



---

**GMINA BOJSZOWY**

---

woj. śląskie  
43-220 BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

Telefon: 0-32/218-93-66

Fax.: 218-90-71

adres: e-mail: [wojt\\_bojszowy@pro.onet.pl](mailto:wojt_bojszowy@pro.onet.pl)

Bojszowy 15.05.2014r.

Skarbnik Gminy Bojszowy

w/m

Zobowiązuję Skarbnika do przestrzegania zasady niewydatkowania  
dochodów roku przyszłego do finansowania wydatków roku bieżącego.

mgr inż. Henryk Litwin  
WOJTA GMINY BOJSZOWY

ul. Gałkowa 35  
43-220 Bojszowy

**Adresaci  
w miejscu**

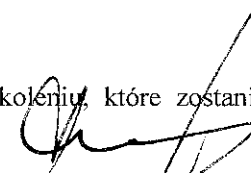

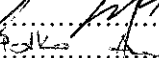
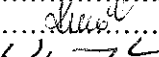
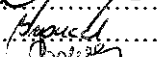
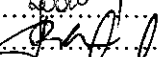

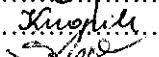

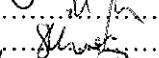
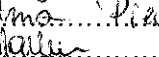
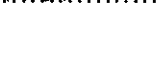
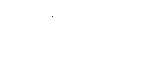




W nawiązaniu do wystąpienia pokontrolnego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach zobowiązuję niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy do ponownego przeanalizowania aktualnych przepisów w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych i do bezwzględnego przestrzegania ustawy i rozporządzeń wykonawczych oraz Zarządzeń Wójta regulujących prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

WÓJT GMINY BOJSZOWY

  
mgr inż. Henryk Utrata

Zobowiązuję Pana/Panią do udziału w szkoleniu, które zostanie przeprowadzone w Urzędzie Gminy w dniu 30.05.2014r.:

1. Henryk Utrata
2. Longina Giedwiłło
3. Wojciech Boruciński
4. Anna Polko
5. Wiesława Król
6. Adam Węgrzynek
7. Ewa Broncel
8. Agnieszka Radwańska
9. Mateusz Rajter
10. Damian Skrabaka
11. Patrycja Czarnynoga
12. Małgorzata Knopik
13. Grzegorz Skipioł
14. Jacek Kutniowski
15. Paweł Kłyk
16. Agnieszka Sklorz
17. Anna Piecha
18. Klaudia Machulec

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

Bojszowy, dnia 16.05.2014r.

**Pani**  
**mgr Magdalena Bednorz**  
**Inspektor ds. księgowości**  
**budżetowej**

**POROZUMIENIE ZMIENIAJĄCE**  
**warunki pracy**  
**do umowy o pracę z dnia 28.06.1996r.**

zawartej w Bojszowach pomiędzy:

Urzędem Gminy Bojszowy reprezentowanym przez Wójta Gminy Bojszowy – mgr inż. Henryka Utratę zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią Magdaleną Bednorz zwanym dalej „pracownikiem” o następującej treści:


Z dniem 1 czerwca 2014r. łącząc strony umowę o pracę zmienia się w następujący sposób:

1. Do zakresu czynności, o którym mowa w § 6 umowy dopisuje się **w zakresie ewidencji i prawidłowego obiegu dokumentów księgowych:**

- pkt. 7, który otrzymuje brzmienie: „Kontrola prawidłowości stosowania zasady memoriału w zakresie prawidłowego kwalifikowania kosztów do właściwego okresu sprawozdawczego, w szczególności w okresie I kwartału roku następnego w odniesieniu do dokumentów księgowych dotyczących poprzedniego roku sprawozdawczego”.

2. Pozostałe postanowienia umowy pozostają bez zmian.

16.05.2014 Bednorz  
.....  
Data i podpis pracownika

WÓJTA GMINY BOJSZOWY  
  
.....  
Podpis pracodawcy

Bojszowy, dnia 16.05.2014r.

