



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 30 kwietnia 2003 r.

Nr 68

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

- 1286** – nr III/16/2002 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 13 grudnia 2002 roku w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Gostyniu obowiązującego na obszarze Gminy Gostyń 6536
- 1287** – nr III/23/2002 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 13 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia dla terenu gminy Gostyń ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 6540
- 1288** – nr III/25/2002 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 13 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Gostyń .. 6541
- 1289** – nr IV/28/03 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 5 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Zakrzewo 6555
- 1290** – nr IV/50/2003 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 18 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży 6569
- 1291** – nr IV/30/03 Rady Gminy Białośliwie z dnia 19 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Białośliwie 6583
- 1292** – nr V/42/2003 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Śmigiel 6596
- 1293** – nr IV/36/2003 Rady Gminy Lipno z dnia 7 marca 2003 roku w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lipno 6617
- 1294** – nr IV/37/2003 Rady Gminy Lipno z dnia 7 marca 2003 roku w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Lipno 6620
- 1295** – nr IV/38/2003 Rady Gminy Lipno z dnia 7 marca 2003 roku w sprawie zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności 6622
- 1296** – nr VI/40/2003 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 14 marca 2003 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Gostyń 6623
- 1297** – nr VI/41/2003 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 14 marca 2003 roku w sprawie przepisów porządkowych regulujących zasady używania (detonowania) materiałów pirotechnicznych o charakterze widowiskowym 6623
- 1298** – nr VI/51/2003 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 14 marca 2003 roku w sprawie zasad nabycia zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata 6624
- 1299** – nr XIII/82/IV/2003 Rady Miasta Poznania z dnia 25 marca 2003 roku w sprawie nazewnictwa ulic Poznania 6626
- 1300** – nr XIII/83/IV/2003 Rady Miasta Poznania z dnia 25 marca 2003 roku w sprawie nadania nazwy ulicy 6629
- 1301** – nr V/39/2003 Rady Gminy w Ryczywole z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie określenia zasad i trybu umarzania należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa .. 6631
- 1302** – nr VI/41/2003 Rady Miasta Słupcy z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Słupcy 6632
- 1303** – nr VI/58/2003 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie zasad usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 6633
- 1304** – nr VII/52/2003 Rady Miasta Gniezna z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej z powodu wybudowania poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej 6634
- 1305** – nr VII/56/2003 Rady Miasta Gniezna z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie nadania nazwy rondu komunikacyjnemu u zbiegu ulic 3 Maja, Żwirki i Wigury oraz Trasy 40-lecia w Gnieźnie 6634
- 1306** – nr VI/37/03 Rady Gminy Powidz z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów 6635

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 1307** – nr VI/31/2003 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa 6635

POROZUMIENIA

- 1308** – w sprawie powierzenia realizacji zadań z zakresu rodzinnej opieki zastępczej zawarte w dniu 21 marca 2003 roku pomiędzy Powiatem Pilskim a Powiatem Chodzieskim 6636
- 1309** – zawarte w dniu 2 kwietnia 2003 roku pomiędzy Miastem Kalisz a Powiatem Kaliskim. 6638

UCHWAŁY SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

- 1310** – nr VI/70/2003 z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie zmiany Uchwały nr III/18/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 grudnia 2002 roku w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2003 6639
- 1311** – nr VI/71/2003 z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie zmiany Uchwały nr III/18/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 grudnia 2002 roku w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2003 w zakresie dokonania zmian rocznego planu przychodów i wydatków Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym 6658
- 1312** – nr VI/73/2003 z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie zmiany Uchwały nr III/18/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 grudnia 2002 roku w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2003 w zakresie planu finansowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na rok 2003 oraz dokonania uszczegółowienia rocznego planu przychodów i wydatków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych 6660

1286

UCHWAŁA Nr III/16/2002 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 13 grudnia 2002 r.

w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Gostyniu, obowiązującego na obszarze Gminy Gostyń

Działając na podstawie art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2002 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała co następuje:

§1. Uchwała regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy Gostyń stanowiący załącznik do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gostynia.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Radojewski

Załącznik nr 1
ZWiK Sp. z o.o.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Gostyniu na terenie gminy Gostyń zwany dalej Zakładem.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Zakładu polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Zakładu polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

4. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72 poz. 747).

§2. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej Odbiorcą.

§3. Zakład wykonuje swoją działalność w oparciu o zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielone decyzją Burmistrza Miasta Gostynia z dnia 20.11.2002 r. ; znak TI - 7050/3/2002

§4. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzaniu ścieków zawartej między Zakładem a Odbiorcą.

ROZDZIAŁ II

Zawieranie umów

§5. 1. Zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci.

2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z której mają być odprowadzane ścieki, a w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

3. Jeżeli nieruchomości zabudowana jest budynkami wielolokalowymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 3 Zakład zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli są spełnione następujące warunki:

- a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z Zakładem,
- b) możliwy jest odczyt wodomierzy,
- c) wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania,
- d) uzgodniony został przez strony sposób przerwania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw w pozostałych lokalach.

5. Zakład może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w art. 6 ust. 4 i 5 ustawy, również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w ust. 4.

§6. 1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Umowa winna określać możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz art. 8 ustawy.

3. Umowa winna dopuszczać jej rozwiązanie przez Odbiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.

4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Zakład środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§7. Umowa, o której mowa w §5 ust. 1, zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

1. ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
2. sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
3. praw i obowiązków stron umowy,
4. procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.
5. ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy,
6. okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

§8. W umowach dotyczących odprowadzania ścieków Zakład uwzględni postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki Zakładu

§9. 1. Zakład ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostawy wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Minimalną i maksymalną ilość dostarczanej wody strony określa w umowie.

3. Wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

4. Woda do spożycia przez ludzi winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym przez ministra zdrowia.

§10. 1. Zakład obowiązany jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

2. Zakład jest obowiązany do informowania, raz w roku, Burmistrza Miasta Gostynia o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

§11. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Zakład powinien zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować Odbiorcę o jego lokalizacji.

§12. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości Zakład powinien poinformować Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem.

§13. 1. Zakład zobowiązany jest do zainstalowania i utrzymania u Odbiorcy wodomierza głównego za wyjątkiem wodomierzy do czasowego wykorzystania oraz wodomierzy sprzężonych dla celów poź.

2. Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ IV

Sposób rozliczeń

§14. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Zakład z Odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

§15. Ilość dostarczanej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.

§16. W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.

§17. W razie niesprawności wodomierza ilość pobranej wody ustala się na podstawie zużycia wody równego średnie-

mu zużyciu w okresie ostatnich trzech odczytów poprzedzających ujawnienie niesprawności.

§18. 1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.

2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczonej wody przez Zakład z uwzględnieniem opomiarowanego poboru wody z innych źródeł.

§19. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłączenie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt dostarczającego ścieki.

§20. 1. Strony określają w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczania opłat.

2. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności.

§21. Przy rozliczeniach z odbiorcami. Zakład zobowiązany jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą rady gminy bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

§22. Taryfa wymaga ogłoszenia w miejscowej prasie, co najmniej na 7 dni przed wejściem jej w życie.

§23. 1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

§24. Za wodę:

- a) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
- b) zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe,
- c) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych. Zakład obciąża gminę na podstawie cen i stawek opłat ustalonych w taryfie.

ROZDZIAŁ V

Warunki przyłączenia do sieci

§25. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 ustala Zakład.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek oraz mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

4. Zakład po otrzymaniu wniosku wydaje warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.

5. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze otrzymanie Decyzji o wydaniu pozwolenia na budowę i zatwierdzeniu projektu budowlanego.

6. Podpisanie umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków następuje po dokonaniu przez Zakład odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych oraz po podpisaniu przez strony protokołu z odbioru prac budowlano-montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

7. Zakład rozpoczyna dostawę wody lub odprowadzanie ścieków nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy lub w terminie uzgodnionym z Odbiorcą.

§26. Realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

§27. 1. Jeżeli umowa o dostarczenie wody lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej Odbiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym łącznie.

2. Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie oraz legalizacja obciąża Odbiorcę usług.

3. W przypadku wystąpienia awarii na przyłączy Zakład użyje środków technicznych uniemożliwiających korzystanie z przyłącza do czasu usunięcia awarii przez Odbiorcę oraz wezwie Odbiorcę do natychmiastowego usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ VI

Obsługa i prawa odbiorcy usług

§28. Zakład powinien zapewnić Odbiorcom należyty poziom usług.

§29. Zakład zobowiązany jest do udzielania na życzenie klienta lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi a przede wszystkim informacji taryfowych.

§30. Zakład powinien reagować możliwie niezwłocznie na zgłoszone reklamacje nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni.

§31. W przypadku stwierdzenia przez Zakład lub organ Inspekcji Sanitarnej obniżenia jakości dostarczanej wody Odbiorcy przysługuje upust na zasadach określonych w umowie.

§32. O przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków Zakład powinien uprzedzić odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

ROZDZIAŁ VII

Prawa Zakładu

§33. Zakład ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeśli przyłączy zostało wykonane bez uzyskania zgody Zakładu bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

§34. Zakład ma prawo odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w ustawie.

§35. Zakład może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłączy kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

§36. Zakład może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

§37. Uprawnieni przedstawiciele Zakładu mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądu i napraw urządzeń posiadanych przez Zakład, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki odbiorców usług

§38. 1. Zamierzający korzystać z usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków winien wystąpić z wnioskiem o zawarcie umowy do Zakładu.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 ustala Zakład.

§39. Odbiorca winien zapewnić niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur a także prawidłowe utrzymanie studzienki czy też pomieszczenia, w którym są zamontowane oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.

§40. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Zakładu o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego w tym o zerwaniu plomb.

§41. W przypadku zmiany Odbiorcy usług, dotychczasowy Odbiorca zobowiązany jest, w terminie 14 dni, do uregulowania wszystkich należności i protokolarnego przekazania stanu wodomierza.

§42. Odbiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Zakładu o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

§43. Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

§44. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Zakład oraz nie utrudniającej działalności Zakładu, a w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) użytkowania instalacji kanalizacyjnej oraz przyłącza kanalizacyjnego w sposób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu sieci kanalizacyjnej,
- 3) poinformowania Zakładu o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§45. Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr III/16/2002 z dnia 13 grudnia 2002 r. Rady Miejskiej w Gostyniu i obowiązuje po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§46. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa., a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

1287

UCHWAŁA Nr III/23/2002 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 13 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia dla terenu gminy Gostyń ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 ze zm. Nr 167 poz. 1372) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) Rada Miejska w Gostyniu uchwala się co następuje:

§1. 1. Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży dla terenu gminy Gostyń w ilości 150 punktów.

2. Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży dla terenu gminy Gostyń w ilości 50 punktów.

§2. Ustala się zasady usytuowania na terenie gminy Gostyń, punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w następujący sposób:

- a) miejsc sprzedaży napojów alkoholowych nie należy sytuować w bezpośrednim sąsiedztwie ze szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i opiekuńczymi,

objektami kultu religijnego, zakładami opieki zdrowotnej i społecznej, dworcami kolejowymi i autobusowymi, ośrodkami szkolenia, organami ścigania,

- b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach usytuowanie miejsca sprzedaży napojów alkoholowych w bezpośrednim sąsiedztwie obiektów wyżej wymienionych jest dopuszczalne po uzyskaniu pozytywnej opinii kierowników tych placówek oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§3. Traci moc Uchwała Nr XL/368/2002 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 26.10.2001 r. w sprawie: przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych rok 2002.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gostynia.

§5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
(-) *Piotr Radojewski*

1288

UCHWAŁA Nr III/25/2002 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 13 grudnia 2002 r.

w sprawie Statutu Gminy Gostyń

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska uchwala

STATUT GMINY GOSTYŃ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

1. ustrój Gminy Gostyń
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Gostyniu, komisji Rady Miejskiej w Gostyniu,
4. tryb pracy Burmistrza Gostynia,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Gostyniu,
6. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Gostyniu, jej komisji i Burmistrza Gostynia oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Gostyń,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyniu,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Gostyniu,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Gostyniu,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gostynia,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gostyń.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Gostyń jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz za pośrednictwem swoich organów.

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Gostyńskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 136,9 km.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy są trzy baszty w tarczy, nie połączone wspólną podstawą, przy czym środkowa wieża z podwójnym szeregiem blanków jest większa, a po bokach znajdują się dwie mniejsze wieże, każda ze spiczastym dachem. Wieża i baszty są w kolorze czerwonym, natomiast spiczaste dachy w kolorze niebieskim. Tarczą, na której umieszczone są w/w elementy ma barwę białą.

Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Gostyń.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej może wydzielić środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych, określając jednocześnie główne zadania, które samodzielnie wykonywać będzie jednostka pomocnicza. Wysokość tych środków nie może być niższa od przewidzianych dochodów z tyt. zarządu mieniem komunalnym oddanym do dyspozycji jednostkom pomocniczym.

3. Podział środków w układzie działów i rozdziałów określany jest każdorazowo w załączniku do uchwały budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze samodzielnie decydują o wykorzystaniu przyznanych im środków z zachowaniem przepisów regulujących gospodarkę finansową gmin.

5. Obsługę kasową i księgową jednostek pomocniczych prowadzi gmina z wyodrębnieniem poszczególnych jednostek.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwaj Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Planowania,
- 3) Obszarów Wiejskich i Ochrony Środowiska,
- 4) Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych,
- 5) Rozwoju Gospodarczego i Promocji.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie majątku Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko

§20. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§21. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku niemożności wyznaczenia lub wakatu, zadania Przewodniczącego wyznaczone przez ustawę i Statut wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§22. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§24. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia — zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§25. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego.

3. Przebieg sesji

§28. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§29. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§31. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§32. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §25 ust. 3.

§33. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§34. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (wymienić numer sesji) sesję Rady Miejskie w Gostyniu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§36. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysejnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) głosy wyborców,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje,

§38. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §37 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§39. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§40. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§42. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§43. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§44. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§45. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków niesprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (wymienić numer sesji) sesję Rady w Gostyniu”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§48. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§49. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§50. 1. Pracownik Biura Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego lub wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji powinien być nagrywany, materiał ten przechowuje się do czasu zakończenia kadencji.

§51. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§52. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§53. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§54. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§55. 1. Uchwały, o jakich mowa w §24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały zostaje przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji i wskazanie osoby opracowującej projekt.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§57. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§58. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub

w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

§59. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§60. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§62. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§63. 1. Na wniosek radnego przyjęty zwykłą większością głosów, Rada może wprowadzić głosowanie jawne imienne.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez podniesienie ręki oraz zakreślenie oddanego głosu na imiennej oznaczonej karcie.

3. Karty stanowią podstawę do sporządzenia imiennej listy głosowania, którą dołącza się do protokołu obrad sesji.

§64. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§65. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta.

sta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§66. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§67. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każde pozostałe.

§68. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§69. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§71. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie sprawozdania

§72. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

§73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§74. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§75. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§76. 1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

7. Radni

§77. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§78. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§79. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§80. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§81. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radni przy wykonywaniu obowiązków wynikających z mandatu radnego mogą posługiwać się legitymacją radnego wydaną przez Przewodniczącego Rady.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§82. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§83. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§84. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§85. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§86. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,

- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§89. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§90. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1 określając termin przeprowadzenia kontroli.

§91. Rada może ograniczyć czasowo okres trwania poszczególnych kontroli.

§92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamieszczenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§93. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §87 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania

świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§94. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty stanowiącej pięciokrotność najniższego wynagrodzenia ogłoszonego w odrębnych przepisach.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§96. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§97. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§101. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§102. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§103. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§104. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż siedmiu radnych,

3) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§105. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§107. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§108. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§109. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§110. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej dwóch radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§112. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§113. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej dwóch.

§114. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§115. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§116. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§117. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IX.

Tryb pracy Burmistrza

§118. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§119. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

§120. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§121. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §118 - §120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§122. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§123. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§124. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego i w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są w Kancelarii oraz w Biurze Obsługi Interesanta, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§125. Realizacja uprawnień określonych w §121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§126. Uprawnienia określone w §121 i 122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI.

Pracownicy samorządowi

§127. 1. Burmistrz na podstawie mianowania zatrudnia pracowników na, następujących stanowiskach:

- kierownik wydziału,
- kierownik referatu,
- zastępca kierownika wydziału,
- radca prawny,
- inspektor.

2. Nawiązanie stosunku pracy na podstawie mianowania następuje po otrzymaniu przed aktem mianowania oceny co najmniej dobrej i wymaganego okresu zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach:

- po roku pracy na stanowisku kierownika wydziału, kierownika referatu, zastępcy kierownika wydziału, radcy prawnego,
- po 10 latach pracy w tym trzyletnim okresie pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu na stanowisku inspektora.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§128. Istniejące, w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu, komisje Rady powołane na mocy przepisów dotychczasowych:

- Budżetu i Planowania,
- Rozwoju Gospodarczego, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- Rolnictwa,
- Oświaty,
- Rewizyjna,

stają się odpowiednio komisjami:

- Budżetu i Planowania,
- Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
- Obszarów Wiejskich i Ochrony Środowiska,
- Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych,
- Rewizyjną

działającymi na podstawie niniejszego Statutu.

§129. Traci moc uchwała Nr XX/136/96 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 22 marca 1996 w sprawie Statutu Gminy Gostyń z późniejszymi zmianami: uchwały Nr XXVII/180/96 z dnia 11 października 1996 r., Nr 1/5/98 z dnia 3 listopada 1998 r., Nr XII/78/99 z dnia 28 maja 1999 r., Nr XXVI/211/2000 z dnia 25 sierpnia 2000 r., Nr XXXVII/348/201 z dnia 6 lipca 2001 r.

