ilość spisu z natury ustala się przez przeliczenie, zmierzenie i przeważenie. Natomiast materiały składane w zwałach np. węgiel, koks - na podstawie obliczeń szacunkowych z podaniem jego opisu.
5. Zespół spisowy dokonuje spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe lub osoby upoważnionej pisemnie przez nią.
6. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

7. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia prac na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
8. Arkusze spisowe sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał przejmuje księgowość a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - środków trwałych,
  - środków trwałych w używaniu,
  - pozostałych materiałów,
  - składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu – należy podać w uwagach procent utraty wartości.
10. Każdy spis z natury winien zawierać oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, że nie wnosi ona zastrzeżeń do dokonania spisu i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz, że wszystkie składniki znajdujące się na stanie zostały ujęte w spisie z natury.
11. Na okoliczność dokonania spisu z natury środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania sporządza się stosowny protokół.
12. Po zakończeniu spisu Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:
  - rozlicza się z arkuszy spisowych,
  - informuje Wójta o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce podlegającej spisowi składników majątkowych (zabezpieczenia, konserwacji, itp.).

## § 8.

1. Inwentaryzację poprzez wskazanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza Skarbnik Gminy w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Uzgodnienia stanów pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco Skarbnik, prowadzi urządzenia księgowe obrotu pieniężnego.
3. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich należności i zobowiązań uzgadniane są przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda z podaniem specyfikacji w celu uzyskania potwierdzenia.
4. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami, sporządzając z tych czynności protokół,
5. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy zgodnie z zakresem czynności, podlegające weryfikacji konta analityczne lub ewidencje syntetyczne (konta syntetyczne).
6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich zakresów przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń, itp.
7. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym

i analitycznym) umieszczając swój podpis i datę.

#### § 9.

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola powinna określić:
  - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - czy zespół spisowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzonej inwentaryzacji,
  - czy prawidłowo ustalono ilość spisowych składników w tym obliczeń technicznych, obmiarowych,
  - czy spis z natury jest kompletny.Sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym odnotowując ten fakt w rubryce uwagi.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Kierownika jednostki, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie spisu z natury.

#### § 10.

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy Referatu Finansowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę przyjętą w księgowaniu oraz na ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont analitycznych i syntetycznych.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową np. księgami inwentarzowymi.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.Niedobory kwalifikują się na: niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.
6. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych, niedoborów, nadwyżki składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienia wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej.
- ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy. Komisja winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób.
- ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:
  - zestawień zbiorczych,
  - zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- wycena niedoborów dokonywana jest według cen aktualnych.

## § 11.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych to:

1. Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przez Zespół Spisowy Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie Skarbnikowi Gminy przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów ustalonych różnic inwentaryzacyjnych przez Referat Finansowy i przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Przewodniczący powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialnych żądając złożenia pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji Wójtowi. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia – opracowanie wniosków i przedłożenie ich do akceptacji winno nastąpić w ciągu 30 dni roboczych po przeprowadzeniu inwentaryzacji.
6. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).
7. Przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w terminie 15 dni od daty zatwierdzenia wniosków Komisji przez Wójta Gminy).
8. Skierowanie spraw, wskazujących na nadużycia do organów ścigania (w następnym dniu po wydaniu decyzji przez Wójta Gminy).
9. Podstawą odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zaciągniętych stanowi zarządzenie Wójta Gminy wydane na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowane przez Skarbnika Gminy.

§ 12.

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji stosownie do art. 74 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami).

§ 13.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr inż. Maciej Lubechi

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2006.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 poz. 2104), Uchwały Rady Gminy Nr XXXI /252/2006 z dnia 15 marca 2006 roku § 16, pisma ŚUW Wydz. Fin. znak Fn.I.3011.I/115/2006 z dn. 10-11-06, znak Fn.I.3011.I/102/2006 z dn. 06-11-06, znak Fn.I.3011.I/129/2006 z dn. 15-11-06 znak Fn.I.3011.I/125/2006 z dn. 15-11-06, znak Fn.I.3011.I/126/2006 z dn. 15-11-06, *zarządza się, co następuje:*

**§ 1.**

Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę **3.818,00zł,**

w tym:

dział	010	rozdział	01095	§	2010	o kwotę	3.318,00
dział	801	rozdział	80195	§	2030	o kwotę	500,00

**§ 2.**

Zmniejsza się dochody budżetowe o kwotę **361.692,00zł,**

w tym:

dział	852	rozdział	85212	§	2010	o kwotę	310.000,00
dział	852	rozdział	85213	§	2010	o kwotę	7.829,00
dział	852	rozdział	85214	§	2010	o kwotę	41.079,00
dział	852	rozdział	85278	§	2010	o kwotę	2.784,00