Pani  
Regina Czarnynoga  
Inspektor ds. podatków

**POROZUMIENIE ZMIENIAJĄCE**  
**warunki pracy**  
**do umowy o pracę z dnia 27.06.1996r.**

zawartej w Bojszowach pomiędzy:

Urzędem Gminy Bojszowy reprezentowanym przez **Wójta Gminy Bojszowy – mgr inż. Henryka Utratę** zwanym dalej „pracodawcą”

a

**Panią Reginal Czarnynoga** zwanym dalej „pracownikiem” o następującej treści:

Z dniem 1 czerwca 2014r. łącząc stroną umowę o pracę zmienia się w następujący sposób:

1. Do zakresu czynności, o którym mowa w § 6 umowy dopisuje się **w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:**

- pkt. 6, który otrzymuje brzmienie: „Kontrola dokumentów stanowiących podstawę do zmiany deklaracji dot. podatku od nieruchomości osób prawnych, w szczególności aktów notarialnych, wypisów z rejestru gruntów lub innych dokumentów stwierdzających zmianę podstawy opodatkowania podatkiem od nieruchomości od osób prawnych”.

2. Pozostałe postanowienia umowy pozostają bez zmian.

16.05.2014

.....  
Data i podpis pracownika

WÓJTA GMINY BOJSZOWY

mgr inż. Henryk Utrata

.....  
Podpis pracodawcy

**Zarządzenie Nr 120/11/2014  
Wójta Gminy Bojszowy  
z dnia 07.05.2014r.**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 120/1/2012 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 13.01.2012r. w sprawie „Regulaminu Wynagradzania” pracowników w Urzędzie Gminy Bojszowy**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 )

**ZARZĄDZAM**

**§ 1**

W „Regulaminie Wynagradzania” pracowników w Urzędzie Gminy Bojszowy, który stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 120/1/2012 dokonać zmian poprzez:

1. zmianę punktu 1 lit. f w § 17 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

**„po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego brutto”**

2. zmianę punktu 2 w § 17 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

**„Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze”.**

3. zmianę punktu 5 w § 12 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

**„W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów”.**

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy.

WÓJTA GMINY BOJSZOWY

mgr inż. Henryk Utrata

Bojszowy, dnia 06.05.2014r.

**Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego,  
Geodezji, nieruchomości i Rolnictwa  
mgr inż. Adam Węgrzynek**

W związku z otrzymanymi zaleceniami pokontrolnymi Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, proszę o nadzorowanie i przestrzeganie przez pracowników odpowiedzialnych za sporządzanie protokołów z przetargu, stosownie do przepisu § 10 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2009r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, do sporządzania protokołów z przeprowadzonych przetargów również zakończonych wynikiem negatywnym.

Z poważaniem

WÓJT GMINY BOJSZOWY

  
mgr inż. Henryk Utrata

*potw. odbo*  
06.05.2014  
47'

**ZARZĄDZENIE NR 120/10/2014**

**Wójta Gminy Bojszowy**

**z dnia 06.05.2014r.**

**w sprawie powołania komisji ds. zbywania i nabywania nieruchomości komunalnych oraz określenia zakresu obowiązków i zasad pracy komisji.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ) oraz § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207, poz. 2108)

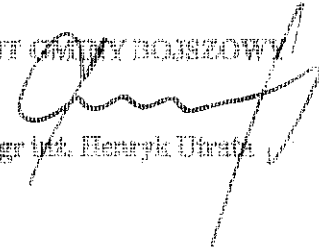
**Wójt Gminy Bojszowy**

**ZARZĄDZA**

1. Powołuję Komisję ds. zbywania i nabywania nieruchomości komunalnych w składzie:

1) Adam Węgrzynek	-	Przewodniczący
2) Ewa Broncel	-	Sekretarz
3) Anna Radczuk	-	Członek
  
2. Określam zakres obowiązków i zasady pracy Komisji w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
  
3. Traci moc:
  - Zarządzenie Nr 120/48/2012 z dnia 29.10.2012r. w sprawie powołania Komisji ds. zbywania i nabywania nieruchomości komunalnych.
  