§130. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

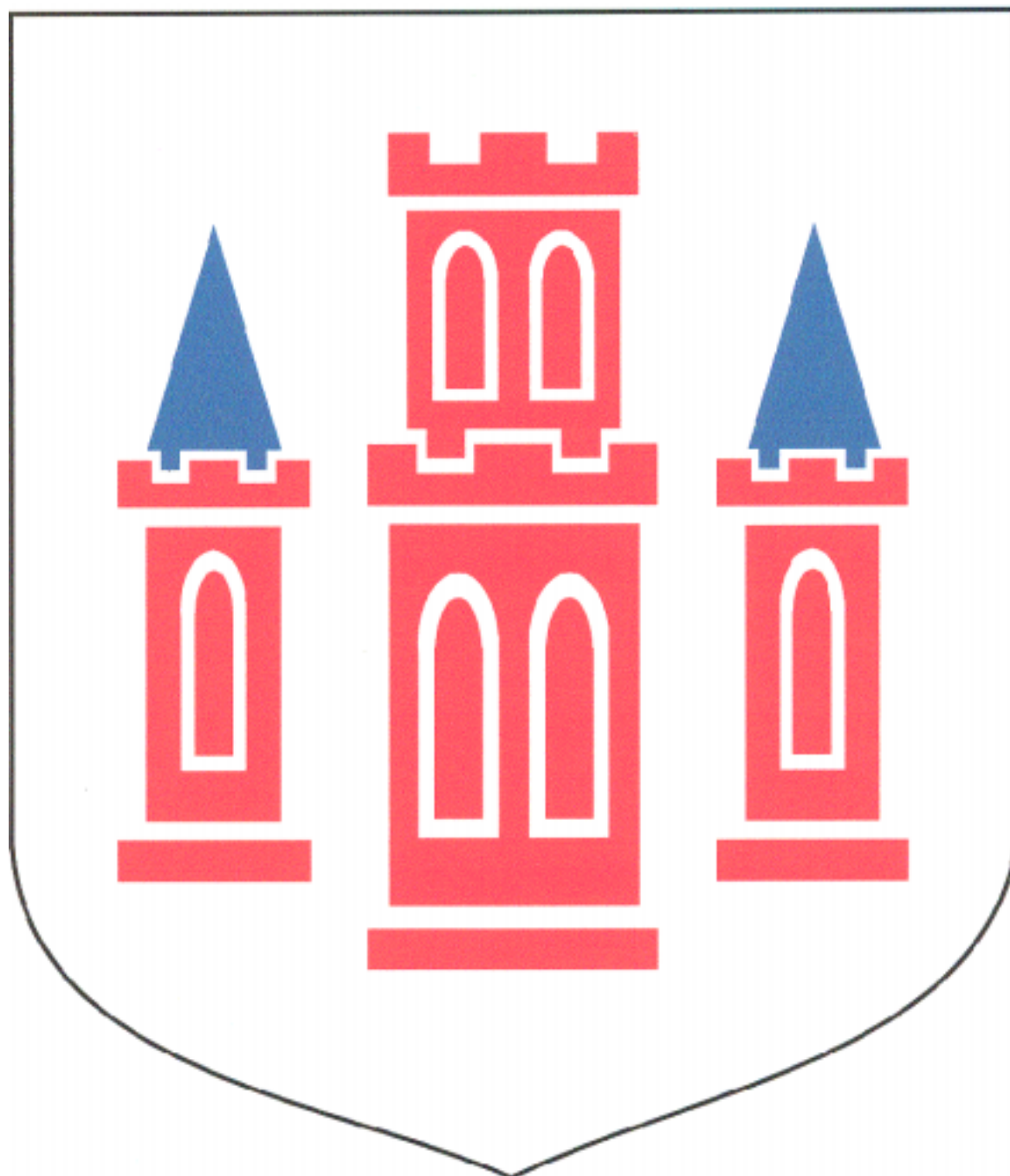
Przewodniczący Rady
(-) Piotr Radojewski

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Gostyń

Gmina Gostyń Województwo Wielkopolskie Sołectwa



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Gostyń



1289

UCHWAŁA Nr IV/28/03 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 5 lutego 2002 r.

w sprawie Statutu Gminy Zakrzewo

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Zakrzewo uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Statut Gminy Zakrzewo w brzmieniu załącznika do uchwały.

§2. Traci moc uchwała nr XVI/100/96 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (j.t. Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2000 r. nr 15, poz. 158; zm. z 2001 r. Nr 132, poz. 2570).

§3. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Andrzej Ruta

Załącznik
do uchwały nr IV/28/03
Rady Gminy Zakrzewo
z dnia 5 lutego 2003 r.

STATUT GMINY ZAKRZEWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Zakrzewo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Zakrzewo i jej komisji,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Zakrzewo,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Zakrzewo, jej komisji oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w mniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Zakrzewo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakrzewo,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Zakrzewo,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zakrzewo,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzewo,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zakrzewo.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Zakrzewo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4. 1. Gmina położona jest w powiecie złotowskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 162,5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest herb Zakrzewa, który - na tarczy dwudzielnej w słup - przedstawia w polu prawym - białym - postać Matki Boskiej Radosnej z Dzieciątkiem Jezus na ręce, zwróconą twarzą ku polu lewemu; w polu lewym - na czerwonym tle biały znak Rodła.

Rysunek herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Zasady używania herbu oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest wieś Zakrzewo.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9. Uchwały, o których mowa w §8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. W Statucie jednostki pomocniczej, Rada określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej w zakresie przysługującego jej mienia.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta, wykonującego jej uchwały.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący, w liczbie określonej przez radę na początku kadencji,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetowo-Finansową i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Infrastruktury Społecznej, Porządku Publicznego i Promocji Gminy,
- 4) Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Spraw Społecznych.

2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

*3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

*4. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować informację dotychczasowego wójta o stanie Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad przebiegiem sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko

§20. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego.

§21. Wiceprzewodniczący wykonuje zadania przewodniczącego pod jego nieobecność.

§22. 1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.

2. Sprawy nie określone w przedmiocie działania poszczególnych komisji, wynikające z przepisów prawa materialnego, w toku kadencji przydziela komisji przewodniczący Rady według kryterium tematyki najbliższej przedmiotowi działania danej komisji.

§23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§24. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§25. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§26. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych w skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§27. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy wójt, jego zastępca, sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§28. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§29. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach, gdy ustawa tak stanowi.

§31. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§32. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w §25 ust. 4.

§33. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności, określone w ust. 1, wykonuje wiceprzewodniczący Rady.

§35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... (podaje kolejny numer sesji w kadencji) Sesję Rady Gminy Zakrzewo. Szczęść Boże”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po stwierdzeniu przez przewodniczącego Rady quorum, Rada wybiera spośród radnych sekretarza obrad, do obowiązków którego należy:

- 1) prowadzenie listy mówców,
- 2) rejestrowanie zgłoszonych wniosków,
- 3) obliczanie wyników głosowania jawnego,
- 4) sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

4. Sekretarz obrad podpisuje protokół z sesji

§36. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informację wójta o jego działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na zapytania zgłoszone na poprzedniej sesji, na które nie udzielono odpowiedzi ustnej na tej samej sesji,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§38. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§39. 1. Zapytania są kierowane do wójta.

2. Zapytania składa się w sprawach gminnej wspólnoty, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

4. Zapytanie składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest bezpośrednio na sesji lub w formie pisemnej, terminie nie dłuższym niż 21 dni - na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie.

6. Odpowiedzi na zapytanie udziela wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni.

§40. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§41. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§42. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do formułowania wypowiedzi rzeczowo związanej z poruszaną tematyką.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§43. Na wniosek radnego, przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§44. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zaniknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§45. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba, że wyraził on pisemną wolę rozpatrywania sprawy bez jego udziału lub w przypadku jego nieusprawiedliwionej nieobecności na sesji.

§46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący Rady może udzielić

radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Zakrzewo. Szczęść Boże”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§48. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§49. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§50. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o której mowa w §37 pkt 1.

§51. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać, w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i wybór sekretarza obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpisy: przewodniczącego i sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

§52. 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym

o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i - jeżeli sesja była nagrywana - przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§53. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

2. Uchwały przewodniczący Rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

3. Uchwały

§54. 1. Uchwały, o których mowa w §24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§55. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje Rady oraz wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Jeżeli przepisy ustawowe przewidują sprawy, w których inicjatywa uchwałodawczą jest zastrzeżona dla określonego w nich podmiotu wówczas radny nie może powoływać się na Statut, by żądać poddania pod obrady zgłoszonego przez niego projektu.

3. Prawo inicjatywy uchwałodawczej, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane w ten sposób, że radny lub komisje Rady zgłaszają swój pisemny wniosek z uzasadnieniem o potrzebie podjęcia uchwały przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek o podjęcie uchwały wójtowi, który opracowuje projekt uchwały.

5. Opracowany projekt uchwały wraz ze swoim uzasadnieniem wójt przedkłada do zaopiniowania właściwej komisji Rady.

6. Wnioskodawca jest zobowiązany uczestniczyć w posiedzeniach komisji w czasie rozpatrywania wniosku i projektu uchwały.

7. Opracowany projekt uchwały wraz z uzasadnieniem wójta, opinią właściwej komisji oraz opiniami i uzgodnieniami wynikającymi z ustaw przedstawiany jest Radzie.

8. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

9. W uzasadnieniu projektu uchwały należy wyjaśnić podstawę prawną, wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz zamieścić informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§56. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W uchwałach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwały redaguje się według „Zasad techniki prawodawczej”, stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz.U. Nr 100, poz. 908).

§57. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przy ety przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez wójta.

§58. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§59. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§60. 1. Za przechowywanie dokumentacji Rady odpowiedzialny jest wójt.

2. Postępowanie z aktami organów gminy określa „Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych”, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1319).

4. Procedura głosowania

§61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§62. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki albo imiennie do protokołu.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§63. W głosowaniu jawnym imiennym wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje do protokołu, czy jest „za”, „przeciw” czy też „wstrzymuje się od głosu”.

§64. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. W skład Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie w wyborach.

4. Warunek tajności jest spełniony, jeżeli radny może głosować w sposób uniemożliwiający innym osobom identyfikację treści głosowania z jego osobą.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

6. W przypadku przeprowadzania wyborów każdy radny może zgłaszać kandydatów, może również zgłosić swoją kandydaturę. Liczba kandydatów w wyborach jest nieograniczona. Wybory przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia jednego kandydata.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

8. Kandydatury na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym.

9. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

10. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji. Karty z oddanymi głosami przechowuje się do czasu podjęcia przez Radę uchwały, o której mowa w §37 pkt 1.

§65. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po

otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§66. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §65 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§67. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§68. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§69. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§71. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii oraz wniosków, które przekazują Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§72. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których - dla ich prawomocności - musi uczestniczyć przynajmniej połowa ich składu.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§74. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania ze swej działalności w terminach określonych w uchwale o ich powołaniu, a jeżeli uchwała tego nie określa - po zakończeniu swojej działalności.

§75. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§76. 1. Komisje nie mogą podejmować samodzielnie działań powodujących skutki finansowe dla Gminy ani reprezentować Rady na zewnątrz.

2. W przypadku, gdy działania komisji będą pociągały za sobą wydatki budżetowe lub wymagały zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący komisji - przed podjęciem tych działań - przedstawia sprawę Radzie, która podejmuje uchwałę zobowiązującą osoby zarządzające Gminą do sfinansowania działań Komisji.

6. Radni

§77. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

***§78.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

*2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§79. Przewodniczący Rady dokonuje raz w roku oceny udziału radnych w pracach Rady i składa Radzie informację w tym zakresie.

§80. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja sporządza protokół z dokonanych ustaleń i przedkłada w nim propozycje sposobu rozwiązania sprawy. Protokół komisja przekazuje przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§81. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§82. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§83. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§84. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

3. W sprawach rozbieżnych, wynikających z przepisów regulaminowych poszczególnych rad, następuje rozstrzygnięcie poprzez głosowanie zgłoszonych wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§85. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz jednego do trzech członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna.

§86. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§87. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowość.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie... (3) dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§88. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Każda ocena działalności gminnej jednostki organizacyjnej, która jest przedmiotem obrad Rady musi być poprzedzona kontrolą Komisji Rewizyjnej za taki sam okres czasu, za jaki dokonywana jest ocena tej jednostki.

§89. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§90. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§91. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§92. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 14 dni roboczych.

2. Rada może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 1.

§93. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§94. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §88 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§95. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli problemowej w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności przypadki, w których Komisja Rewizyjna poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić przewodniczącego Rady.

§96. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§97. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§98. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§99. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół kontroli, zwany dalej „protokołem”, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§100. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§101. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu do podpisania.

§102. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty jego podpisania - otrzymują: przewodniczący Rady, wójt przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§103. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§104. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§105. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, przewodniczącego Rady, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) nie mniej niż 5 radnych,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§106. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§107. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedze-

niu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§108. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§109. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§110. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§112. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§113. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

*3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§114. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§115. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§116. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§117. Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VIII

Wójt

§118. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy, wybieranym w wyborach powszechnych, równych i bezpośrednich

2. Zasady wyboru wójta określa ustawa.

§119. 1. Wójt rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, o ile Rada nie określiła tego w swojej uchwale.

2. Określenie sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje, w szczególności:

- 1) określenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazania podmiotów odpowiedzialnych za bezpośrednią realizację uchwały.

§120. Wójt przedkłada Radzie informacje ze swojej działalności międzysesyjnej z uwzględnieniem wykonania uchwał i kierunków działania, określonych przez Radę.

§121. W terminie do 31 marca każdego roku wójt przedkłada Radzie informację z realizacji uchwał Rady podjętych w poprzednim roku kalendarzowym.

§122. Na sesji kończącej kadencję Rady wójt składa sprawozdanie ze swojej działalności w okresie kadencji.

§123. Akty prawne wójta wydawane są w formie zarządzeń.

§124. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy wójta, poza ustalaniem wynagrodzenia, upoważniony jest przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ IX

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§125. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty, określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§126. 1. Dokumenty, o których mowa w §125, udostępnia się do wglądu oraz umożliwia się sporządzanie z nich własnoręcznie notatek, odpisów, wyciągów, fotografowanie i kopiowanie.

2. Wnioskodawca ponosi koszty sporządzania kopii dokumentów w wysokości odpowiadającej tym kosztom, a w przypadku żądania uwierzytelnienia dokumentów i fotografii, uiszcza opłatę w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej.

3. Realizacja uprawnień, określonych w ust. 1, może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w godzinach przyjęć interesantów, w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Niedopuszczalne jest wypożyczanie dokumentacji lub wynoszenie jej poza Urząd Gminy.

***§127.** Załatwianie spraw dotyczących udostępniania dokumentów następuje w terminach i na zasadach określonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego.

§128. Informacje o terminach i porządku obrad sesji Rady i jej komisji podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i w sołectwach.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

***§129.** Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§130. 1. Uchwały Rady w sprawie odwołania sekretarza i skarbnika gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 1, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której odwołanie dotyczy, a jeżeli wyjaśnienie wpłynęło na piśmie - przewodniczący Rady jest zobowiązany odczytać je Radzie.

3. Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu sekretarza lub skarbnika gminy na sesji zwołanej nie wcześniej niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadku odwołania równoważnego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

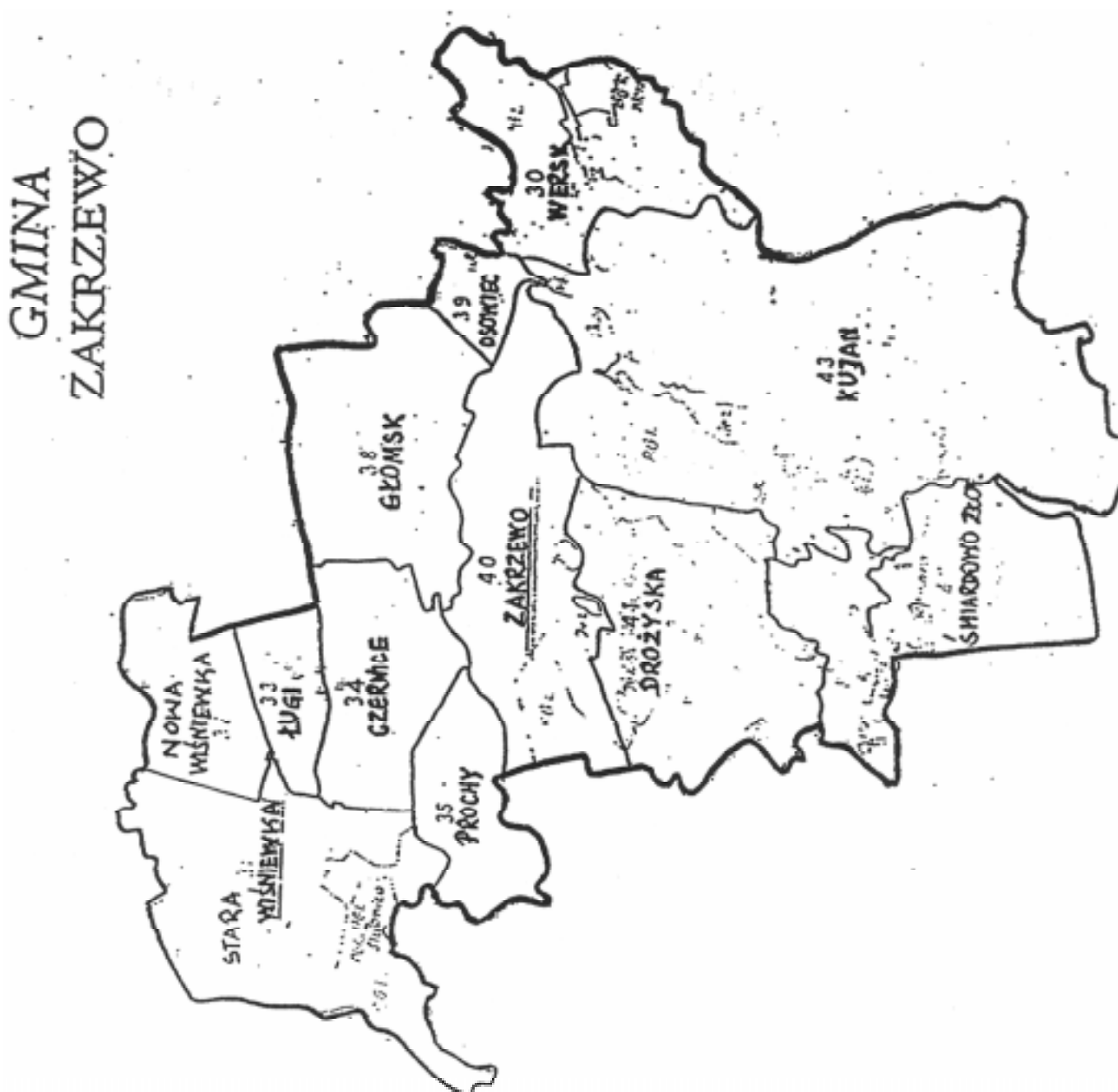
§131. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