**§ 3.**

Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę **431.342,00zł,**

w tym:

dział	754	rozdział	75403	§	2570	o kwotę	2.000,00
dział	754	rozdział	75414	§	4300	o kwotę	1.000,00
dział	756	rozdział	75647	§	4210	o kwotę	3.000,00
dział	756	rozdział	75647	§	4300	o kwotę	4.000,00
dział	758	rozdział	75818	§	4810	o kwotę	21.750,00
dział	801	rozdział	80146	§	4240	o kwotę	1.000,00
dział	801	rozdział	80146	§	4300	o kwotę	700,00
dział	801	rozdział	80105	§	4300	o kwotę	700,00
dział	801	rozdział	80195	§	3030	o kwotę	1.000,00
dział	801	rozdział	80101	§	4140	o kwotę	1.000,00
dział	801	rozdział	80101	§	4240	o kwotę	3.700,00
dział	801	rozdział	80101	§	42600	o kwotę	19.000,00
dział	801	rozdział	80110	§	4210	o kwotę	1.300,00
dział	801	rozdział	80110	§	4270	o kwotę	1.000,00
dział	801	rozdział	80110	§	4140	o kwotę	2.000,00
dział	801	rozdział	80110	§	4170	o kwotę	2.000,00
dział	801	rozdział	80110	§	4240	o kwotę	1.200,00
dział	801	rozdział	80103	§	3020	o kwotę	200,00
dział	801	rozdział	80104	§	4210	o kwotę	200,00
dział	801	rozdział	80104	§	4260	o kwotę	200,00



dział	801	rozdział	80114	§	4260	o kwotę	700,00
dział	801	rozdział	80114	§	4430	o kwotę	500,00
dział	852	rozdział	85212	§	3110	o kwotę	310.000,00
dział	852	rozdział	85213	§	4130	o kwotę	7.829,00
dział	852	rozdział	85214	§	3110	o kwotę	41.079,00
dział	852	rozdział	85278	§	3110	o kwotę	2.784,00
dział	852	rozdział	85219	§	4270	o kwotę	500,00
dział	900	rozdział	90001	§	4300	o kwotę	1.000,00

#### § 4.

Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę **73.468,00zł,**  
w tym:

dział	010	rozdział	01030	§	2850	o kwotę	50,00
dział	010	rozdział	01095	§	4430	o kwotę	3.318,00
dział	710	rozdział	71004	§	4300	o kwotę	700,00
dział	750	rozdział	75023	§	4210	o kwotę	15.000,00
dział	754	rozdział	75412	§	4210	o kwotę	2.000,00
dział	754	rozdział	75412	§	4430	o kwotę	1.000,00
dział	756	rozdział	75647	§	4100	o kwotę	13.000,00
dział	801	rozdział	80195	§	3030	o kwotę	500,00
dział	801	rozdział	80101	§	4210	o kwotę	700,00
dział	801	rozdział	80101	§	4040	o kwotę	1.700,00
dział	801	rozdział	80101	§	3020	o kwotę	18.000,00
dział	801	rozdział	80101	§	4300	o kwotę	6.700,00
dział	801	rozdział	80110	§	3020	o kwotę	2.300,00
dział	801	rozdział	80110	§	4430	o kwotę	500,00
dział	801	rozdział	80110	§	4300	o kwotę	4.700,00
dział	801	rozdział	80103	§	3020	o kwotę	200,00
dział	801	rozdział	80104	§	3020	o kwotę	200,00
dział	801	rozdział	80104	§	4240	o kwotę	200,00
dział	801	rozdział	80114	§	4210	o kwotę	1.200,00
dział	852	rozdział	85219	§	4210	o kwotę	500,00
dział	900	rozdział	90001	§	4260	o kwotę	1.000,00

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
mgr inż. *[Podpis]* Lubacki

*[Podpis]*

**Zarządzenie Nr 38**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 17 listopada 2006 r.**

**w sprawie: Powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej**

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 23 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

Wójt Gminy Miedziana Góra zarządza, co następuje:

§ 1.1 Powołuje się Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, zwaną dalej "Komisją", jako organ doradczy Wójta w sprawach zagospodarowania przestrzennego.

2. Komisja składa się z członków powołanych przez Wójta Gminy Miedziana Góra, zwanego dalej "Wójtem".

3. W skład Komisji wchodzi specjaliści z dziedziny planowania przestrzennego, urbanistyki i architektury.

Do pracy w Komisji powołuje się:

- mgr inż. arch. Teodora Halickiego
- mgr inż. Jacka Sztechmana,
- mgr Rafała Koziela,
- inż. Elżbietę Adamowską.