4. Odpowiedzialny za wykonanie Zarządzenia- Sekretarz Urzędu Gminy.
  
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY BOJSZOWY

  
mgr inż. Henryk Urafa

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ZASAD PRACY KOMISJI

### §1

Przepisy Zarządzenia stosuje się do spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 102, poz. 651) i Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości z dnia 14 września 2004r. (Dz. U. Nr 207, poz. 2108 z późn. zm.).

### §2

Całość dokumentacji przetargowej na zbycie nieruchomości podlega zaakceptowaniu przez Przewodniczącą Komisji.

### §3

Przygotowanie dokumentacji odbywa się wg wzoru nr 1, 2 i 3 kart kontrolnych, które stanowią załącznik do zakresu obowiązku i zasad pracy Komisji.

### §4

Posiedzenia Komisji odbywają się w czasie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu lub zaproszeniu do rokowań i negocjacji.

### §5

Każdorazowo Przewodniczący Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu (nawet zakończony negatywnym wynikiem).

### §6

Komisja jest ciałem kolegialnym, wszelkie decyzje zapadają większością głosów.

### §7

W przypadku nieobecności ponad połowy powołanych członków Komisji, prowadzący zawiesza posiedzenie.

### §8

Każde posiedzenie Komisji kończą się podpisaniem protokołu przez wszystkich członków obecnych na posiedzeniu.





## Karta kontrolna wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.

1.	oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej	
2.	oznaczenie nieruchomości według katastru nieruchomości	
3.	powierzchnia nieruchomości	
4.	opis nieruchomości	
5.	przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania	
6.	cena nieruchomości	
7.	informację o przeznaczeniu do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste	
8.	oznaczenie terminu do złożenia wniosku przez osoby, którym przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami*	

Akceptacja wykazu przez Przewodniczącą Komisji .....

1.	publikacja wykazu w siedzibie urzędu	
2.	publikacja wykazu w prasie lokalnej	
3.	publikacja wykazu w sposób zwyczajowo przyjęty (tablice ogłoszeń)	
4.	publikacja na stronie internetowej	

Potwierdzenie dokonania publikacji przez Przewodniczącą Komisji .....

Zachowanie 21-dniowego terminu wywieszenia wykazu



## Karta kontrolna ogłoszenia o przetargu.

1.	ogłoszenie przetargu po upływie terminów, o których mowa w art. 34 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust.4 ustawy o gospodarce nieruchomościami	
2.	informację o przeznaczeniu do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste	
3.	oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej	
4.	oznaczenie nieruchomości według katastru nieruchomości	
5.	powierzchnia nieruchomości	
6.	opis nieruchomości	
7.	przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania	
8.	informacja o obciążeniach i zobowiązaniach	
9.	cena wywoławcza	
10.	wysokość, forma, termin i miejsce wniesienia wadium	
11.	czas i miejsce przetargu	
12.	warunki przetargu	
13.	terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów	
14.	zachowanie min. 30-dniowego/ 60- dniowego wyznaczenia terminu przetargu	

Akceptacja ogłoszenia o przetargu przez Przewodniczącą Komisji .....

1.	publikacja ogłoszenia w siedzibie urzędu	
2.	publikacja na stronie internetowej	
3.	publikacja w BIP	
4.	publikacja ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty (tablice ogłoszeń)	

Potwierdzenie dokonania publikacji ogłoszenia przez Przewodniczącą Komisji .....

## Karta kontrolna wyciągu z ogłoszenia o przetargu.

	oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej	
	oznaczenie nieruchomości według katastru nieruchomości	
	powierzchnia nieruchomości	
	informację o przeznaczeniu do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste	
	informacja o obciążeniach i zobowiązaniach	
	cena wywoławcza	
	wysokość wadium	
	termin i miejsce przetargu	
	informacja o miejscu wywieszenia i publikacji ogłoszenia o przetargu	
	dane teleadresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dot. przetargu	

Akceptacja wyciągu z ogłoszenia o przetargu przez Przewodniczącego Komisji .....

	publikacja wyciągu z ogłoszenia w prasie o odpowiednim zasięgu	
--	--	--