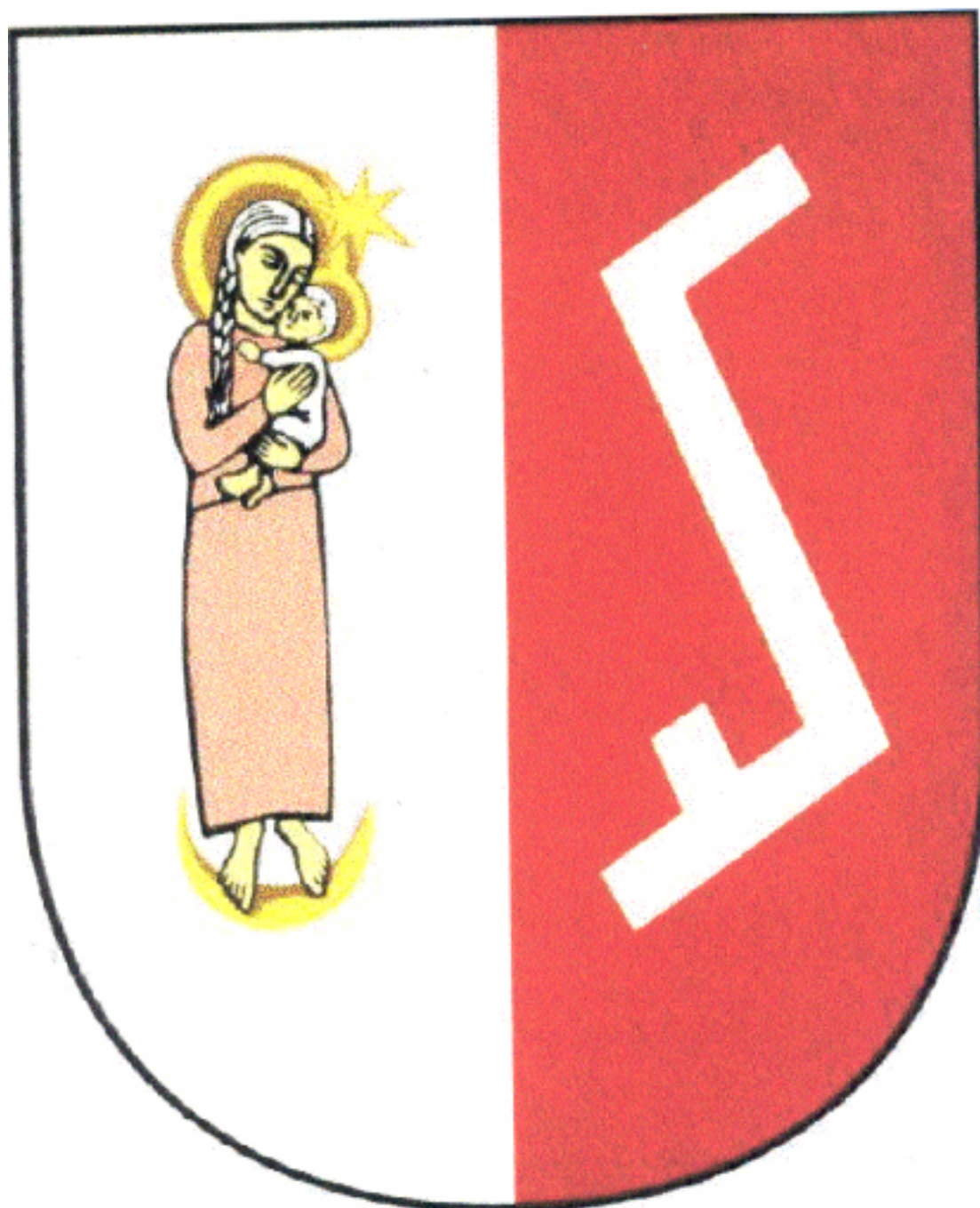
3. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

*Nieważność §17 ust. 3 i ust. 4, §78, §113 ust. 3, §127 i §129 stwierdzono rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego nr PNPI0911-6/03

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/28/03
Rady Gminy Zakrzewo
z dnia 5 lutego 2003 r.



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr IV/28/03
Rady Gminy Zakrzewo
z dnia 5 lutego 2003 r.



1290

UCHWAŁA Nr IV/50/2003 RADY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

z dnia 18 lutego 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Dz.U. Nr 62, poz. 558, Dz.U. Nr 113, poz. 984, Dz.U. Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Chodzieży

§1. Uchwała Statut Gminy Miejskiej w Chodzieży, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr XXX/287/2001 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 21 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Eugeniusz Skawiński*

Załącznik
do Uchwały Nr IV/50/2003
Rady Miejskiej w Chodzieży
z dnia 18 lutego 2003 r.
w sprawie Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży

STATUT GMINY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej w Chodzieży,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Miejskiej oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy Miejskiej w Chodzieży,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, Burmistrza oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Chodzieży,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chodzieży,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Chodzieży,
- 4) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Chodzieży,

5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chodzieży,

6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej w Chodzieży.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Miejska w Chodzieży jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne za pośrednictwem organów Gminy lub poprzez udział w referendum.

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Chodzieskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 12,76 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest czerwony mur w żółtym polu z trzema równymi basztami blankowanymi, w każdej baszcie umieszczona jest jedna łukowa czarna płaszczyzna symbolizująca otwór strzelniczy. Baszty w odróżnieniu do muru nie mają rysunku cegieł. W osi symetrii muru umieszczona jest otwarta brama z podniesioną broną, bronę przedstawia czarna krata. Nadproże bramy ma kształt łuku z zaznaczonym zwornikiem. Otwarte skrzydła bramy mają biały kolor z czarnym rysunkiem ozdobnych zawiasów po dwa w każdym skrzydle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwami Gminy jest kolor czerwony i biały w układzie czerwony - biały - czerwony.

3. Flagą Miasta Chodzieży jest prostokątna tkanina o barwach miasta podanych w §6 pkt 2 z herbem miasta i napisem Chodzież 1434. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

4. Flagę miasta używa się:

- a) na obszarze miasta Chodzieży - w miejscu siedziby władz miejskich oraz w miejscach siedzib instytucji i jednostek komunalnych,
- b) w innych miejscach na obszarze miasta Chodzieży - z okazji uroczystości miejskich i państwowych.

5. Flagę miasta Chodzieży mogą ponadto używać:

- a) na obszarze miasta Chodzieży i poza jego granicami - oficjalne delegacje, reprezentacje itp. w sytuacjach kurtuazyjnych, propagandowych i promujących miasto Chodzież,
- b) z okazji okolicznościowych uroczystości - chodziejskie szkoły, zespoły i kluby sportowe, a także inne osoby prawne, jeżeli ich zamiar i okoliczności użycia flagi będą w zgodzie z zasadami dobrych obyczajów.

6. Zasady używania herbu i barw Gminy Miejskiej oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Chodzież.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie oraz powołanie władz jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9. Uchwały, o jakich mowa w §ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) władze oraz ich siedziby,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 4) Oświaty, Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
- 5) Porządku Publicznego i Spraw Samorządowych,
- 6) Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- *3) dokonanie otwarcia sesji,
- *4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

***§20.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

*2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

*3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

*4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§21. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§23. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, o którym mowa w §22, do kolejnego Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio §21.

§24. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§26. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone

w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§27. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z projektami uchwał powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§29. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Miejski.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§30. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§31. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

***§32.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§33. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§34. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych o jakich mowa w §27 ust. 4.

§35. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§36. 1. Sesje otwiera i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Chodzieży”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§38. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§40. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§41. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§42. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5,6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§43. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Burmistrz Miasta może zabierać głos w każdym momencie obrad w celu udzielenia wyjaśnień.

§44. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza na zwięzłość wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „dorzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają początek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§45. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§46. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

stwierdzenia quorum,

- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§47. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Chodzieży”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§50. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§51. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§52. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady lub inny w jego zastępstwie wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §39 pkt 1.

§53. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§54. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§55. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§56. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik zatrudniony ds. obsługi Rady.

2. W razie jego nieobecności obsługę tę sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§57. 1. Uchwały, o jakich mowa w §26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58. 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określanie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i założenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§59. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§60. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§61. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§62. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§64. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym

składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§65. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§66. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§67. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, w których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §67 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

*2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe,

***§69.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§70. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin i powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwoływać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

5. Komisje Rady przygotowują opinie do projektów uchwał Rady Miejskiej w Chodzieży. Projekty uchwał wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu sesji oraz porządkiem obrad radni otrzymują na 7 dni przed sesją Rady.

Termin powyższy nie ma zastosowania do posiedzenia sesji Rady w sprawie uchwalenia budżetu miasta i rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok kalendarzowy.

§73. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§75. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§76. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§77. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§78. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

***§79.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

*2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§80. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§81. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§82. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§83. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§84. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§85. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§86. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowość.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§89. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§90. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzania kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 14 dni roboczych.

§92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§93. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §87 ust. 1

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§94. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuację, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§96. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, a także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§97. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§101. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§102. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§103. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w §103 pkt 1 powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. W odrębnym terminie wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia absolutorium komisja przedkłada Radzie ocenę wykonania budżetu za rok ubiegły.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po pod-

jęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§104. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 10 radnych,
- 3) niemniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§105. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§107. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§108. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§109. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§110. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§112. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§113. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązywaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

*3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§114. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§115. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§116. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§117. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Burmistrza

§118. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należą do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§119. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§120. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§121. Zastępca Burmistrza przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §118-§120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§122. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§123. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§124. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Uchwały Rady Miejskiej są ponadto publikowane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§125. Realizacja uprawnień określonych w §122, §123 i §124 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§126. Uprawnienia określone w §122, §123 §124 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

Pracownicy samorządowi

§127. Na stanowiskach naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego, można zatrudnić pracowników na podstawie mianowania.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§128. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

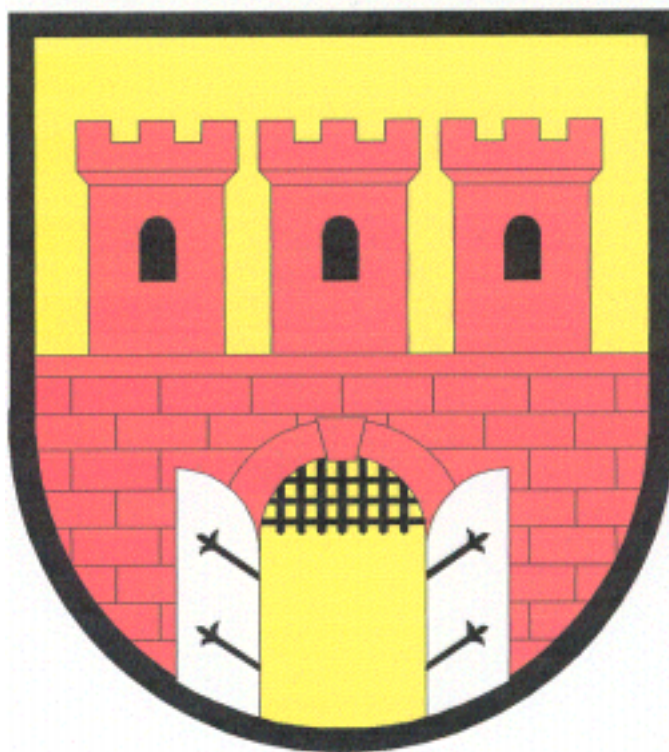
* Nieważność §17 ust. 3 pkt 3 i pkt 4, §20, §32, §68 ust. 2, §69 ust. 1 (w zakresie wyrazów „oraz głosowanie większością 2/3 głosów”), §79, §113 ust. 3 stwierdzono rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego nr PN.Pi.II 0911/08/03

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży
z dnia 18 lutego 2003 r.



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży
z dnia 18 lutego 2003 r.

Wzór herbu miasta Chodzież



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży
z dnia 18 lutego 2003 r.

WZÓR FLAGI MIASTA CHODZIEŻ

Wzór flagi miasta Chodzież



Opis i objaśnienia do wzoru flagi miasta Chodzieży

1. Flaga miasta Chodzieży ma kształt prostokąta, w którym stosunek długości boków wynosi jeden do półtora.
2. Flaga z obu stron ma jednakowy wizerunek. Z tego powodu drzewca flagi można przytwierdzić do lewej lub prawej krawędzi wizerunku.
3. Wizerunek flagi stanowią trzy pasy, które są prostopadłe do dłuższych krawędzi flagi. Pasy zewnętrzne są czerwone i mają jednakową szerokość. Środkowy pas jest biały, a jego szerokość jest nieco mniejsza od pasów czerwonych. W podłużnej osi symetrii białego pasa umieszczono herb miasta Chodzieży z czarną obwódką. Nad herbem - w tej samej osi symetrii - widnieje dwuwierszowy napis: Chodzież 1434.
4. Mnożniki dla obliczania wymiarów poszczególnych elementów wizerunku flagi.

- a) szerokość białego pasa wynosi 0,305 x dłuższa krawędź flagi
- b) szerokość czerwonych pasów wynosi 0,347 x dłuższa krawędź flagi x 2 szt.
- c) szerokość pola herbu wraz z czarną obwódką wynosi 0,210 x dłuższa krawędź flagi.
- d) odległość górnej krawędzi pola herbu wraz z czarną obwódką do górnej krawędzi flagi wynosi 0,320 x krótsza krawędź flagi.
- e) napis Chodzież ma długość równą szerokości pola herbu wraz z czarną obwódką, a jego odległość od górnej krawędzi flagi wynosi 0,145 x krótsza krawędź flagi.

1291

UCHWAŁA Nr IV/30/03 RADY GMINY BIAŁOŚLIWIE

z dnia 19 lutego 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Białośliwie

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Białośliwie uchwala

STATUT GMINY BIAŁOŚLIWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Białośliwie,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,

- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Białośliwie, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Białośliwie,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Białośliwie,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Białośliwie,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Białośliwie,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Białośliwie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Białośliwie,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Białośliwie.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Białośliwie jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Pilskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 74,43 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa: Białośliwie, Dębówko Nowe, Dębówko Stare, Dworzakowo, Krostkowo, Niezychowo, Pobórka Mała, Pobórka Wielka, Tomaszewo.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest prostokątna tarcza o dolnej krawędzi wydłużonej pośrodku, podzielona wzdłuż na dwa pola. Na polu żółtym - gałązka drzewa śliwowego (trzy zielone liście i dwie białe śliwy), na polu czerwonym - biały topór, ostrzem odwrócony w lewą stronę. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu:

- 1) herb gminy może być umieszczony: w sali obrad i innych reprezentacyjnych miejscach Urzędu Gminy, podporządkowanych Radzie placówkach oświatowych i kulturalnych, na plastycznych kompozycjach przestrzennych oznaczających granice Gminy Białośliwie umieszczanych w pasach drogowych, a także innych miejscach dla podkreślenia charakteru gminnych uroczystości,
- 2) herb gminy może być używany przez jednostki, o których mowa w pkt 1 na kopertach i blankietach korespondencyjnych, w wydawnictwach lokalnych, folderach promocyjnych i innych opracowaniach służących promowaniu Gminy Białośliwie,
- 3) zgodę na używanie herbu przez stowarzyszenia, kluby sportowe, organizacje związkowe i społeczne oraz podmioty inne niż wymienione w pkt 1 wydaje Wójt, po zasięgnięciu opinii Komisji Statutowej Rady,
- 4) herb gminy powinien być umieszczany w sposób zapewniający mu należyty szacunek.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Białośliwie.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.
- 5) sposób publikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów Gminy, realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków, dokonywanych samodzielnie przez organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych.

3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust. 2, organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych Gminy zobowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujących jednostki budżetowe Gminy

4. Jednostki pomocnicze mogą przedstawiać projekt własnych zadań w wykazie rzeczowym i finansowym, w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy.

5. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji jednostek pomocniczych w formie załącznika, w układzie co najmniej działowym.

6. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdanie Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każdorazowe żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

3. Wybory sołtysów i rad sołeckich zarządza Rada w ciągu 6 miesięcy, licząc od dnia rozpoczęcia kadencji Rady.

§12. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Na zasadach określonych przez Radę sołtysowi przysługuje prawo do diet i zwrotu kosztów podróży.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Inicjatyw, Planowania i Finansów,
- 3) Spraw Społecznych i Gospodarczych.

2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

*3) dokonanie otwarcia sesji,

*4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) sprawuje policję sesyjną,

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko

§20. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§22. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§24. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,

- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

§25. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sposób przewidziany w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia wysłania powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję. Osoby zaproszone mogą zabrać głos.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§28. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§29. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§31. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§32. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §25 ust. 4.

§33. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Białośliwie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§36. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 6) informację o realizacji interpelacji i wniosków zgłoszonych na poprzednich sesjach,
- 7) wolne głosy i informacje.

§38. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §37 pkt 3 składa Wójt, jego zastępca lub inna osoba upoważniona przez Wójta.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§39. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§40. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§41. 1. Każdy Radny ma prawo zgłaszać wnioski.