§ 2.1. Organizację oraz zasady działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wyniki prac Komisji zawarte będą w protokołach posiedzeń, przechowywanych w Referacie Infrastruktury Technicznej i Budownictwa Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

§ 3. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Referat Infrastruktury Technicznej i Budownictwa tut. Urzędu.

§ 4. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane będą z budżetu Gminy Miedziana Góra w ramach środków zaplanowanych na działalność z zakresu planowania przestrzennego.

§ 5.1 Wysokość wynagrodzenia za udział w jednym posiedzeniu Komisji ustala się następująco:

- przewodniczący Komisji: 250,00 zł.
- sekretarz: 250,00 zł.
- zastępca przewodniczącego 200,00 zł.

2. Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, będzie lista obecności oraz sporządzony protokół zawierający wypracowane wnioski z posiedzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Maciej Lubeck:*

## Regulamin pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

### § 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej "Komisją", jest organem doradczym Gminy Miedziana Góra, zwanego dalej "Wójtem", w sprawach zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja zostaje powołana do:
  - opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - opiniowania opracowań i koncepcji urbanistyczno-architektonicznych,
  - opiniowania aktualności obowiązujących opracowań urbanistycznych.
3. Posiedzenia Komisji zwoływane są stosownie do potrzeb.

### § 2

Powołanie i odwołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia Wójta.

W skład Komisji wchodzi:

- przewodniczący Komisji
- zastępca przewodniczącego Komisji
- sekretarz Komisji
- pozostali członkowie Komisji.

Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera przewodniczącego, zastępcę oraz sekretarza.

Kadencja Komisji trwa trzy lata licząc od pierwszego posiedzenia Komisji.

W przypadku rezygnacji któregoś z członków z pracy w Komisji lub odwołania przez Wójta członka Komisji przed upływem kadencji, Wójt wydaje nowe zarządzenie uzupełniające jej skład.

Za udział w posiedzeniach członkowie Komisji otrzymują diety, wysokość których określono w § 5 zarządzenia Wójta.

### § 3

1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Komisji reprezentują ją na zewnątrz oraz przygotowują ustalenia jej posiedzeń.
2. Sekretarz Komisji prowadzi merytoryczny nadzór nad całokształtem prac Komisji oraz sporządza protokół posiedzeń i opinię o której mowa w art.17 pkt 6 lit. a ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

### § 4

W posiedzeniach Komisji, w zależności od potrzeb, biorą udział autorzy przedstawianych opracowań urbanistycznych.

### § 5

1. Tematykę i terminy posiedzeń, z uwzględnieniem zgłoszonych problemów, w szczególności tematy wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz listę osób zaproszonych na posiedzenie Komisji ustala referat merytoryczny w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.
2. O terminie posiedzenia Komisji należy zawiadomić członków oraz zaproszone osoby, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

### § 6

1. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowanie wraz z opiniami i uzgodnieniami, powinno być udostępnione do wglądu członkom Komisji, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji.

## § 7

1. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
2. Kworum Komisji stanowi połowa jej składu osobowego plus jedna osoba.
3. W przypadku rozpatrywania tego samego tematu na dwóch lub więcej posiedzeniach, kworum, z zastrzeżeniem ust. 2, stanowią członkowie Komisji, którzy brali udział we wszystkich posiedzeniach dotyczących danego tematu.
4. W przypadku nie rozstrzygniętego głosowania, stanowisko Przewodniczącego Komisji jest decydujące.

## § 8

1. Komisja w toku dyskusji winna ustalić istotne elementy opinii. W przypadku rozbieżności opinii wśród członków Komisji, ostateczna opinia jest ustalana w wyniku głosowania zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Komisji upoważnieni są do przyjęcia protokołu posiedzenia Komisji oraz zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji. Opinia prezentowana jest członkom Komisji na kolejnym posiedzeniu. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii, które zostaną odzwierciedlone w protokole.
3. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega on wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
4. Protokół posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący oraz sekretarz.
5. W przypadku, gdy Komisja na posiedzeniu rozpatruje więcej niż jedno zagadnienie, protokół sporządza się dla każdego oddzielnie.
6. Przewodniczący Komisji informuje pozostałych członków Komisji o sposobie wykorzystania jej opinii.

WÓJT  
*mgr inż. Maciej Lubecki*

Zarządzenie nr 37/2006  
Wójta Gminy Miedziana Góra  
z dnia 17.11.2006r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dokumentacji projektowej przebudowy i budowy placów i dróg.**

Na podstawie § 1 pkt 1 Regulaminu komisji przetargowej (zarządzenie nr 17/2006 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 3 lipca 2006 roku) zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Irena Danieluk
2. Sekretarz - Jolanta Wicha
3. Członek - Tomasz Bucki

§ 2

Komisji Przetargowej powierza się wykonanie czynności zgodnie z w/w Regulaminem tj dokonanie oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu przetargowym oraz badania i oceny złożonych ofert.