2. Za wniosek uważa się postulat dotyczący realizacji określonego zadania będącego w zakresie działania Gminy.

3. Wnioski podlegają przekazaniu Wójtowi do rozpatrzenia w terminie 30 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

4. Powyższe postanowienia nie dotyczą wniosków formalnych, o których mowa w §46 Regulaminu.

§42. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu osobie nie będącej radnym w punkcie „Wolne głosy i informacje”.

§43. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają po wagę sesji.

§44. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§45. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorurn,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zaniknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§46. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków niesprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§47. 1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Białośliwie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§50. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§51. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§52. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad.

§53. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg. 2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i sekretarza obrad

§54. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§55. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu sesji winien być doręczony w ciągu 14 dni, w szczególnych przypadkach nie później niż w ciągu 21 dni, natomiast kopie uchwał, wnioski i interpelacje w ciągu 5 dni od zakończenia sesji Wójtowi.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§56. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§57. 1. Uchwały, o jakich mowa w §24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§59. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§60. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładana jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§61. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winny być podpisane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§62. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§64. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§65. 1. W razie gdy sposób głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek, co najmniej 3 radnych.

§66. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości lub wybór kilku z wielu możliwości to:

- 1) głosowanie odbywa się poprzez zakreślenie jednego z trzech kwadratów zamieszczonych po prawej stronie nazwisk lub wniosków, oznaczających głos „za”, „przeciw”, „wstrzymujący”,
- 2) głos jest ważny, o ile zakreślony zostanie tylko jeden z trzech kwadratów przy każdym z nazwisk lub wniosków,
- 3) głos jest nieważny, o ile zostaną zakreślone dwa lub więcej kwadratów przy każdym z nazwisk kandydatów lub

każdym wniosku oraz o ile nie zostanie określony żaden z kwadratów. Głosem nieważnym jest także udzielenie poparcia większej liczbie kandydatów lub wniosków aniżeli wybieranych.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§67. 1. Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach nakazanych przez ustawę.

2. Głosowanie imienne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez sekretarza obrad, wrzucają swoje kartki do urny. Przygotowana karta powinna być ostemplowana pieczęcią Rady i zawierać: imię i nazwisko radnego oraz wskazane możliwości głosowania. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje komisja w składzie 3 radnych, w tym sekretarz obrad. Radnych do komisji wyznacza Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. Wyniki głosowania imiennego ogłasza na podstawie protokołu przedstawionego przez komisję dokonującą obliczenia głosów. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§68. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wnioskowi pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§69. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §69 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§70. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§71. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§72. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§73. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.,

§74. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących,

a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje podejmuje opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§75. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§76. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§77. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust I stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§78. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§79. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§80. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

***§81.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

***2.** Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§82. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§83. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§84. Radni i osoby desygnowane przez Radę do stowarzyszeń i instytucji ponadgminnych oraz delegaci do Izby Rolniczych powinni co najmniej raz w roku złożyć Radzie informację ze swojej działalności.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§85. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§86. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§87. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§88. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§89. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowość.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§90. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§91. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§92. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§93. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§94. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§95. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §90,0 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§96. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 1.000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§97. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku gdy w kontroli nie uczestniczy Przewodniczący Komisji kontrolujący zawiadamia go niezwłocznie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§98. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§99. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§100. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§101. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§102. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§103. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§104. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku plan pracy na rok bieżący.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§105. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§106. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§107. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§108. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§109. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§110. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§111. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§112. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§113. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§114. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§115. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§116. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybieram przez członków klubu.

§117. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§118. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§119. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązuje jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta.

§120. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§121. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§122. Komisje Rady mogą zaprosić wójta na swe posiedzenie.

§123. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §120 - §122 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§124. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§125. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych koleżeńnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§126. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w biurze Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§127. Realizacja uprawnień określonych w §125 i 126 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§128. Uprawnienia określone w §125 i 126 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

Pracownicy samorządowi

§129. 1. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- kierownika referatu,
- inspektora,
- podinspektora.

2. W Samorządowej Administracji Oświaty na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- głównego księgowego,
- inspektora.

3. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- starszy specjalista pracy socjalnej,
- specjalista pracy socjalnej.

§130. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych przez Radę w odrębnym regulaminie.

§131. 1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych Rada powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji.

2. Skład osobowy komisji dyscyplinarnych zostanie ustalony odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§132. Traci moc uchwała Nr XX/106/96 Rady Gminy z dnia 4 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Białośliwie.

§133. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Krzysztof Rutkowski

* Nieważność §17 ust. 3 pkt 3 i 4 i §81 stwierdzono rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego PNPI.II-0911/110/02 z 25.03.2003 r.

1292

UCHWAŁA Nr V/42/2003 RADY MIEJSKIEJ ŚMIGŁA

z dnia 27 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Śmigiel

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78 poz. 483) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska Śmigła uchwala

STATUT GMINY ŚMIGIEL

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Śmigiel,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Śmigła,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Śmigła oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Śmigiel,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Śmigła,
- 3) komisji — należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Śmigła,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Śmigła,
- 5) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Śmigła,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Śmigła,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Śmigiel.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Śmigiel jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe

cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kościańskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 18.988 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz inne w zależności od potrzeb.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy, który stanowi załącznik nr 2.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, który stanowi załącznik nr 3.

§6. 1. Herbem Gminy jest wieża na wzgórzu z dwoma dąbkami po bokach. Barwy herbu, to w polu czerwonym srebrna wieża z zamkniętą złotą bramą na wzgórzu zielonym, z niebieskimi otworami okiennymi, dach wieży niebieski zakończony żerdzią złotą z takąż galką spoczywa na blankach. Po obu stronach wieży dąbki zielone z żółdziejami złotymi. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru biało-czerwonego, gdzie w środku na białym tle jest wygrafowany herb Gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 5 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy:

a) organy Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne nieodpłatnie,

b) podmioty gospodarcze, instytucje kultury i inne jednostki na zasadach określonych w ust. 5-7.

4. Korzystanie z herbu i barw wymaga zgody Burmistrza.

5. Burmistrz wyraża zgodę na czas określony lub nieokreślony. Burmistrz może wyrażoną zgodę zawiesić lub cofnąć, jeżeli osoba uprawniona naraża dobre imię lub interes Gminy na szkodę.

6. Zgoda Burmistrza stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki w zakresie korzystania z herbu i barw Gminy, w tym także zasady odpłatności.

7. Ochrona herbu i barw podlega przepisom kodeksu cywilnego.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Śmigiel.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9. Uchwały o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 znajdują się na rachunku bankowym Gminy.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady.

§13.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania z swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansowo-Gospodarczą,
- 3) Spraw Społecznych,
- 4) Rolnictwa, Rzemiosła i Ochrony Środowiska,
- 5) Promocji i Rozwoju Gminy.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza o stanie Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§20. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§21. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady.

1. Sesje Rady.

§23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

2. Przygotowanie sesji.

§24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§25. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Radca Prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady Burmistrz może zobowiązać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji.

§26. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§27. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§29. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej Śmigła”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§32. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§34. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §33 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§36. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§37. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§38. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają po wadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają ją po wagę sesji.

§39. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§40. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§41. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesje Rady”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§44. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§45. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§46. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres kadencji Rady.

§47. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§48. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§49. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§50. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały.

§51. 1. Uchwały, o jakich mowa w §23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§52. 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenia terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§53. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§54. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§56. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania.

§57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§58. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za” „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§59. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§60. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§61. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §61 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§62. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała przynajmniej jeden głos więcej „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§63. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§64. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§65. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

5. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§66. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§68. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz na kwartał przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§69. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§70. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§71. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§72. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§73. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§74. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§75. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji po stanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§77. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowość.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zakres kontroli.

§79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§80. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§82. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§83. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§84. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §79 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli.

§85. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§86. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§87. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§88. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli.

§89. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§90. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§91. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§92. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz Śmigła.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§93. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§94. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§95. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 4 radnych,

3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§96. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§97. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

§98. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

1. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§99. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powołaniu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§100. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych.

§101. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§102.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§103. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§104. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§105. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybieram przez członków klubu.

§106. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§107. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§108. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IX.

Zasady Dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§109. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§110. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§111. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§112. Realizacja uprawnień określonych w §110 i 111 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§113. Uprawnienia określone w §110 i 111 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw – jawności
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Wyróżnienia honorowe

§114. 1. Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli, instytucji i organizacji społecznych za zasługi dla miasta i gminy Śmigiel ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe:

- 1) - „Honorowe Obywatelstwo” Miasta i Gminy Śmigiel zwane dalej „Obywatelstwem”,
- 2) - Medal „Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel” zwany dalej „Medalem”, na którym z jednej strony zostanie wygrawerowany herb miasta Śmigla, a na odwrocie napis „Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel” oraz rok ustanowienia medalu,

2. Medal łącznie z legitymacją i dyplomem nadaje się osobom fizycznym, prawnym oraz organizacjom gospodarczym, społecznym, zawodowym, naukowym i kulturalnym jako zaszczytne wyróżnienie za zasługi dla Miasta i Gminy we wszystkich dziedzinach gospodarki, wiedzy, kultury, sztuki i polityki.

3. Do Medalu wręczana będzie legitymacja i dyplom - Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel.

4. Obywatelstwo przyznaje się osobom fizycznym, nie będącym mieszkańcami Gminy Śmigiel za wybitne osiągnięcia we wszystkich możliwych dziedzinach gospodarki, wiedzy, kultury, sztuki i polityki.

5. Obywatelstwo i Medal nadaje Rada w drodze uchwały.

6. Wzór legitymacji w sprawie ustanowienia obywatelstwa, medal łącznie z legitymacją i dyplomem stanowią załącznik nr 6.

7. Mając na uwadze zachowanie prestiżu przyznawanego wyróżnienia Rada Miejska może wybrać najwyżej 3 wnioski z każdego wyróżnienia, tym samym ustala się limit przyznawanych odznaczeń w ilości najwyżej trzech Medalii i trzech Obywatelstw w roku.

8. Wnioski o wyróżnienie mogą składać:

- 1) organizacje społeczne, partie i zakłady pracy,
- 2) jednostki samorządowe (Rady Sołeckie - Zarządy Osiedli),
- 3) grupa przynajmniej 4 radnych,
- 4) grupa mieszkańców poparta co najmniej 100 podpisami, w terminie do dnia 31 marca każdego roku do Biura Rady Miejskiej Śmigła.

9. Komisja Spraw Społecznych dokona wstępnej oceny złożonych wniosków przy współudziale wnioskodawcy przedstawiającego zasadność wniosku. Komisja Spraw Społecznych przedstawia swoje propozycje wraz z uzasadnieniem na posiedzeniu Rady, która zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym podejmuje decyzję o odznaczeniu.

10. Wręczenia przyznanych wyróżnień dokonywał będzie na uroczystej sesji Przewodniczący Rady.

11. Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych prowadzi Biuro Rady w księdze odznaczeń i wyróżnień.

ROZDZIAŁ XI

Insignia Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

§115. 1. Insignium Przewodniczącego jest łańcuch zakończony medalem z herbem miasta Śmigła. Do łańcucha dopinane są tabliczki zawierające imię i nazwisko kolejnych Przewodniczących oraz okres pełnienia funkcji.

2. Łańcuch przekazywany jest przez Przewodniczącego ustępującej Rady nowemu Przewodniczącemu.

3. Wzór Insignium Przewodniczącego Rady określa załącznik nr 7.

4. Insignium Burmistrza jest łańcuch zakończony medalem z herbem Miasta Śmigła. Powyżej herbu medalion mający charakter złączki, kształtu owalnego, w którego polu znajduje się godło. Do łańcucha dopinane są tabliczki zawierające imię i nazwisko kolejnych Burmistrzów oraz czas pełnienia kadencji.

5. Łańcuch przekazywany jest przez ustępującego Burmistrza nowo wybranemu Burmistrzowi.

6. Wzór Insignium Burmistrza określa załącznik nr 8.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§116. Tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr XXVII/320/2001 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Śmigiel oraz przyjęcia tekstu jednolitego,
- 2) Uchwała Nr XXVII/321/2001 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 29 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Rady Miejskiej Śmigła oraz przyjęcia tekstu jednolitego.
- 3) Uchwała Nr XXX/341/2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Śmigiel uchwalonego Uchwałą Nr XXVII/320/2001 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 19 kwietnia 2001 r.
- 4) Uchwała Nr XXXVII/412/2002 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 10 stycznia 2002 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr XXVII/320/2001 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 19.04.2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Śmigiel oraz przyjęcia tekstu jednolitego.

§117. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

ROZDZIAŁ XIII

Załączniki

1. Mapa określająca granice Gminy Śmigiel,
2. Wykaz Sołectw i Osiedli,
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Wzór herbu,
5. Wzór flagi,
6. Wzory wyróżnień honorowych
7. Wzór Insignium Przewodniczącego Rady,
8. Wzór Insignium Burmistrza.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Śmigła
(-) Jan Józefczak

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Śmigiel

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

Sołectwa	27. Robaczyn
1. Bielawy	28. Sierpowo
2. Bronikowo - Podśmigiel osada - Smolno leśniczówka	29. Spłatwie
3. Brońsko - Prętkowice leśniczówka	30. Stare Bojanowo
4. Bruszczewo	31. Stary Białcz - Skoraczewo przysiółek, Jeligowo folwark
5. Chełkowo	32. Wonieść - Karpisz przysiółek
6. Czacz - Nadolnik przysiółek	33. Wydorowo
7. Czaczyk	34. Zygmuntowo
8. Glińsko	35. Żegrówko
9. Gniewowo	36. Żegrowo - Nowy Świat przysiółek
10. Jezierzycze	37. Żydowo
11. Karmin	
12. Karśnice	Osiedla
13. Koszanowo	Osiedle Nr I - ulice: Al. Bohaterów, J. Kilińskiego, W. Łepkowicza, Młyńska, Morownicka, Słoneczna, Polna, Poprzeczna, St. Staszica, Winnicka, Wodna, St. Kędzierskiego, A. Mickiewicza, Południowa, Powstańców Wlkp., 27 Stycznia, Rolna.
14. Księginki	Osiedle Nr II - ulice: Wł. Broniewskiego, J. Iwaszkiewicza, I. Kraszewskiego, E. Orzeszkowej, L. Rudnickiego, J. Słowackiego, St. Wyspiańskiego, Ojca Świętego Jana Pawła II, T. Kościuszki, Wł. Sikorskiego, dr Fr. Witaszka.
15. Machcin	Osiedle Nr III - ulice: A. Fechnera, M. Konopnickiej, Kościańska, L. Mierosławskiego, Al. I. Paderewskiego, Pl. Wojska Polskiego, Północna, Podgórna, Wł. Reymonta, Wiatrakowa, Farna, Kątna, J. Matejki, Jagiellońska, Pl. Rozstrzelanych, H. Sienkiewicza, dr St. Skarżyńskiego, Krótka, Szkolna, Św. Wita od nr 1 do nr 13, Działkowa.
16. Morownica - Sikorzyn przysiółek	Osiedle Nr IV - ulice: Kręta, Lipowa, Ogrodowa, Zdrojowa, Podgórze, Św. Wita od nr 14 do nr 48, Zielona, Ariańska, Boczna, A. Dudycza, Dworcowa, J. Krasickiego, Leszczyńska,
17. Nietązkowo	Osiedle, B. Prusa, Hm Zbigniewa Łukomskiego, Króla Stefana Batorego, Walentego Szmalca, Marcina Adelta, Jana Kozielskiego, Andrzeja Lubienieckiego.
18. Nowa Wieś	
19. Nowe Szczepankowo - Stare Szczepankowo folwark	
20. Nowy Białcz	
21. Olszewo	
22. Parsko	
23. Poladowo	
24. Przysieka Polska	
25. Stara Przysieka Pierwsza - Brzeziny leśniczówka	
26. Stara Przysieka Druga	

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Śmigiel

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŚMIGIEL

- | | |
|---|---|
| 1. Urząd Miejski Śmigla, | 6. Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum i Szkoła Podstawowa w Śmiglu, |
| 2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Śmiglu, | 7. Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum i Szkoła Podstawowa w Starej Przysiece Drugiej, |
| 3. Centrum Kultury w Śmiglu, | 8. Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Czaczu, |
| 4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Śmiglu, | |
| 5. Przedszkole Samorządowe w Śmiglu, | |

9. Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Starym Bojanowie,

10. Szkoła Podstawowa w Bronikowie,

11. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Śmiglu,

12. Ośrodek Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Śmigiel

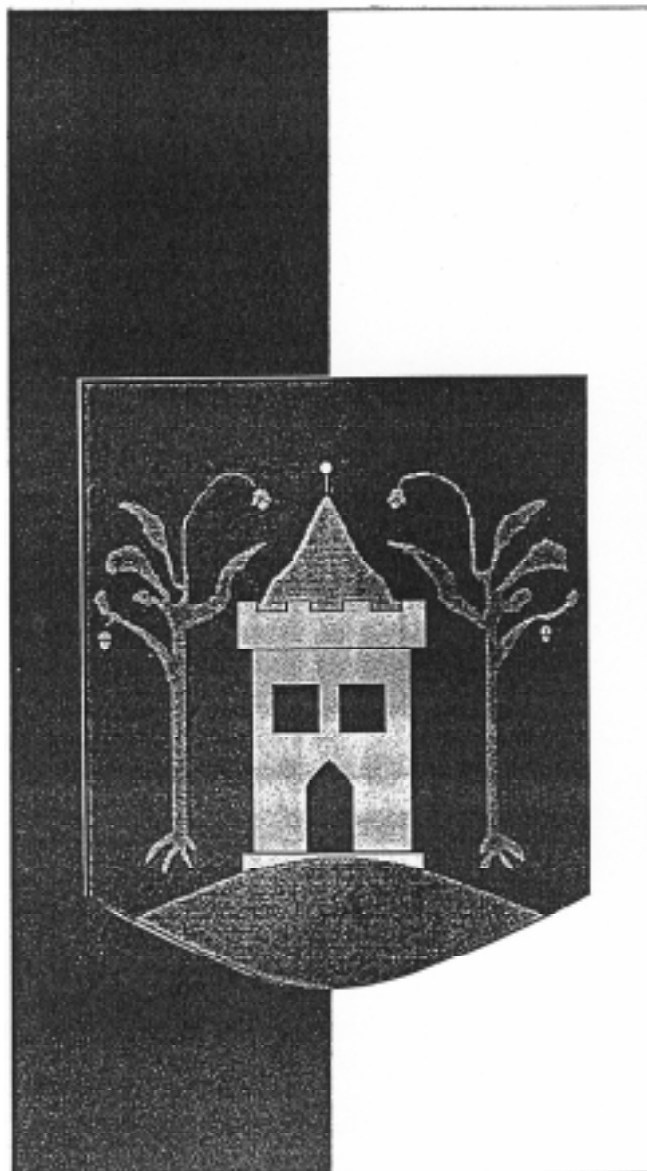
Wzór herbu

Herbem Gminy jest wieża na wzgórzu z dwoma dąbkami po bokach. Barwy herbu, to w polu czerwonym srebrna wieża

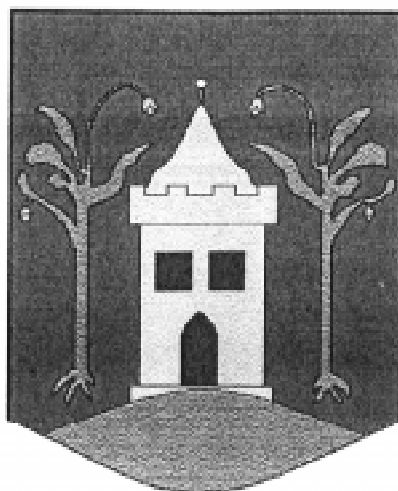
z zamkniętą złotą bramą na wzgórzu zielonym, z niebieskimi otworami okiennymi, dach wieży niebieski zakończony żerdzią złotą z takąż gałką spoczywa na blankach. Po obu stronach wieży dąbki zielone z żołądziami złotymi.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Śmigiel

Wzór flagi



Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Śmigiel



Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Śmigiel

HONOROWE OBYWATELSTWO
MIASTA I GMINY ŚMIGIEL

n a d a n e

Uchwałą Rady Miejskiej Śmigla z dnia.....

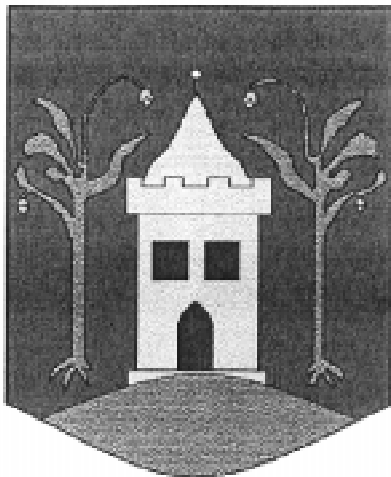
.....
/ imię i nazwisko /

za wybitne zasługi dla Miasta i Gminy Śmigiel

w dziedzinie gospodarki

pieczęć
Rady Miejskiej Śmigla

pieczęć imienna
Przewodniczącego Rady Miejskiej Śmigla



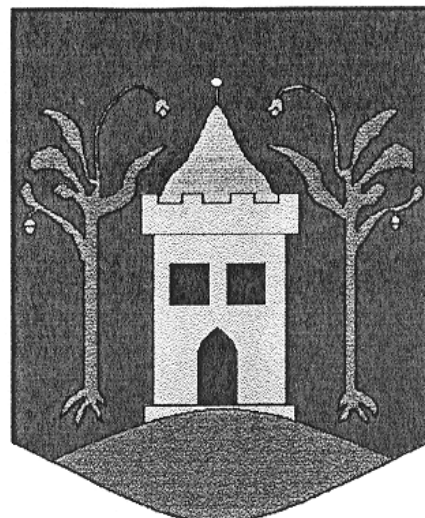
Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Śmigiel

DYPLOM

ZASŁUŻONY DLA MIASTA I GMINY

ŚMIGIEL

nadany



ZASŁUŻONY
DLA MIASTA I GMINY

RADA MIEJSKA
ŚMIGLA

UCHWAŁĄ RADY MIEJSKIEJ
ŚMIGLA
z dnia.....

LEGITYMACJA

NR.....

nadaje się

.....
/ imię i nazwisko/

MEDAL
ZASŁUŻONEGO DLA MIASTA I GMINY
ŚMIGIEL

Śmigiel, dnia.....

imienna pieczęć
Przewodniczącego RM Śmigla

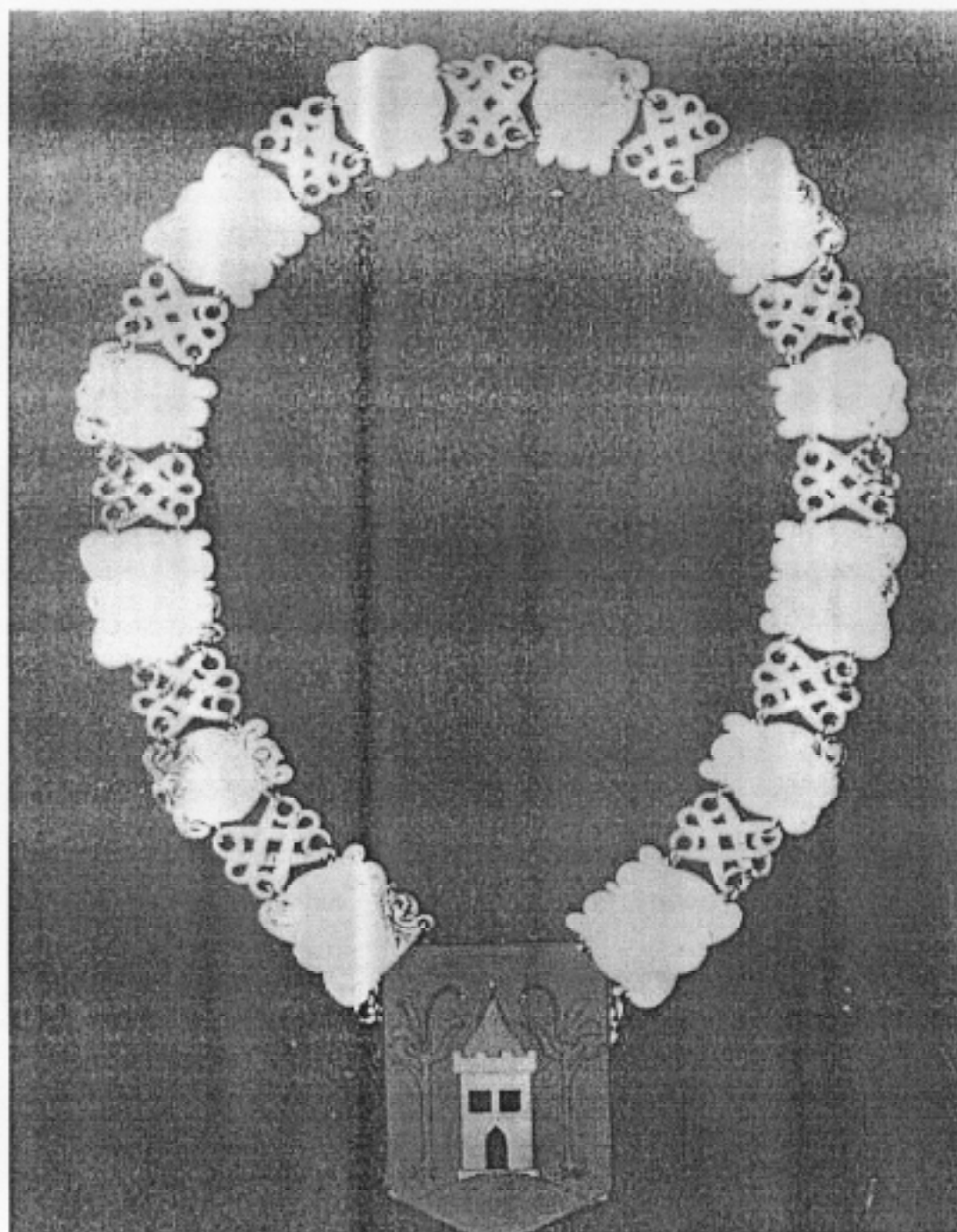
pieczęć
Rady Miejskiej Śmigla



Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Śmigiel

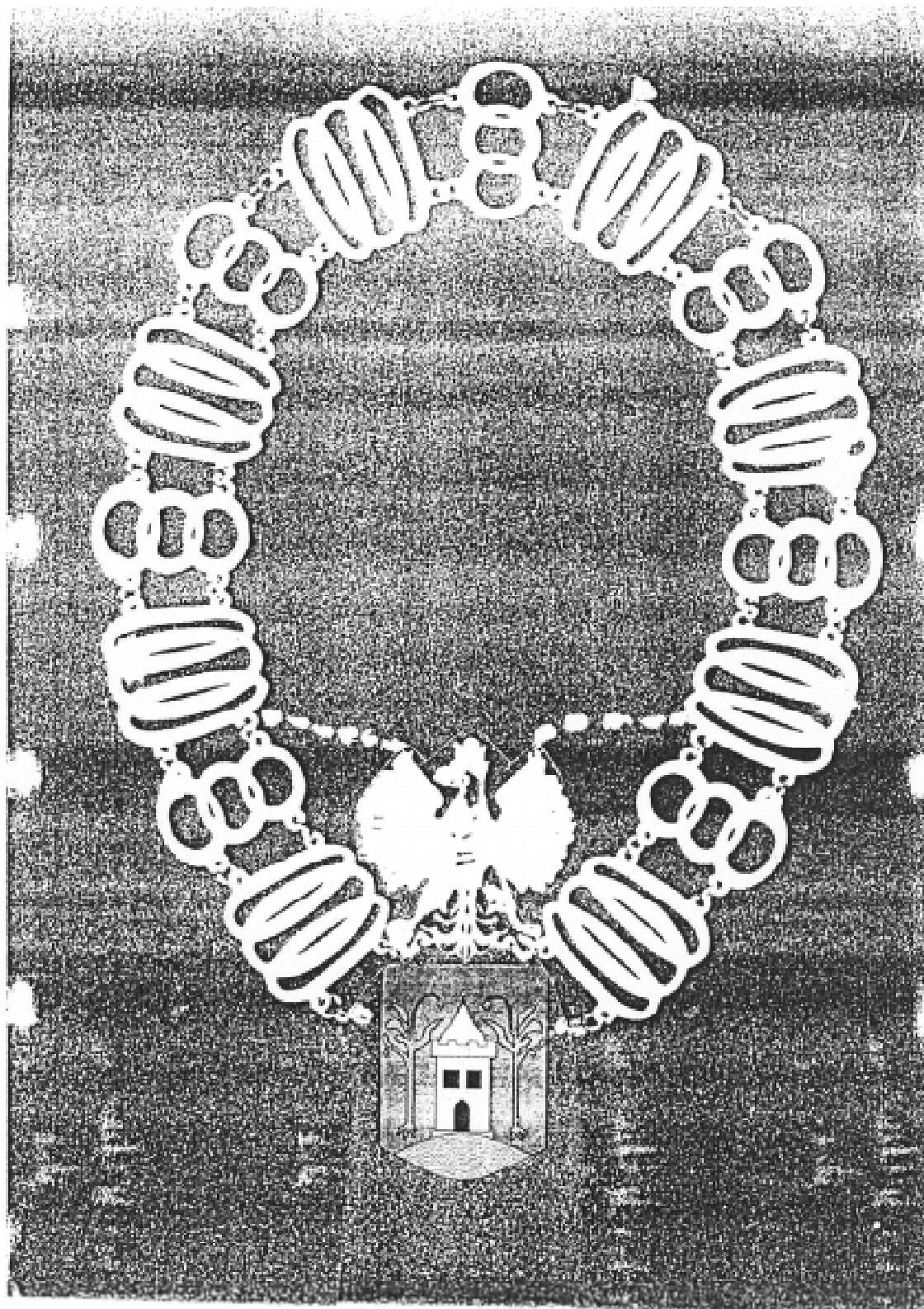
Wzór Insignium

„Przewodniczącego Rady Miejskiej Śmigla”



Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy Śmigiel

Wzór Insygnium
„Burmistrza Śmigla „



1293

UCHWAŁA Nr IV/36/2003 RADY GMINY LIPNO

z dnia 7 marca 2003 r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lipno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 ze zmianami) Rada Gminy Lipno uchwala:

§1. Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy opracowuje się na 5 lat, tj. od 2003 do 2007 roku.

ROZDZIAŁ I

Analiza wielkości oraz stanu technicznego istniejącego zasobu mieszkaniowego:

§2. Z posiadanych zasobów mieszkaniowych wyodrębnia się:

1) lokale socjalne:

Lp.	Adres budynku komunalnego	Ilość mieszkań w budynku	Rok budowy	Powierzchnia użytkowa w m ²	Wyposażenie w instalacje
1.	Mórkowo 39	5	przed 1900 r.	177,10	instalacja elektryczna

2) pozostałe lokale mieszkalne:

Lp.	Adres budynku komunalnego	Ilość mieszkań w budynku	Rok budowy	Powierzchnia użytkowa w m ²	Wyposażenie w instalacje
1.	Goniembice 29	1	przed 1900 r.	109,40	elektryczna oraz wodno-kanalizacyjna
2.	Goniembice 30a	3	po 1970 r.	201,32	elektryczna, wodno-kanalizacyjna oraz centralnego ogrzewania
3.	Goniembice 3 1	1	przed 1900 r.	116,20	elektryczna, wodno-kanalizacyjna oraz centralnego ogrzewania
4.	Lipno, Park 1	2	przed 1900 r.	138,50	elektryczna, wodno-kanalizacyjna oraz centralnego ogrzewania
5.	Radomicko 67	6	przed 1900 r.	382,60	elektryczna oraz wodno-kanalizacyjna
6.	Wilkowice, ul. Dworcowa 5	7	przed 1900 r.	376,68	2 mieszkania - tylko instalacja elektryczna, pozostałe także instalacja wodno-kanalizacyjna
7.	Wilkowice, ul. Św. Marcin 1	2	przed 1900 r.	202,50	elektryczna oraz wodno-kanalizacyjna w tym 1 mieszkanie także instalacja centralnego ogrzewania - etażowe

ROZDZIAŁ II

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali:

Analiza potrzeb w zakresie remontów i modernizacji:

Rodzaj remontu	Wykaz budynków do remontu
1. naprawa pokrycia dachowego	Goniembice 30 a, Mórkowo 39, Radomicko 67, Wilkowice. ul. Dworcowa 5, ul. Św. Marcin 1
2. przemurowanie kominów	Radomicko 67, Wilkowice. ul. Dworcowa 5, ul. Św. Marcin 1
3. naprawa elewacji zewnętrznej (uzupełnienie tynku)	Mórkowo 39, Radomicko 67 Wilkowice, ul. Dworcowa 5, ul. Św. Marcin 1

§4. Przyjmuje się następujący plan remontów i modernizacji budynków:

- 1) rok 2003 - 33.000 złotych: naprawa pokrycia dachowego i przemurowanie kominów - Wilkowice, ul. Dworcowa 5,
- 2) rok 2004 - 35.000 złotych: naprawa pokrycia dachowego i przemurowanie kominów - Radomicko 67, Wilkowice, ul. Dworcowa 5,
- 3) rok 2005 - 35.000 złotych: naprawa pokrycia dachowego i przemurowanie kominów - Radomicko 67,
- 4) rok 2006 - 40.000 złotych: naprawa pokrycia dachowego - Mórkowo 39, Radomicko 67 oraz przemurowanie kominów - Radomicko 67,
- 5) rok 2007 - 40.000 złotych: naprawa pokrycia dachowego - Goniembice 30 a.

ROZDZIAŁ III

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

§5 Wykaz budynków i lokali przeznaczonych do sprzedaży w latach 2003-2007:

- 1) budynek położony w Goniembicach nr 29,
- 2) budynek położony w Goniembicach nr 30a,
- 3) budynek położony w Goniembicach nr 31,
- 4) budynek położony w Wilkowicach przy ul. Dworcowej nr 5.

ROZDZIAŁ IV

Zasady polityki czynszowej

§6. Ustala się następujące rodzaje czynszów:

- 1) za lokale mieszkalne,
- 2) za lokale socjalne.

§7. Wpływy z czynszu przeznacza się na pokrycie kosztów eksploatacyjnych i napraw budynków.

§8. Koszty eksploatacji budynków obejmują: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty utrzymania wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania w tym opłaty za energię elektryczną, koszty związane z przeglądami technicznymi wynikającymi z oddzielnych przepisów.

§9. Za koszty naprawy budynku uważa się wydatki poniesione na: remonty, konserwację i roboty konieczne do utrzymania budynku oraz jego otoczenia w należyłym stanie, a w szczególności wydatki na konserwację i naprawę pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych, przewodów wodociągowych, kanalizacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych oraz pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku.

§10. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych od właściciela, tj. opłat za dostawę do lokalu energii elektrycznej, wody oraz odbioru nieczystości stałych i płynnych w przypadku, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą usług.

§11. Ustala się czynniki obniżające stawkę czynszu:

- 1) za brak łazienki w mieszkaniu - 10%
- 2) za brak w.c. w mieszkaniu - 10%
- 3) za brak instalacji wodno - kanalizacyjnej w mieszkaniu - 10%
- 4) za brak centralnego ogrzewania w mieszkaniu - 10%
- 5) za usytuowanie mieszkania na poddaszu użytkowym - 5%
- 6) za stan techniczny budynku znacznie poniżej standardu - 5%

§12. Ustala się czynniki podwyższające stawkę czynszu:

- 1) za mieszkanie usytuowane w budynku położonym w parku lub cichej okolicy - 10%
- 2) za mieszkanie usytuowane w budynku położonym w Lipnie lub w Wilkowicach. - 10%
- 3) za mieszkanie usytuowane na parterze lub piętrze budynku - 5%

§13. Czynniki podwyższające stawki czynszu nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

§14. Najemcy, który na własny koszt podwyższył standard mieszkania, nie zwiększa się stawki czynszu z tytułu zainstalowania tego typu urządzenia.