§ 3

Komisja Przetargowa zakończy prace wraz z podpisaniem umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miedziana Góra.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Maciej Luboński

**Zarządzenie Nr 36/2006r**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 15 listopada 2006 roku**

W sprawie projektu budżetu na 2007 r na podstawie art. 52 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z 2002r, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 138, 184 ust. 1, ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 ze. zm.) Wójt Gminy zarządza co następuje:

**§ 1**

Przedkłada się Radzie Gminy w Miedzianej Górze projekt budżetu Gminy na 2007 rok.

**§ 2**

Projekt budżetu gminy na 2007 rok wraz z załącznikami od Nr1 do Nr 10 zostaje przedłożony Radzie Gminy w Miedzianej Górze i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 4**

Zarządzenie niniejsze podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Miedziana Góra

**WÓJT**  
*M*  
mgr inż. Maciej Lubicki

**Zarządzenie nr 35/2006**  
z dnia 15 listopada 2006 roku

**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
w sprawie powołania komisji odbioru zadania polegającego na wykonaniu  
modernizacji podłogi w sali głównej świetlicy w Kostomłotach I.

Na podstawie Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane  
powołuję komisję do odbioru zadania polegającego na wykonaniu modernizacji  
podłogi w sali głównej świetlicy w Kostomłotach I:

Przewodniczący – Tomasz Bucki – U.G. Miedziana Góra

Członkowie Komisji:

Irena Danieluk – U.G. Miedziana Góra

Ryszard Kasprzyk – Z.G.K. w Miedzianej Górze

Wiesława Toporek – Sołtys msc. Kostomłoty I

ze strony wykonawcy:

Marian Korczyński – P W „Apimex”.

Wyznaczam termin odbioru na godzinę 9<sup>00</sup> w dniu 21.11.2006 r.

**WÓJTA**  
mgr inż. *Mieczysław Lubocki*

(Podpis Wójta)

**Zarządzenie Nr 34 /2006**  
**Wójta Gminy w Miedzianej Górze**  
**z dnia 31 października 2006 roku**

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2006.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 poz. 2104), Uchwały Rady Gminy Nr XXXI /252/2006 z dnia 15 marca 2006 roku § 16, pisma ŚUW Wydz. Fin. znak Fn.I.3011.I/88/2006 z dn. 25-10-06, znak Fn.I.3011.I/086/2006 z dn. 24-10-06, znak Fn.I.3011./212/2006 z dn. 26-10-06, *zarządza się, co następuje:*

**§ 1.**

Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę **106.261,00zł**

w tym:

dział 852	rozdział 85214	§ 2030	o kwotę	722,00zł
dział 852	rozdział 85278	§ 2010	o kwotę	50.828,00zł
dział 854	rozdział 85415	§ 2030	o kwotę	54.711,00zł

**§ 2.**

Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę **79.905,00zł,**

w tym:

dział 758	rozdział 75818	§ 4810	o kwotę	40.700,00zł
dział 750	rozdział 75075	§ 4430	o kwotę	9.000,00zł
dział 750	rozdział 75095	§ 4300	o kwotę	4.000,00zł
dział 754	rozdział 75495	§ 4300	o kwotę	6.000,00zł
dział 801	rozdział 80101	§ 4140	o kwotę	2.000,00zł
dział 801	rozdział 80101	§ 4170	o kwotę	2.000,00zł
dział 801	rozdział 80101	§ 4210	o kwotę	2.000,00zł
dział 801	rozdział 80101	§ 4240	o kwotę	1.100,00zł
dział 851	rozdział 85154	§ 2570	o kwotę	10.500,00zł
dział 852	rozdział 85219	§ 4350	o kwotę	605,00zł
dział 921	rozdział 92195	§ 4300	o kwotę	2.000,00zł

**§ 3.**

Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę **186.166,00zł,**

w tym:

dział 400	rozdział 40004	§ 6050	o kwotę	8.000,00zł
dział 710	rozdział 71004	§ 4300	o kwotę	1.000,00zł
dział 750	rozdział 75075	§ 4210	o kwotę	13.000,00zł
dział 754	rozdział 75412	§ 4210	o kwotę	2.000,00zł
dział 754	rozdział 75412	§ 4300	o kwotę	4.000,00zł
dział 757	rozdział 75702	§ 8070	o kwotę	25.000,00zł
dział 801	rozdział 80101	§ 4210	o kwotę	1.000,00zł
dział 801	rozdział 80101	§ 4300	o kwotę	6.000,00zł
dział 801	rozdział 80101	§ 4430	o kwotę	100,00zł
dział 851	rozdział 85154	§ 4210	o kwotę	2.000,00zł
dział 851	rozdział 85154	§ 4300	o kwotę	8.500,00zł
dział 852	rozdział 85214	§ 3110	o kwotę	722,00zł
dział 852	rozdział 85219	§ 4210	o kwotę	605,00zł
dział 852	rozdział 85278	§ 3110	o kwotę	50.828,00zł
dział 854	rozdział 85415	§ 3240	o kwotę	54.711,00zł
dział 921	rozdział 92114	§ 4210	o kwotę	4.200,00zł
dział 926	rozdział 92605	§ 2820	o kwotę	4.500,00zł