§15. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.

§16 W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu ulega zmniejszeniu zgodnie z pkt 11.

§17. Przed zmianą umowy najmu zmieniającej wysokość czynszu, w oparciu o §14 i 15, należy sporządzić protokół.

§18. Wynajmujący może podwyższyć czynsz, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.

§19. Czynsz najmu najemca płaci z góry do dnia 10 każdego miesiąca, na rachunek bankowy wynajmującego.

ROZDZIAŁ V

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w kolejnych latach

§20. Zarządzanie lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy prowadzi Wójt Gminy poprzez:

- 1) samodzielne stanowiska: gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego w zakresie obejmującym w szczególności utrzymanie należytego stanu technicznego budynków, w tym prowadzenie remontów, konserwacji technicznej sieci i urządzeń,
- 2) referat finansów w zakresie obsługi finansowo - księgowej.

ROZDZIAŁ VI

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach

§21. Występują następujące źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej:

- 1) dochody z czynszu,
- 2) dochody ze sprzedaży lokali mieszkalnych,
- 3) środki finansowe pochodzące z budżetu gminy.

§22. W kolejnych latach obowiązywania uchwały źródła finansowania pozostają niezmienione.

ROZDZIAŁ VII

Wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, których gmina jest jednym ze współwłaścicieli a także wydatki inwestycyjne

§23. Wysokość wydatków w latach 2003-2007 kształtować się będzie następująco:

- 1) bieżąca eksploatacja - w skali roku - 32.000 złotych,
- 2) remont lokali - w skali roku - 40.000 złotych
- 3) modernizacja lokali i budynków - w skali roku - 0
- 4) koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi - 0
- 5) wydatki inwestycyjne - 0

§24. Wysokość poszczególnych wydatków w latach kolejnych wzrasta o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w minionym roku, w stosunku do roku poprzedzającego rok miniony.

ROZDZIAŁ VIII

Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

§25. Poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy zakłada się między innymi poprzez sprzedaż lokali. Mieszkańcy będący jednocześnie właścicielami lokali będą w większym stopniu zainteresowani utrzymaniem mieszkań i budynku we właściwym stanie, jak również utrzymaniem porządku w otoczeniu budynku.

§26 Należy podjąć działania zmierzające do dokonywania niezbędnych remontów, co w konsekwencji pozwoli na utrzymanie stanu mieszkaniowego zasobu gminy na dotychczasowym poziomie w dobrym stanie technicznym.

§27. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipno.

§28. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Lipno
(-) *Kazimierz Kubicki*

1294

UCHWAŁA Nr IV/37/2003 RADY GMINY LIPNO

z dnia 7 marca 2003 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Lipno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 ze zmianami) Rada Gminy Lipno uchwała:

ROZDZIAŁ I

Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lokal na czas nieoznaczony i lokal socjalny

§1. Uchwała reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Lipno.

§2. 1. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy mogą być wynajmowane osobom i rodzinom o niskich dochodach, znajdujących się w trudnych warunkach mieszkaniowych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Miesięczny dochód gospodarstwa domowego uzasadniający oddanie w najem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony nie może przekraczać 80% najniższej emerytury w przeliczeniu na jednego członka rodziny ubiegającej się o najem mieszkania oraz 130% najniższej emerytury w przypadku gospodarstwa jednoosobowego.

3. Miesięczny dochód gospodarstwa domowego uzasadniający oddanie w najem lokalu socjalnego nie może przekraczać 50% najniższej emerytury w przeliczeniu na jednego członka rodziny ubiegającej się o najem lokalu socjalnego oraz 80% najniższej emerytury w przypadku gospodarstwa jednoosobowego.

§3. Dochód, o którym mowa w §2 ustala się zgodnie z definicją dochodu określoną w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 71, poz. 734 ze zmianami), za okres trzech miesięcy poprzedzających zawarcie umowy najmu lokalu.

ROZDZIAŁ II

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

§4. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony przysługuje osobom, które:

- 1) uprawnione są do lokalu zamiennego na podstawie przepisów ustawy lub orzeczenia sądowego,
- 2) zostały usamodzielnione i opuściły Dom Dziecka, a przed umieszczeniem w placówce mieszkały na terenie gminy,

3) posiadają tytuł prawny na czas nieoznaczony do lokalu stanowiącego mieszkaniowy zasób gminy i:

- a) występują o najem mniejszego mieszkania, jeżeli zwalniają do dyspozycji gminy lokal przekraczający co najmniej o 50% normatywną powierzchnię użytkową określoną w art. 5 ust. 1 ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- b) występują o najem mieszkania dostosowanego do ich potrzeb ze względu na stan zdrowia, jeżeli zwalniają do dyspozycji gminy zajmowanych dotychczas lokal,
- c) z przyczyn ekonomicznych występują o najem mieszkania o niższym czynszu, jeżeli zwalniają do dyspozycji gminy lokal o wyższym standardzie,

4) utraciły tytuł prawny do zajmowania lokalu socjalnego wskutek nie przedłużenia umowy najmu tego lokalu ze względu na przekroczenie dochodu określonego w §2 ust. 3, a spełniają kryteria dochodowe określone w §2 ust. 2,

5) spełniają warunki określone w §11 i §12 ust. 1.

§5. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:

- 1) uzyskały prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,
- 2) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
- 3) posiadają tytuł prawny na czas nieoznaczony do lokalu stanowiącego mieszkaniowy zasób gminy i z przyczyn ekonomicznych występują o najem lokalu socjalnego, a spełniają kryteria dochodowe określone w §2 ust. 3,
- 4) znalazły się w sytuacji życiowej wymagającej niezwłocznej pomocy w tej formie, jeśli pomoc nie może być udzielona w inny sposób w szczególności na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, a wymaga tego dobro rodziny.

ROZDZIAŁ III

Warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

§6. O zamianę zajmowanego lokalu na wolny lokal z mieszkaniowego zasobu gminy mogą ubiegać się osoby i rodziny wymienione w §4 pkt 3 i §5 pkt 3.

§7. 1. Wzajemna zamiana lokali pomiędzy lokatorami wymaga ich porozumienia oraz zgody na zamianę wyrażonej przez dysponentów tych lokali.

2. Zgody na dokonanie wzajemnej zamiany lokali można odmówić, jeżeli wnioskodawca zalega z opłatami za mieszkanie oraz gdy zamiana spowodowałaby zmniejszenie powierzchni mieszkalnej lokalu poniżej 5 m² w przeliczeniu na członka domowego wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ IV

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej

§8. 1. Wnioski dotyczące wynajmu lokali zamiennych i socjalnych osobom i rodzinom wymienionym w §1 rozpatrywane są na bieżąco w miarę ich wpływu.

2. Wójt Gminy zatwierdza wykazy uprawnionych do lokalu zamiennego i do lokalu socjalnego przyznanego orzeczeniem sądowym raz na pół roku, w terminie do dnia 30 czerwca oraz 31 grudnia.

§9. 1. Wnioski osób i rodzin wymienionych w §1, spełniające kryteria określone w §2 ust. 2 i 3 podlegają weryfikacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnie w zakresie warunków zamieszkiwania oraz warunków materialnych z uwzględnieniem dochodu z okresu trzech miesięcy poprzedzających weryfikację.

2. Kwalifikacja osób i rodzin wymienionych w §1 do wynajmu lokali na czas nieoznaczony i lokali socjalnych, które zgłosiły potrzeby mieszkaniowe w danym roku jest rozpatrywana do 30 kwietnia następnego roku. W tym terminie Wójt Gminy, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej w sprawach mieszkaniowych komisji Rady Gminy Lipno, zatwierdza wykaz uprawnionych do wynajmu takich lokali.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 podlega podaniu do publicznego wglądu poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy przez okres trzech tygodni.

4. Uprawnieni do wynajmu lokalu na czas nieoznaczony, którym wskazano lokal, a ich dochody są wyższe aniżeli określone w §2 ust. 2 zostają skreśleni z wykazu, o którym mowa w ust. 2.

5. Z uprawnionymi do wynajmu lokalu socjalnego, którym wskazano lokal, a ich dochody są wyższe, aniżeli określone w §2 ust. 3 lecz nie przekraczają określonych w §2 ust. 2, może być zawarta umowa najmu na czas nieoznaczony.

6. Uprawniony, który dwukrotnie odmówił przyjęcia lokalu nadającego się do zasiedlenia ze względu na powierzchnię i stan techniczny określone w odrębnych przepisach, podlega skreśleniu z wykazu, o którym mowa w ust. 2.

§10. 1. Umowy najmu zawiera zarządca, po spełnieniu zasad określonych w §9.

2. Uprawnieni, z którymi nie zawarto umowy najmu w danym roku, przechodzą do załatwienia w roku następnym, chyba że zaspokoją swoje potrzeby mieszkaniowe we własnym zakresie.

ROZDZIAŁ V

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy

§11. 1. W razie opuszczenia przez najemcę lokalu i pozostawienia w tym lokalu osób wymienionych w art. 691 Kodeksu cywilnego, zgoda na wynajem tego lokalu może być wyrażona, jeżeli w lokalu do którego przeprowadził się najemca, powierzchnia mieszkalna przypadająca na jednego członka gospodarstwa domowego, łącznie z osobami pozostawionymi w lokalu byłaby mniejsza niż 10 m², a wnioskodawcy spełniają kryterium dochodowe określone w §2 ust. 2.

2. Jeżeli warunki określone w ust. 1 nie są spełnione, zgoda na wynajem może być wyrażona z zastrzeżeniem, iż czynsz za lokal w dniu nawiązania umowy najmu wynosi 3% wartości odtworzeniowej.

§12. 1. Z osobami, które pozostały w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy, można zawrzeć umowę najmu tego lokalu, jeżeli:

- 1) zamieszkiwały z najemcą stale przez okres co najmniej 5 lat do chwili jego śmierci sprawując nad nim opiekę i w chwili śmierci najemcy nie miały tytułu prawnego do zajmowania innego lokalu,
- 2) spełniają kryterium dochodowe określone w §2 ust. 2 i nie mogą zamieszkać w innym lokalu niż dotychczas używany.

2. Osoby nie spełniające warunków określonych w ust. 1, a objęte ochroną na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, mogą ubiegać się o zwarcie umowy najmu lokalu socjalnego. Do czasu zapewnienia takiego lokalu uiszczają odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego.

§13. W stosunku do osób, które nie wstąpiły w najem lub wobec których nie wyrażono zgody na zawarcie umowy najmu na zasadach określonych w §11 i §12, zarządca występuje do sądu z powództwem o nakazanie opróżnienia lokalu.

ROZDZIAŁ VI

Warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy

§14. Do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony mogą być również zakwalifikowane osoby zamierzające poprawić aktualne warunki zamieszkiwania.

§15. Do warunków zamieszkiwania kwalifikujących wnioskodawcę do ich poprawy zalicza się w szczególności zajmowanie lokalu:

- 1) położonego na poddaszu,
- 2) nie wyposażonego w instalację wodociągową lub kanalizacyjną,

3) nadmiernie zagęszczonego, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m² powierzchni pokoi, a w gospodarstwie jednoosobowym mniej niż 10 m powierzchni pokoi.

ROZDZIAŁ VII

Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²

§16. 1. Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² mogą być wynajmowane w drodze przetargu, za wyjątkiem określonym w ust. 4.

2. Przetarg może być ograniczony do osób, które złożą oświadczenie, że zwolnią do dyspozycji gminy dotychczas zajmowany lokal stanowiący mieszkaniowy zasób gminy.

3. Zasady i tryb organizowania oraz przeprowadzenia przetargu określa zarządca.

4. Dopuszcza się wynajem lokali mieszkalnych przekraczających 80 m² najemcom poza przetargiem, którym na jedną osobę zamieszkałą w lokalu przypadać będzie nie więcej niż 20 m² powierzchni użytkowej, i spełniają kryterium dochodowe określone w §2 ust. 2.

§17. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipno.

§18. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Lipno
(-) *Kazimierz Kubicki*

1295

UCHWAŁA Nr IV/38/2003 RADY GMINY LIPNO

z dnia 7 marca 2003 r.

w sprawie zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 4a ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 4 września 1997 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 120, poz. 1299 ze zmianami) Rada Gminy Lipno uchwala:

§1. Wyraża się zgodę na udzielanie przez Wójta Gminy bonifikaty w wysokości 80% od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipno.

§3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Lipno
(-) *Kazimierz Kubicki*

1296

UCHWAŁA Nr VI/40/2003 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 14 marca 2003 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Gostyń

Na podst. art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§1. W uchwale Nr III/25/2002 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 13 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Gostyń, wprowadza się następujące zmiany:

- skreśla się następujące paragrafy:
§5pkt 1, §13 pkt 1, §20 i 21,
- w §30 wyrazy „przepisach powszechnie obowiązującego prawa” zastępuje się wyrazem „ustawach”,

- w §67 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości przechodzi kandydatura lub wniosek za którym oddano największą liczbę głosów”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gostynia.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Radojewski

1297

UCHWAŁA Nr VI/41/2003 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 14 marca 2003 r.

w sprawie przepisów porządkowych regulujących zasady używania (detonowania) materiałów pirotechnicznych o charakterze widowiskowym

Na podstawie art. 40 ust. 3 i 4 oraz ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jedn. z 2001 r.(Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) Rada Miejska w Gostyniu uchwała, co następuje:

§1. 1. Ilekroć w uchwale mówi się o materiałach pirotechnicznych, należy przez to rozumieć materiały pirotechniczne o charakterze widowiskowym.

2. Jeżeli uchwała niniejsza używa w znaczeniu ogólnym wyrażenia „używanie”, odpowiednie przepisy mają zastosowanie również do detonowania.

§2. 1. Zabrania się używania materiałów pirotechnicznych w miejscach publicznych na terenie gminy Gostyń przez cały rok kalendarzowy za wyjątkiem dni: 1 stycznia i 31 grudnia danego roku z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zabrania się w okresach dozwolonych, używania materiałów pirotechnicznych w miejscach oznaczonych jako

plac zabaw dla dzieci, chyba że wydano stosowne zezwolenia co do organizacji imprezy masowej w takich miejscach.

3. O stosowne zezwolenie inne niż masowe zwracać się należy pisemnie do Burmistrza Gostynia.

§3. 1. Zezwala się organizatorom imprez i imprez masowych, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1296 ze zm.) na używanie materiałów pirotechnicznych również w innych niż dozwolone w §2 ust. 1 miejscach i terminach, wynikających z udzielonych pozwoleń.

2. Organizatorzy imprez, o których mowa w ust. 1, przewidujący w programie zorganizowany pokaz materiałów pirotechnicznych zobowiązani są wydzielenia i oznaczenia placu o powierzchni co najmniej 50 m², jako miejsca ich detonacji oraz do stworzenia warunków uniemożliwiających przebywanie w tym obszarze osób innych niż obsługa techniczna imprezy masowej.

§4. Zabrania się na terenie gminy Gostyń posiadania jak i używania materiałów pirotechnicznych tzw. domowej konstrukcji.

§5. 1. Zezwala się na używanie materiałów pirotechnicznych osobom poniżej 18 roku życia jedynie w obecności i pod ścisłym nadzorem ich rodziców (rodzica) lub innych osób pełnoletnich, osób(osoby) wskazanych jako opiekunowie dziecka lub dzieci i młodzieży.

2. W ramach nadzoru osoby o których mowa w ust. 1 zobowiązane są do:

- a) zapoznania się z rodzajem przeznaczonego do użycia przez dzieci i młodzież materiału pirotechnicznego, jego mocą oraz sposobem obsługi,
- b) poinformowania uczestników zabawy o sposobie obsługi tych materiałów,
- c) wskazania miejsca, w którym uczestnicy zabawy w sposób bezpieczny, nie stwarzający zagrożenia dla siebie, osób postronnych, zwierząt i mienia mogą użyć materiału pirotechnicznego - z zastrzeżeniem §1 co do miejsca,
- d) wydania zakazu użycia, zatrzymania i zabezpieczeniu w dostępnym sposobie materiału pirotechnicznego, jeżeli siła

rażenia może spowodować zagrożenie dla uczestników zabawy, osób postronnych, zwierząt i mienia lub jeżeli brak jest wyraźnej instrukcji obsługi tego materiału w języku polskim albo nie można ustalić źródła pochodzenia tego materiału oraz powiadomienia Policji lub Straży Miejskiej o przypadku wykrycia materiału pirotechnicznego niewiadomego pochodzenia.

§6. Za naruszenie przepisów niniejszej uchwały grozi kara grzywny na zasadach i w trybie określonym w Kodeksie Wykroczeń i Kodeksie postępowaniach w sprawach o wykroczenie.

§7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gostynia, Komendantowi Powiatowemu Policji w Gostyniu oraz Komendantowi Powiatowemu Straży Pożarnej w Gostyniu.

§8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podlega ogłoszeniu w lokalnych środkach masowego przekazu.

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Radojewski

1298

UCHWAŁA Nr VI/51/2003 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 14 marca 2003 r.

w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a oraz art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Gostyń w sprawach wymienionych w art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy o samorządzie gminnym, należących do właściwości Rady Miejskiej wykonuje Burmistrz Gostynia, z uwzględnieniem przepisów niniejszej uchwały.

I. Nabywanie nieruchomości

§2. Nieruchomości nabywa się w celu tworzenia gminnego zasobu nieruchomości dla zapewnienia rozwoju Gminy i zorganizowanej działalności inwestycyjnej, a w szczególności na realizację celów publicznych w ramach zadań własnych i zleconych.

§3. Koszty związane z nabywaniem nieruchomości nie mogą przekroczyć kwoty określonej na ten cel w budżecie.

§4. Nabycie nieruchomości wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej.