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr inż. Maciej Lubicki



**Zarządzenie Nr 33/2006**  
**Wójta Gminy w Miedzianej Górze**  
**z dnia 10 października 2006 roku**

**w sprawie powołania komisji likwidacyjnej**

Zgodnie z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) dotyczącymi przeprowadzenia inwentaryzacji (spisu z natury) w sposób prawidłowy i sprawny, majątku gminy w postaci:

- 1) środków trwałych
- 2) wartości niematerialnych i prawnych
- 3) środków pieniężnych
- 4) zapasów materiałów itp.,

należy dokonać weryfikacji stanów księgowych majątku gminy w postaci środków trwałych, które uległy zniszczeniu lub zużyciu, na podstawie protokołów likwidacyjnych.

§ 1

Wobec powyższego **powołuję stałą komisję likwidacyjną** w składzie:

1. Pani Bożena Moćko - przewodniczący komisji
2. Pan Tomasz Bucki - z-ca przewodniczącego komisji
3. Pani Justyna Kundera - członek komisji

§ 2

Zadaniem komisji likwidacyjnej jest przeprowadzenie oględzin i sporządzenie protokołu likwidacyjnego środka trwałego lub wyposażenia oraz zapasów materiałów, które uległy zużyciu, zniszczeniu.

§ 3

Kierownicy referatów Urzędu Gminy winni zgłaszać do komisji likwidacyjnej wnioski z wykazem środków majątku gminy przeznaczonych do likwidacji.

§ 4

Protokół likwidacyjny po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy będzie podstawą do dokonania weryfikacji stanów księgowych majątku gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
*mgr inż. Maciej Lubecki*

**Zarządzenie Nr 32 / 2006**  
**Wójta Gminy w Miedzianej Górze**  
**z dnia 10 października 2006 roku**

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnej Bibliotece Publicznej w Miedziana Górze i Filii w Ćmińsku.

Na podstawie art.26-27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1753 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych ( Dz. U. Nr 93 poz. 1077 ze zmianą w 2001 roku ( Dz. U. Nr 74 poz. 793 oraz na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 37/2004 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 31 grudnia 2004 roku).

**Zarządzam przeprowadzenie skontrum zbiorów w Gminnej Bibliotece Publicznej:**

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia w którym przeprowadza się spis:
  - Biblioteka Publiczna w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze i w Filii Biblioteki w Ćmińsku
2. Rodzaj inwentaryzacji ( okresowa, zdawczo-odbiorcza)
  - Zdawczo- odbiorcza
3. Rodzaj spisywanych składników
  - środki trwałe w użytkowaniu – wyposażenie
  - księgozbiór biblioteczny
4. Spis należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia 2006 roku.
5. Osoba odpowiedzialna za spisywanie składników majątku jest Pani Bożena Moćko Z-ca przewodniczącego stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Termin rozpoczęcia spisu skontrum 20 października 2006 r , zakończenia 30 listopada 2006 rok.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznacza się zespół spisowy w składzie:

Zespół spisowy Nr 1

1. Joanna Jońska - Przewodnicząca Zespołu
2. Dominik Słoń - Członek Zespołu

**W O J T**  
  
mgr inż. Maciej Lubocki

**Zarządzenie nr 31/2006**  
z dnia 5 października 2006 roku

**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
w sprawie powołania komisji odbioru zadania pn. „Remont drogi dojazdowej do pól w miejscowości Kostomłoty I na działce nr 58/2”.

Na podstawie Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane powołuję komisję do odbioru zadanie pn. „Remont drogi dojazdowej do pól w miejscowości Kostomłoty I na działce nr 58/2”:

Przewodniczący – Tomasz Bucki – U.G. Miedziana Góra

Członkowie Komisji:

Irena Danieluk – U.G. Miedziana Góra

Ryszard Kasprzyk – Użytkownik i Wykonawca – Zakład Gospodarki

Komunalnej w Miedzianej Górze

Wyznaczam termin odbioru na godzinę 11<sup>00</sup> w dniu 11.10.2006 r.

WÓJTA

*mgr inż. Andrzej Lubocki*

(Podpis Wójta)

**Zarządzenie nr 30/2006**  
z dnia 4 października 2006 roku

**Wójt Gminy Miedziana Góra**  
w sprawie powołania komisji odbioru zadanie polegające na wykonaniu instalacji elektrycznej i piorunochronnej w Kaplicy Przemienienia Pańskiego w Kostomłotach I.

Na podstawie Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane powołuję komisję do odbioru zadania polegające na wykonaniu instalacji elektrycznej i piorunochronnej w Kaplicy Przemienienia Pańskiego w Kostomłotach I:

Przewodniczący – Irena Danieluk – U.G. Miedziana Góra

Członkowie Komisji:

Jolanta Wicha – U.G. Miedziana Góra

ze strony wykonawcy:

Jan Frączyk

Wyznaczam termin odbioru na godzinę 8<sup>30</sup> w dniu 10.10.2006 r.

**WÓJT**

*mgr inż. Marek Lubbecki*

(Podpis Wójta)

**Zarządzenie Nr 29 / 2006**  
**Wójta Gminy w Miedzianej Górze**  
**z dnia 4 października 2006 roku**

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminie Miedziana Góra

Na podstawie art.26-27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1753 z późn. zm.) oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej ( Zarządzenie Nr 37/2004 Wójta Gminy z dnia 31 grudnia 2004 roku).

**Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:**

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia w którym przeprowadza się spis:
  - Urząd Gminy w Miedzianej Górze
2. Rodzaj inwentaryzacji ( okresowa, zdawczo-odbiorcza)
  - Okresowa
3. Rodzaj spisywanych składników
  - środki trwałe - inwestycje rozpoczęte
  - środki trwałe w użytkowaniu – wyposażenie
  - materiały i towary 9 materiały , paliwo i opał
4. Spis należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia 2006 roku.
5. Osoba odpowiedzialna za spisywanie składników majątku jest Pani Bożena Moćko - Z-ca przewodniczącego stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Termin rozpoczęcia spisu z natury 16 października 2006r. zakończenia 20 listopada 2006 rok.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznacza się dwa zespoły spisowe w następującym składzie:

Zespół spisowy Nr 1 do spisania środków trwałych i środków w użytkowaniu

1. Justyna Kundera - Przewodnicząca Zespołu
2. Krzysztof Wójcicki - Członek Zespołu

Zespół spisowy Nr 2 do spisania gruntów, budynków, budowli i inwestycji.

1. Tomasz Bucki - Przewodniczący Zespołu
2. Andrzej Adamski - Członek Zespołu

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Maciej Lubecki

**Zarządzenie Nr 28 /2006**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 3 października 2006r.**

w sprawie: powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej

§ 1

W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję stałą komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| - Pan Andrzej Tomaszewski | - przewodniczący komisji        |
| - Pani Bożena Moćko       | - z-ca przewodniczącego komisji |
| - Pani Jolanta Wicha      | - członek komisji               |

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuję się do:

- sprawowania nadzoru nad przebiegiem i dokumentowaniem inwentaryzacji w celu zapewnienia sprawnego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji
- przeprowadzenia szkolenia i instruktażu przy współudziale Skarbnika Gminy wszystkich członków komisji i członków zespołów spisowych,
- objęcie szczegółową ewidencją i rozliczanie pobranych arkuszy spisowych,
- pobranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych, w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w sprawie ich rozliczenia,
- sporządzenie sprawozdania z przygotowania, przebiegu i zakończenia czynności inwentaryzacyjnych.

§ 3

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zostaną powołane zespoły spisowe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Maciej Luboński

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2006.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 poz. 2104), Uchwały Rady Gminy Nr XXXI /252/2006 z dnia 15 marca 2006 roku § 16, pisma ŚUW Wydz. Fin. znak Fn.I.3011/140/2006 z dn. 27-09-06, KBW Delegatura w Kielcach znak DKC.790/10/06 z dn.27-09-06 *zarządza się, co następuje:*

**§ 1.**

Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę **28.420zł**  
w tym:  
dział 751 rozdział 75109 § 2010 o kwotę 25.342,00zł  
dział 852 rozdział 85214 § 2030 o kwotę 3.078,00zł

**§ 2.**

Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę **10.314zł,**  
w tym:  
dział 750 rozdział 75022 § 4300 o kwotę 200,00zł  
dział 750 rozdział 75023 § 4300 o kwotę 500,00zł  
dział 851 rozdział 85154 § 4260 o kwotę 5.000,00zł  
dział 801 rozdział 80114 § 4300 o kwotę 2.000,00zł  
dział 852 rozdział 85212 § 4040 o kwotę 1.169,00zł  
dział 852 rozdział 85219 § 4350 o kwotę 395,00zł  
dział 853 rozdział 85395 § 4260 o kwotę 50,00zł  
dział 921 rozdział 92116 § 4170 o kwotę 1.000,00zł