II. Zbywanie nieruchomości

§5. Do sprzedaży przeznacza się:

- 1) nieruchomości znajdujące się w gminnym zasobie nieruchomości, zbędne dla rozwoju i prawidłowego funkcjonowania Gminy,
- 2) budynki zbędne dla prawidłowego funkcjonowania Gminy,
- 3) lokale mieszkalne i użytkowe zbędne dla prawidłowego funkcjonowania Gminy.

§6. Na zbycie, zamianę lub darowiznę nieruchomości wymagana jest odrębna zgoda Rady Miejskiej.

III. Oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym Gminy

§7. Burmistrz Gostynia oddaje gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością.

§8. Szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości określi Burmistrz w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu lub w umowach określonych w §7.

IV. Najem, dzierżawa, użyczenie

§9. 1. Burmistrz wynajmuje, wydzierżawia, użycza:

- a) nieruchomości,
- b) części nieruchomości,
- c) budynki,
- d) lokale mieszkalne lub użytkowe.

2. Przedmiotem umowy najmu, dzierżawy i użyczenia mogą być obiekty nie przeznaczone do zbycia i aktualnie nie zagospodarowane przez jednostki organizacyjne Gminy.

§10. 1. Czynsz za najem i dzierżawę ustala Burmistrz, biorąc pod uwagę:

- a) stan techniczny przedmiotu umowy,
- b) prowadzenie w obiekcie działalności gospodarczej,
- c) dotychczas obowiązujące stawki czynszu,
- d) rynkowe stawki czynszu najmu podobnych nieruchomości.

2. Czynsz podlega waloryzacji w oparciu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w okresach nie krótszych niż 1 rok.

3. Waloryzacja czynszu dokonywana jest przez wynajmującego w formie pisemnego zawiadomienia.

V. Obciążenie nieruchomości

§11. Nieruchomości mogą być obciążane prawami rzeczowymi ograniczonymi, których treść określa umowa pomiędzy Burmistrzem a nabywcą.

§12. Ustanowienie hipoteki na nieruchomościach gminnych wymaga zgody Rady Miejskiej.

VI. Przepisy końcowe

§13. Zobowiązuje się Burmistrza do składania Radzie informacji o wydanych decyzjach i zawartych umowach w sprawach gospodarowania nieruchomościami Gminy.

§14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gostynia.

§15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Radojewski

1299

UCHWAŁA Nr XIII/82/IV/2003 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 25 marca 2003 r.

w sprawie nazewnictwa ulic Poznania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta Poznania uchwala, co następuje:

§1. 1. Alei, określonej w załączniku do uchwały nr 1 poz. 1, nadaje się nazwę:

al. ks. Mieczysława Radziejewskiego.

2. Parkowi, określonemu w załączniku do uchwały nr 1 poz. 2, nadaje się nazwę:

park Władysława Czarneckiego.

3. Położenie alei i parku, o których mowa w ust. 1 i 2, przedstawiają mapy informacyjne, stanowiące załączniki, odpowiednio nr 2 i 3.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Poznania.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania
(-) *Przemysław Alexandrowicz*

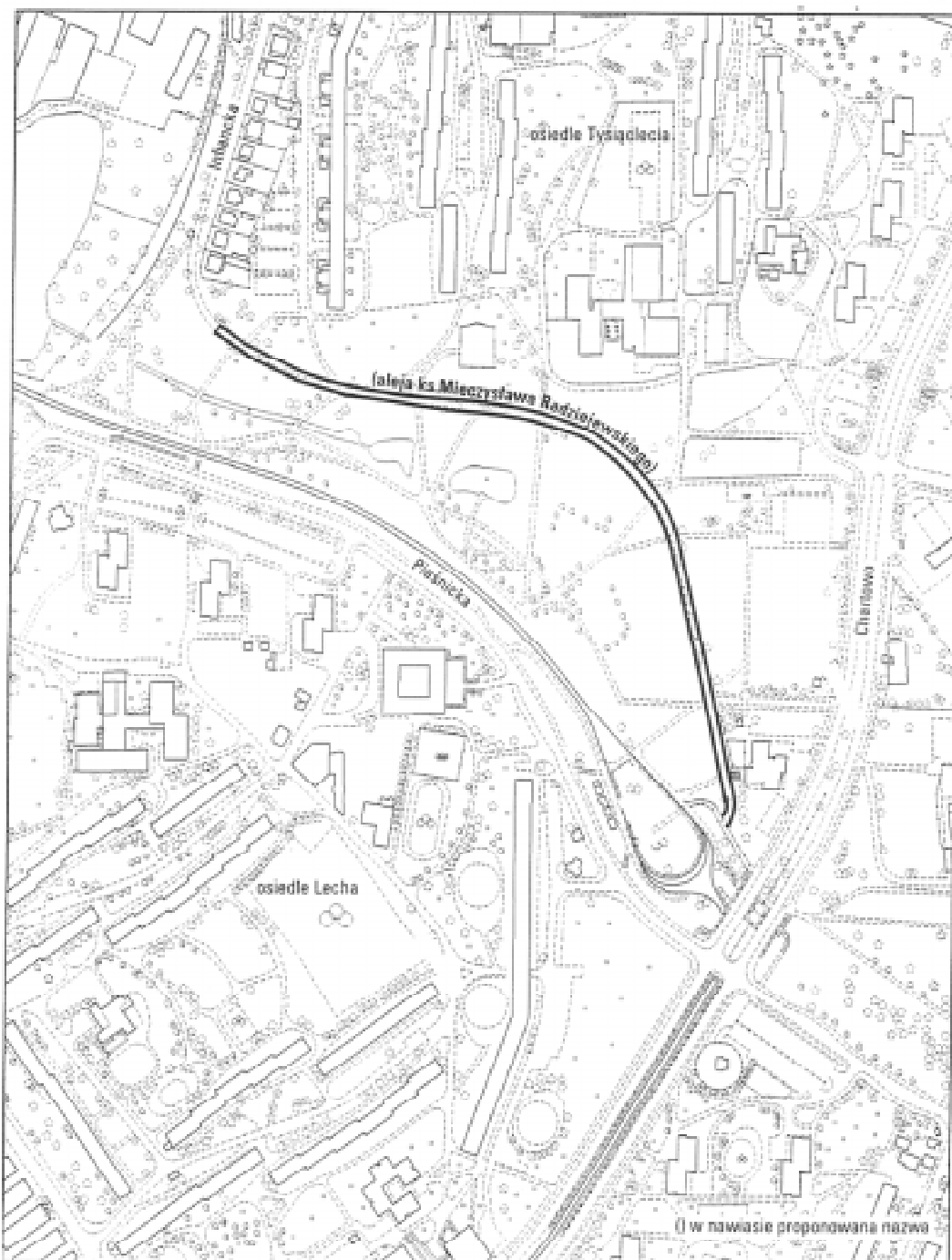
Załącznik nr 1
do uchwały nr XIII/82/IV/2003
Rady Miasta Poznania
z dnia 25 marca 2003 r.

NADANIE NAZW

Lp.	Nazwa proponowana	Lokalizacja
1.	Dzielnica: Nowe Miasto obręb: Chartowo	Droga prowadząca od ul. Inflanckiej do kościoła Pierwszych Polskich Męczenników
	al. ks. Mieczysława Radziejewskiego	
2.	Dzielnica: Stare Miasto obręb: Winiary	Park przy os. Przyjaźni pomiędzy ulicami Serbską i A. Hercena oraz terenem poczty i TP S.A.
	park Władysława Czarneckiego	

MAPA INFORMACYJNA 1:4000

załącznik nr 2
do uchwały nr XLII/892/IV
Rady Miasta Poznania
z dnia 25. MARCA 2005 r.



0000000000 - 0000000000 - 0000000000

obręb Chartowo, arkusz 6

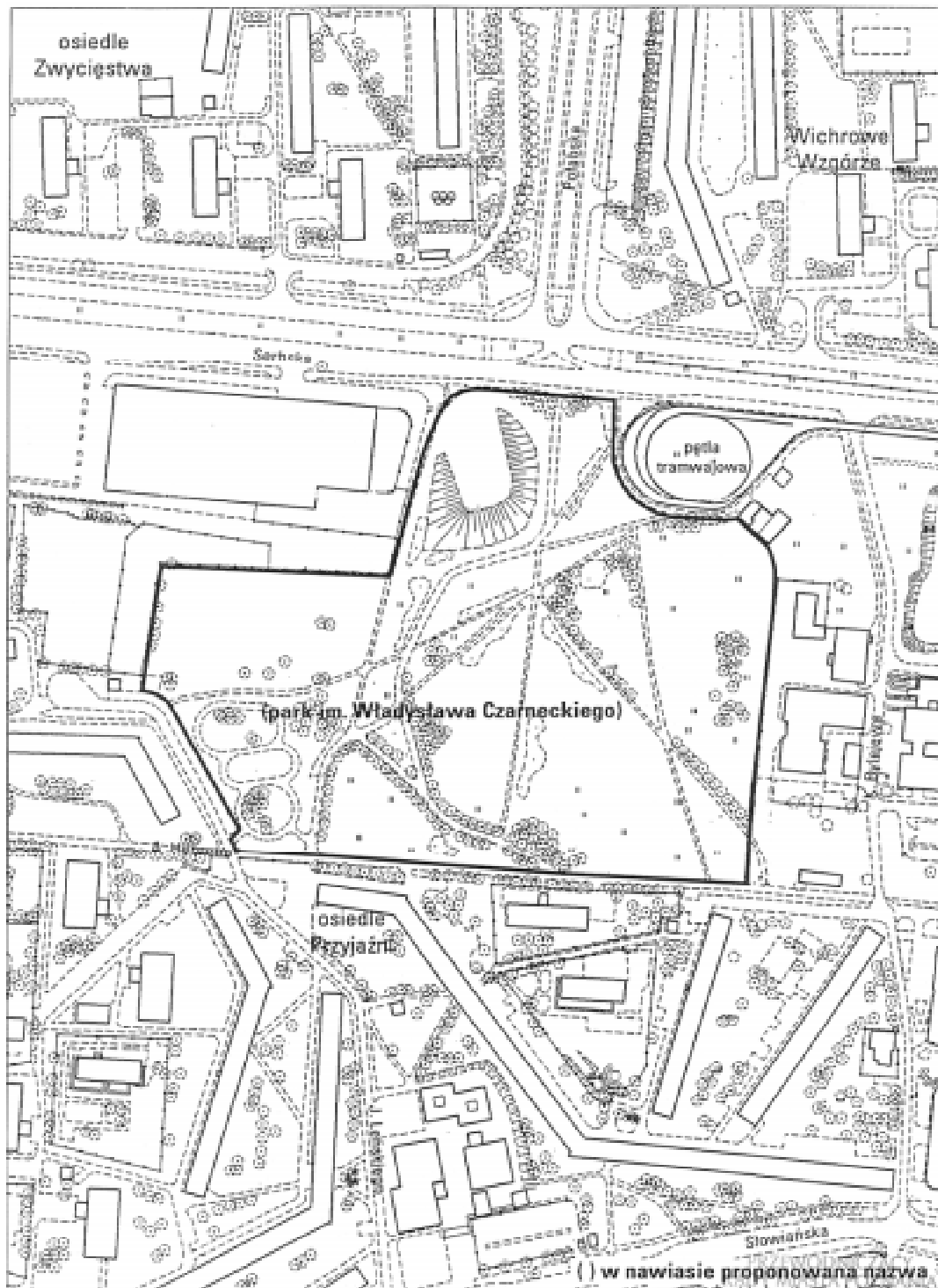
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA POZNAŃA

Przemysław Kozłowski

MAPA INFORMACYJNA

1:3000

załącznik nr 2...
do uchwały nr XLII/62/IV
Rady Miasta Poznania
z dnia 25 marca 2008 r.



Wielkopolski Urząd Geodezyjno-Kartograficzny - ZC034 GADPOZ 1181502002

dzielnica Stare Miasto, obręb Winiary, arkusz 15, 38

Przemysław Chmielowski

1300

UCHWAŁA Nr XIII/83/IV/2003 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 25 marca 2003 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§1. 1. Nadaje się nazwę ulicy, której lokalizację i przebieg określono w załączniku nr 1 do uchwały: ul. Prymasa Augusta Hlonda.

2. Położenie ulicy, o której mowa w ust. 1, przedstawia mapa informacyjna, stanowiąca załącznik nr 2 do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Poznania.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania
(-) *Przemysław Alexandrowicz*

Załącznik nr 1
do uchwały nr XIII/83/IV/2003
Rady Miasta Poznania
z dnia 25 marca 2003 r.

LOKALIZACJA I PRZEBIEG ULICY

Lp.	Nazwa proponowana	Lokalizacja
1.	Dzielnica: Nowe Miasto obręb: Główna ul. Prymasa Augusta Hlonda	od ul. Bałtyckiej w kierunku południowym do zbiegu ul. Zawady i ul. Głównej

MAPA INFORMACYJNA

załącznik nr 2
do uchwały nr ~~XIII/359/IV/~~
2005
Rady Miasta Poznania
z dnia 25 marca 2005 r.



opracowanie - 25/03/05 GP/PSZ 330/12/0003

dzielnica Nowe Miasto, obręb: Główna
2/2

PRZEWOODNICZĄCY
RADY MIASTA POZNAŃA

Piżanysław Aleksandrowicz

1301

UCHWAŁA Nr V/39/2003 RADY GMINY W RYCZYWOLE

z dnia 26 marca 2003 r.

w sprawie określenia zasad i trybu umarzania należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 zmiany Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j.t. z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1. 1. Uchwała określa zasady i tryb umarzania zaległych należności pieniężnych w tym cywilno – prawnych, zwanych dalej „zaległościami” stanowiących dochody własne Gminy Ryczywół do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, przypadających od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – zwanych dalej „dłużnikami”.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o zaległości – rozumie się przez to zaległość należności pieniężnej o której mowa w ust. 1, przypadającą od jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności według stanu na dzień rozstrzygnięcia.

§2. 1. Zaległości mogą być umarzane w całości lub części w przypadku ich całkowitej nieściągalności, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności stwierdzono, iż dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić należności,
- 2) w wyniku egzekucji z majątku dłużnika będącego osobą fizyczną, dłużnik lub osoby pozostające na jego utrzymaniu zostałyby pozbawiona niezbędnych środków utrzymania,
- 3) dłużnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo przedmioty codziennego użytku,

4) nie można ustalić osoby dłużnika,

5) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Zaległość może być również umorzona w całości lub części pomimo braku przesłanek o których mowa w ust. 1, jeżeli za umorzeniem przemawiają szczególne względy społeczne lub gospodarcze.

3. Umorzenie zaległości w przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego zobowiązane są inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umorzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

4. Zaległość może być umarzana na wniosek dłużnika lub z inicjatywy wierzyciela.

§3. 1. Umorzenie należności głównej skutkuje umorzeniem odsetek. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej, w odpowiednim stosunku do tej należności podlegają umorzeniu odsetki.

2. Umorzenie części należności może nastąpić po uregulowaniu pozostałej kwoty.

§4. Organem właściwym do umarzania wierzytelności z tytułu należności jest Wójt Gminy Ryczywół.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ryczywół.

§6. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż. Maciej Nowicki

1302

UCHWAŁA Nr VI/41/2003 RADY MIASTA SŁUPCY

z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Słupcy

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 9 i art. 46 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późn. zm.) Rada Miasta Słupcy uchwala, co następuje:

§1. Nadaje się statut Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Słupcy w brzmieniu stanowiących załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Słupcy.

§3. Traci moc uchwała Nr 141/XXVII/92 Rady Miejskiej w Słupcy z dnia 29.12.1992 r. w sprawie statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupcy.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Tomasz Garszka

Załącznik
do uchwały Nr VI/41/2003
Rady Miasta Słupcy

STATUT MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁUPCY

§1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupcy, zwany dalej „Ośrodkiem”, działa, w szczególności, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.),
- 2) przepisów wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- 5) innych przepisów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) niniejszego statutu.

§2. 1. Ośrodek jest samodzielną, budżetową jednostką organizacyjną gminy miejskiej Słupca, utworzoną w celu wykonywania zadań własnych oraz zadań zleconych gminie.

2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Słupca, ul. Pułaskiego 21, a obszarem działania - teren gminy miejskiej Słupcy.

§3. 1. Przedmiotem działalności Ośrodka jest organizacja i wykonanie pomocy społecznej na terenie miasta Słupcy.

2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- a) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowania niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- b) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,

- c) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- d) pobudzanie aktywności społecznej w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- e) praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

§4. W wykonywaniu zadań, określonych w §3, Ośrodek współdziała w szczególności z:

- 1) zakładami ochrony zdrowia,
- 2) organizacjami społecznymi i charytatywnymi,
- 3) Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi,
- 4) fundacjami,
- 5) stowarzyszeniami i grupami samopomocy społecznej,
- 6) pracodawcami,
- 7) osobami fizycznymi i prawnymi.

§5. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) kierownik i jego zastępca,
- 2) pracownicy obsługi administracyjno-księgowej.
- 3) pracownicy socjalni,

- 4) pracownicy świadczący usługi opiekuńcze,
- 5) pracownicy sekcji świadczeń.

§6. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik odpowiedzialny za jego działalność, który w szczególności:

- a) ustala potrzeby gminy w zakresie pomocy społecznej,
- b) ustala plany i realizuje politykę kadrową Ośrodka,
- c) zarządza mieniem i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
- d) sprawuje nadzór nad przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej i pracą pracowników Ośrodka,

- e) pełni funkcję pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- f) składa coroczne sprawozdania Radzie Miasta Słupcy z działalności Ośrodka.

2. Decyzje o zatrudnieniu i zwolnieniu kierownika Ośrodka podejmuje Burmistrz Miasta Słupcy.

§7. Zmiany w statucie Ośrodka mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego nadania.