**§ 3.**

Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę **38.734zł,**  
w tym:  
dział 750 rozdział 75022 § 4210 o kwotę 200,00zł  
dział 750 rozdział 75023 § 4440 o kwotę 500,00zł  
dział 751 rozdział 75109 § 3030 o kwotę 13.820,00zł  
dział 751 rozdział 75109 § 4170 o kwotę 6.500,00zł  
dział 751 rozdział 75109 § 4110 o kwotę 1.120,00zł  
dział 751 rozdział 75109 § 4120 o kwotę 160,00zł  
dział 751 rozdział 75109 § 4210 o kwotę 2.500,00zł  
dział 751 rozdział 75109 § 4300 o kwotę 1.242,00zł  
dział 851 rozdział 85154 § 4300 o kwotę 5.000,00zł  
dział 801 rozdział 80114 § 4110 o kwotę 2.000,00zł  
dział 852 rozdział 85212 § 4110 o kwotę 1.169,00zł  
dział 852 rozdział 85214 § 3110 o kwotę 3.078,00zł  
dział 852 rozdział 85219 § 4440 o kwotę 395,00zł  
dział 853 rozdział 85395 § 4440 o kwotę 50,00zł  
dział 921 rozdział 92116 § 4210 o kwotę 1.000,00zł

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
  
mgr inż. Maciej Lubocki

**ZARZĄDZENIE Nr 26**  
**WÓJTA GMINY MIEDZIANA GÓRA**  
z dnia 14 września 2006 roku.

w sprawie wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008) oraz § 2, § 3 i § 4 rozporządzenia ministra środowiska z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. Nr 5, poz. 33) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Zarządzenie ustala wymagania, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:
  - 1) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 2) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
2. Prowadzona działalność gospodarcza przez przedsiębiorcę musi być zgodna z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej. Dokumentami potwierdzającymi prowadzenie działalności o której mowa w ust. 1 jest zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis Krajowego Rejestru Sądowego.

**Rozdział I**

**WYMAGANIA JAKIE POWINNI SPEŁNIAĆ PRZEDSIĘBIORCY UBIELAJĄCY SIĘ  
O UZYSKANIE ZEZWOLENIA NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE  
ODBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI**

**§ 2**

Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych niesegregowanych od właścicieli nieruchomości powinien spełniać niżej wymienione wymagania.

**1. W zakresie wyposażenia technicznego**

- a) posiadać specjalistyczne pojazdy przystosowane do:
  - opróżniania pojemników o poj. 110 l i 1100 l, które przeznaczone są do gromadzenia odpadów komunalnych niesegregowanych,
  - przewożenia kontenerów typu KP7,Pojazdy winny być oznaczone nazwą, adresem i telefonem przedsiębiorcy. Dokumentami potwierdzającymi posiadanie specjalistycznych pojazdów są: kserokopie dowodów rejestracyjnych – dla właścicieli pojazdów, umowa najmu - dla najemców pojazdów,
- b) dysponować pojemnikami o poj. 110 l lub większymi, które będą udostępniane właścicielowi nieruchomości. Pojemniki oferowane przez przedsiębiorcę właścicielowi nieruchomości, powinny:
  - zapewniać gwarancję bezpieczeństwa dla obsługi podczas ich opróżniania i dla osób zbierających odpady,
  - być oznakowane w sposób czytelny i widoczny, umożliwiając łatwą identyfikację przedsiębiorcy,
- c) baza transportowa powinna posiadać utwardzone podłoże, liczba miejsc parkingowych powinna być odpowiednia do liczby pojazdów oraz spełniać inne wymagania określone przepisami. Posiadać środki techniczne (np. telefon z automatyczną sekretarką, telefon komórkowy) umożliwiające przyjmowanie zgłoszeń przez co najmniej 12 godzin.

**2. W zakresie zabiegów sanitarnych i porządkowych**

- a) wymagania w zakresie zabiegów sanitarnych:
  - pojazdy do odbierania odpadów komunalnych winny być czyste z zewnątrz. Przedsiębiorca winien posiadać własną myjnię do mycia pojazdów lub posiadać umowę z podmiotem świadczącym takie usługi.
- b) wymagania w zakresie zabiegów porządkowych:
  - przedsiębiorca zobowiązany jest prowadzić działalność odbierania odpadów komunalnych w sposób nie powodujący: zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców, zanieczyszczania tras wywozu, uciążliwości dla otoczenia. Wskazane jest posiadać uzgodnienie Inspektora Sanitarnego, że prowadzona działalność nie jest uciążliwa dla otoczenia,
  - przedsiębiorca ma obowiązek odbierania odpadów komunalnych niesegregowanych od właścicieli nieruchomości z częstotliwością dostosowaną do ilości wytwarzanych odpadów, jednak co najmniej raz na miesiąc,



## Rozdział 2

### WYMAGANIA JAKIE POWINNI SPEŁNIAĆ PRZEDSIĘBIORCY UBIEGAJĄCY SIĘ O UZYSKANIE ZEZWOLENIA NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I TRANSPORTU NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH

#### §4

Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych powinien udokumentować gotowość ich odbioru przez stację zlewną oraz spełniać niżej wymienione wymagania:

1. **W zakresie wyposażenia technicznego:**

- a) pojazdy asenizacyjne winny być oznaczone nazwą, adresem i telefonem przedsiębiorcy oraz spełniać wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 193, poz. 1617). Przedsiębiorca winien posiadać odpowiednią liczbę pojazdów asenizacyjnych, aby zlecenie zrealizować w terminie 24 h od osobistego lub telefonicznego zgłoszenia, a w wyjątkowych sytuacjach w terminie 48 h.
- b) baza transportowa winna posiadać utwardzone podłoże. Liczba miejsc parkingowych powinna odpowiadać liczbie pojazdów asenizacyjnych.

2. **W zakresie zabiegów sanitarnych i porządkowych:**

- a) wymagania w zakresie zabiegów sanitarnych:
  - pojazdy asenizacyjne winny być czyste z zewnątrz. Przedsiębiorca winien posiadać własną myjnię do mycia pojazdów lub posiadać umowę z podmiotem świadczącym takie usługi.
- b) wymagania w zakresie zabiegów porządkowych:
  - przedsiębiorca zobowiązany jest prowadzić działalność opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych w sposób nie powodujący uciążliwości dla otoczenia. W celu udokumentowania, że prowadzona działalność nie jest uciążliwa dla otoczenia, winien posiadać opinię Inspektora Sanitarnego.
  - w przypadku zanieczyszczenia miejsc opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz dróg na trasie wywozu, zapewnić natychmiastowe usunięcie tych zanieczyszczeń na własny koszt.

#### §5

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez rozwieszenie w miejscach publicznych, położonych na terenie Gminy Miedziana Góra oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej na stronie internetowej urzędu gminy .

#### §6

Wykonanie zarządzenia powierzam podinspektorowi ds. rolnictwa i ochrony przyrody Urzędu Gminy.

#### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*mgr inż. Maciej Lubecki*

**ZARZĄDZENIE NR 25**  
**WÓJTA GMINY MIEDZIANA GÓRA**  
**z dnia 12.09.2006 r.**

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny**

Na podstawie art.2 i 17 ust. 6 i 7, art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej - jednolity tekst / Dz.U. z 1992 r. Nr 4 póź. 16 / oraz Zarządzenia Nr Pf-1 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 17 grudnia 2002 roku w sprawie planowania operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny, zarządza się co następuje:

§1.

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Miedzianej Górze na czas wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego regulaminu urzędu na czas pokoju i stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów

§3.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utrzymania go w stałej aktualności.

§4.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Miedziana Góra Nr 11/98 z dnia 03.08.1998r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze na czas wojny.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik 1 na 9 str.- Zastrzeżony DEWD Nr Z-20/2006 r.

  
WÓJTA  
Maciej Lubochi

Wyk. w legz. -a/a  
Sporządził: J.Kundera  
Wykonał: J. Kundera

**Zarządzenie nr 24/2006**  
z dnia 12 września 2006 roku

**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
w sprawie powołania komisji odbioru inwestycji pn. „Przebudowa drogi  
gminnej nr 002138 T Kostomłoty I – Maciejówka”.

Na podstawie Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane  
powołuję komisję do odbioru inwestycji pn. . „Przebudowa drogi gminnej nr  
002138 T Kostomłoty I – Maciejówka”.

Przewodniczący – Tomasz Bucki – U.G. Miedziana Góra

Członkowie Komisji:

Irena Danieluk – U.G. Miedziana Góra

Ryszard Kasprzyk – Zakład Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze

ze strony wykonawcy:

Jacek Słabowski -Wykonawca

Wyznaczam termin odbioru na godzinę 11<sup>00</sup> w dniu 14.09.2006 r.

WOJTA

mgr inż. *M. Zubochi*

(Podpis Wójta)

Zarządzenie nr 23/06  
z dnia 05.09.2006 roku  
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu  
nieograniczonym na wykonanie robót budowlanych p.n.:  
*REMONT DROGI GMINNEJ NR 002131 T KOSTOMLOTY II - /k. KOŚCIOŁA/*

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień  
Publicznych (Dz. U. z 2004 roku Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 17/06  
Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 03.07.2006 r. w sprawie regulaminu komisji  
przetargowych, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Irena Danieluk
2. Sekretarz – Dorota Zapała
3. Członek - Tomasz Bucki

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miedziana Góra.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez  
Zamawiającego i Wykonawcę.

WÓJT  
*M*  
mgr inż. ~~Mieczysław~~ Luboński