1303

UCHWAŁA Nr VI/58/2003 RADY MIEJSKIEJ W WOLSZTYNIE

z 27 marca 2003 r.

w sprawie zasad usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002 roku Dz.U. Nr 147 poz. 1231 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1. Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Burmistrza Wolsztyna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z zachowaniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§2. Sprzedaż napojów alkoholowych za zezwoleniem może odbywać się tylko w miejscu ustalonym przez właściwy organ gminy, z zachowaniem poniższych warunków:

1. Punkt sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, z wyłączeniem ogródków gastronomicznych, winien być zlokalizowany w obiekcie budowlanym o charakterze stałym wybudowanym zgodnie z pozwoleniem na budowę.
2. Zasada wymieniona w pkt 1 nie dotyczy zezwoleń wydawanych na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu i w czasie imprez odbywających się na wolnym powietrzu.

§3. 1. Sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży prowadzi się w punktach sprzedaży, którymi są:

- sklepy branżowe ze sprzedażą napojów alkoholowych,
- wydzielone stoiska - w samoobsługowych placówkach handlowych o powierzchni sprzedażowej powyżej 200 m,
- pozostałe placówki samoobsługowe oraz inne placówki handlowe, w których sprzedawca prowadzi bezpośrednią sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona wyłącznie w zakładach gastronomicznych takich jak:

- restauracje,
- bary, z wyjątkiem barów mlecznych,
- winiarnie i pijalnie,
- kawiarnie,
- cukiernie,
- punkty małej gastronomii.

§4. Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży dla punktów, które są usytuowane w odległości mniejszej niż 30 m od:

- szkół,
- obiektów kultu religijnego,
- dworców kolejowych i autobusowych,
- obiektów sportowych,

wymaga dodatkowo uzyskania opinii zarządzającego obiektem.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wolsztyna.

§6. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr XLIII/383/98 z dnia 23 kwietnia 1998 roku w sprawie zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alko-

holowych oraz kontroli przestrzegania obrotu tymi napojami na terenie miasta i gminy Wolsztyn.

§7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) *Wojciech Kazubski*

1304

UCHWAŁA Nr VII/52/2003 RADY MIASTA GNIEZNA

z dnia 28 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej z powodu wybudowania poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity - Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 ze zmianami) Rada Miasta Gniezna uchwała co następuje:

§1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej w wysokości 10% wzrostu wartości nieruchomości w następstwie wybudowania urządzenia infrastruktury technicznej.

§2. Wykonanie uchwały zleca się Prezydentowi Miasta Gniezna.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4. Traci moc uchwała nr XXXV/304/98 Rady Miasta Gniezna z dnia 20 marca 1998 r.

Przewodniczący
(-) *Robert Gawel*

1305

UCHWAŁA Nr VII/56/2003 RADY MIASTA GNIEZNA

z dnia 28 marca 2003 r.

w sprawie nadania nazwy rondu komunikacyjnemu u zbiegu ulic 3 Maja, Żwirki i Wigury oraz Trasy 40- lecia w Gnieźnie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), załącznika do Zarządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 czerwca 1968 r. o ustaleniu wytycznych w sprawie nadawania nazw ulicom i placom oraz numeracji nieruchomości (M. P. z 1968 r. Nr 30, poz. 197) Rada Miasta Gniezna uchwała co następuje:

§1. Nadaje się nazwę „Rondo Polskiego Czerwonego Krzyża” rondu komunikacyjnemu u zbiegu ulic: 3 Maja, Żwirki i Wigury oraz Trasy 40- lecia w Gnieźnie.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gniezna.

§3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie miasta Gniezna.

Przewodniczący
(-) *Robert Gawel*

1306

UCHWAŁA Nr VI/37/03 RADY GMINY POWIDZ

z dnia 31 marca 2003 r.

w sprawie zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów

Na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001, z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238 i z 2001 r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349 i Nr 154, poz. 1792 oraz z 2003 r. Nr 7, poz. 79) i §2 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów w 2003 r. (Dz.U. Nr 13, poz. 133) Rada Gminy Powidz uchwala, co następuje:

§1. Ustala się zasady zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenie przyznane w ramach zadań własnych gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów:

- 1) uczniowie których dochód w rodzinie nie przekracza 130% kryterium dochodowego w rodzinie, ustalonego zgodnie z art. 4 ustawy o pomocy społecznej oraz dzieci z rodzin niepełnych - nie ponoszą zwrotu wydatków na dożywianie,

- 2) uczniowie których dochód w rodzinie przekracza 130% kryterium dochodowego w rodzinie ustalonego zgodnie z art. 4 ustawy o pomocy społecznej - zwracają 100% kosztów,

- 3) uczniowie których dochód w rodzinie przekracza 130% kryterium dochodowego w rodzinie ustalonego zgodnie z art. 4 ustawy o pomocy społecznej a udokumentowano, że rodzina przejściowo znalazła się w trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym lub długotrwałą chorobą - zwracają 50% kosztów.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Powidz.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Powidz
(-) Jacek Kowalski

1307

UCHWAŁA Nr VI/31/2003 RADY POWIATU KOLSKIEGO

z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 2 pkt 3 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 – z późn. zm.) oraz art. 34 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr 15 z 2003 r., poz. 148) Rada Powiatu Kolskiego uchwala co następuje:

§1. Określa się szczegółowe zasady umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu spłaty należności pieniężnych, w tym cywilnoprawnych, zwanych dalej „wierzytelnościami” do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137 poz.

926 z późn. zm.) przypadających na podstawie przepisów szczególnych powiatowi i powiatowym jednostkom organizacyjnym od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej - zwanych dalej „dłużnikami”.

§2. Przepisów uchwały nie stosuje się do wierzytelności przypadających powiatowi i powiatowym jednostkom organizacyjnym, których zasady i tryb umarzania, odraczania spłaty oraz rozkładania na raty określają odrębne przepisy.

§3. 1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części jeśli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- dłużnik - osoba fizyczna zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów,
- dłużnik - osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować wierzytelność, a odpowiedzialność z tytułu wierzytelności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
- ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
- zachodzą uzasadnione przypuszczenia, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Umarzanie wierzytelności powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych o charakterze cywilnoprawnym w przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umarzania zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

§4. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, na wniosek dłużnika, może być odroczone termin zapłaty całości lub części wierzytelności, albo rozłożona płatność całości lub części wierzytelności na raty, z uwzględnieniem możliwości płatniczych dłużnika oraz interesu powiatu.

§5. 1. Jeżeli wartość wierzytelności głównej z tytułu należności pieniężnych powiatowej jednostki organizacyjnej nie przekracza dziesięciokrotności kwoty przeciętnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty wierzytelności jest uprawniony Starosta Powiatu Kolskiego.

2. Jeżeli wartość wierzytelności głównej z tytułu należności pieniężnych jest wyższa niż kwota o której mowa w ust. 1, do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności jest uprawniony Zarząd Powiatu Kolskiego.

§6. Podmioty wymienione w §5 właściwe do umarzania odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności głównej z tytułu należności pieniężnych, są również uprawnione do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat odsetek od tych wierzytelności bez względu na wysokość odsetek oraz umorzenia odraczania lub rozkładania na raty spłat innych wierzytelności ubocznych na zasadach określonych w uchwale,

§7. Umorzenie wierzytelności z tytułu należności pieniężnych oraz odroczenia terminu spłaty całości lub części wierzytelności albo rozłożenia płatności całości lub części wierzytelności na raty następuje;

1. w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym - na podstawie decyzji właściwego podmiotu, o którym mowa w §5,
2. w odniesieniu do wierzytelności o charakterze cywilnoprawnym - na podstawie przepisów prawa cywilnego.

§8. O wielkościach umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty udzielonych na podstawie niniejszej uchwały Zarząd Powiatu przedstawi Radzie Powiatu informację łącznie ze sprawozdaniem z rocznego wykonania budżetu.

§9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu Kolskiego
(-) Marek Tomicki

1308

POROZUMIENIE

w sprawie powierzenia realizacji zadań z zakresu rodzinnej opieki zastępczej

zawarte w dniu 21.03.2003 r. pomiędzy Powiatem Pilskim reprezentowanym przez Zarząd, za który działają:

1. Leszek Partyka - Starosta
2. Edmund Przewoźniak - Wicestarosta

a Powiatem Chodzieskim reprezentowanym przez Zarząd, za który działają:

1. Władysław Krawiec - Starosta
2. Mariusz Wolff - Wicestarosta

§1. Powiat Pilski przyjmuje a Powiat Chodzieski powierza do realizacji zadania: inicjowanie i wspomaganie zastępczych form opieki i wychowania rodzinnego, diagnozowanie, szkolenie i kwalifikowanie kandydatów na rodziny zastępcze lub adopcyjne, poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz prawne.

§2. Zadania wymienione w §1 Przyjmujący wykonywać będzie przez Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Pile, dla którego jest organem prowadzącym.

§3. Celem pokrycia kosztów realizacji zadań określonych w §1 Powierzający przekazuje Przyjmującemu kwotę 7.100 zł (słownie: siedem tysięcy sto złotych), płatną w następujący sposób:

- za okres od stycznia 2003r. do maja 2003r. - kwotę 2.970 zł do dnia 20.05.2003 r.
- za pozostałe miesiące - po 590 zł płatne do 15 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Pile PKO Bank Polski Oddział Centrum w Pile 90 10203844 116671787.

§4. Przyjmujący zobowiązuje się do bieżącego informowania Powierzającego o wszelkich sprawach z zakresu określonego w §1 niniejszego porozumienia, niezbędnych do wykonywania zadań przez właściwe jednostki prowadzone przez Powierzającego, z wyłączeniem danych szczegółowych dotyczących adopcji.

§5. Przyjmujący będzie sporządzał i przekazywał powierzającemu kwartalne informacje dotyczące wykonywanych usług w terminach do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego porozumienia.

§6. Wszelkie zmiany postanowień porozumienia, pod rygorem nieważności, wymagają zachowania formy pisemnej i muszą być poprzedzone wzajemnymi uzgodnieniami.

§7. Porozumienie zawiera się na czas określony od 01.01.2003 r. do 31.12.2003 r.

§8. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§9. Porozumienie sporządza się w pięciu egzemplarzach, po dwa dla każdej strony i jedno w celu publikacji.

Przyjmujący:
Starosta
(-) Leszek Partyka

Wicestarosta Piłski
(-) Edmund Przewoźniak

Powierzający:
Starosta
(-) Władysław Krawiec

Wicestarosta
(-) Mariusz Wolff

Załącznik nr 1
do Porozumienia
w sprawie powierzenia realizacji z
adań z zakresu rodzinnej opieki zastępczej

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZEGO
W PILE NA TERENIE POWIATU CHODZIESKIEGO

Lp.	Liczba udzielanych usług	Okres sprawozdawczy* (koniec każdego kwartału)	Narastająco**
1.	Liczba osób pozyskiwanych do prowadzenia zastępczej opieki rodzinnej		
a.	z wiersza 1: kandydaci na rodziców adopcyjnych		
b.	z wiersza 1: kandydaci na opiekunów zastępczych		
c.	z wiersza 1: kandydaci do prowadzenia pogotowi rodzinnych		
d.	z wiersza 1: kandydaci doprowadzenia rodzinnych domów dziecka		
2.	Liczba osób zakwalifikowanych do prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej		
a.	z wiersza 2: kandydaci na rodziców adopcyjnych		
b.	z wiersza 2: kandydaci na opiekunów zastępczych		
c.	z wiersza 2: kandydaci do prowadzenia pogotowi rodzinnych		
d.	z wiersza 2: kandydaci do prowadzenia rodzinnych domów dziecka		
3.	Liczba osób przeszkolonych do prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej		
a.	z wiersza 3: kandydaci na rodziców adopcyjnych		
b.	z wiersza 3: kandydaci na opiekunów zastępczych		
c.	z wiersza 3: kandydaci do prowadzenia pogotowi rodzinnych		
d.	z wiersza 3: kandydaci do prowadzenia rodzinnych domów dziecka		
4.	Liczba rodzin zakwalifikowanych i oczekujących na przyjęcie dziecka		
5.	Liczba spraw wszczętych na wnioski sądów		

Lp.	Czynności podejmowane w celu realizacji zadań	Okres sprawozdawczy* (koniec każdego kwartału)	Narastająco**
1.	Liczba osób, z którymi przeprowadzono rozmowę informacyjną		
2.	Liczba osób, z którymi przeprowadzono rozmowę diagnostyczną		
3.	Liczba osób, u których przeprowadzono wywiad środowiskowy		
4.	Liczba osób, u których przeprowadzono badanie psychologiczne		
5.	Liczba osób, w stosunku do których sporządzono opinię		
6.	Liczba osób, u których przeprowadzono wywiad kontrolny		
7.	Liczba osób, którym udzielono poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego		
8.	Liczba osób, którym udzielono poradnictwa prawnego		
9.	Liczba osób uczestniczących w terapii rodzinnej		

* okres sprawozdawczy - 1 kwartał; sprawozdanie sporządzone na koniec każdego kwartału; przesłane do dnia 20 miesiąca po okresie sprawozdawczym

** narastająco - sprawozdanie sporządzone od początku danego roku sprawozdawczego.

Otrzymana dotacja na koniec kwartału w kwocie zł, została wykorzystana na zadanie

.....
główny księgowy data podpis kierownika jednostki

1309

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 2 kwietnia 2003 r.

pomiędzy: Miastem Kalisz – miastem na prawach powiatu, z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Rynku nr 20, reprezentowanym przez:

- Janusza Pęcherza – Prezydenta Miasta Kalisza, zwanego w porozumieniu „Miastem”
 - a Powiatem Kaliskim, z siedzibą w Kaliszu przy placu Św. Józefa 5, reprezentowanym przez:
 - Leszka Aleksandraka – Starostę Kaliskiego,
 - Sławomira Czapskiego – Wicestarostę Kaliskiego
- zwanym w treści porozumienia „Powiatem”.

Na podstawie §1 uchwały Nr V/52/2003 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie zawarcia porozumienia dotyczącego udzielenia Miastu Kalisz – miastu na prawach powiatu dotacji na realizację wspólnych zadań strony ustalają, co następuje:

§1. Powiat Kaliski przekazuje, a Miasto Kalisz przyjmuje dotację celową w wysokości 10.000 zł. (słownie złotych: dziesięć tysięcy) na dofinansowanie zakupu samochodu na rzecz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kaliszu.

§2. 1. Dotacja celowa, o której mowa w §1, Powiat przekazuje Miastu do dnia 15 kwietnia 2003 r. na wskazany rachunek.

2. Miasto zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji wyłącznie na cel wskazany w §1.

3. Miasto zobowiązuje się rozliczyć z Powiatem z przekazanej dotacji w terminie do dnia 15 stycznia 2004 r.

4. Powiat ma prawo kontroli wykorzystania przekazanej dotacji, a Miasto zobowiązuje się do dostarczenia wszelkich niezbędnych do kontroli dokumentów oraz udzielenia wyjaśnień i informacji dotyczących wykorzystania dotacji.

§3. 1. W przypadku nie wykonania porozumienia dotacja podlega zwrotowi w całości w terminie 14 dni wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia, w którym upłynął termin obowiązywania porozumienia.

2. W przypadku wykorzystania dotacji lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem dotacja podlega zwrotowi w całości lub części w terminie określonym w ust. 1 wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przekazania dotacji.

3. Kwota niewykorzystanej dotacji podlega zwrotowi na rachunek budżetu powiatu kaliskiego w terminie 7 dni od dnia złożenia rozliczenia, o którym mowa w §2 ust. 3 porozumienia.

§4. Zwrot całości lub części dotacji w przypadkach określonych w §3 porozumienia należy dokonać na rachunek budżetu powiatu kaliskiego:

Bank Zachodni WBK S.A. I o/Kalisz Nr 071090 1128 0000 0000 1202 0448.

§5. Porozumienie niniejsze zostaje zawarte na czas określony do dnia 31 grudnia 2003 r.

§6. Porozumienie niniejsze może zostać zmienione lub rozwiązane za zgodą stron.

§7. Zmiany treści porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i inne przepisy obowiązującego prawa.

§9. Wszelkie spory mogące wyniknąć przy realizacji niniejszego porozumienia podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd powszechny.

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

Miasto Kalisz
Prezydent Miasta Kalisza
(-) Janusz Pęcherz

Skarbnik Miasta
Główny Księgowy
(-) mgr Irena Sawicka

Powiat kaliski
Starosta
(-) Leszek Aleksandrzak

Wicestarosta
(-) Sławomir Czapski

1310

UCHWAŁA Nr VI/70/2003 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 31 marca 2003 r.

w sprawie: zmiany uchwały Nr III/18/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 grudnia 2002 roku w sprawie: budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2003

Na podstawie art. 18 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz.U. 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 109, art. 124 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr 15, poz. 148) Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§1. W Uchwale Nr III/18/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 grudnia 2002 roku w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2003 (Dz. Urz. Woj. Wielk. Nr 2, poz. 41 z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1. w §1 uchwały

- zwiększa się dochody budżetu Województwa Wielkopolskiego o kwotę 3.767.171 zł do kwoty 359.287.519 zł,
 - zmienia się treść załączników nr 1, 1a, do uchwały budżetowej i nadaje się im treść jak w załącznikach nr 1, 1a, do niniejszej uchwały,
 - ustala się dotacje na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w kwocie 30.870 zł zgodnie z załącznikiem nr 1c do niniejszej uchwały,
2. w §2 uchwały
- zwiększa się wydatki budżetu Województwa Wielkopolskiego o kwotę 3.767.171 zł do kwoty 376.887.519 zł

3. w §2 ust. 1a uchwały

- zwiększa się wydatki bieżące o kwotę 493.582 zł do kwoty 245.513.932 zł, w tym: zwiększa się dotacje o kwotę 223.000 zł do kwoty 130.838.217 zł

4. w §2 ust. 1b) uchwały

- zwiększa się wydatki majątkowe o kwotę 3.273.589 zł do kwoty 131.373.587 zł ustala się wydatki realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w kwocie 30.870 zł zgodnie z załącznikiem nr 2c do niniejszej uchwały
- zmienia się treść załączników nr 2, 2a, do uchwały budżetowej i nadaje im się treść jak w załącznikach nr 2, 2a, do niniejszej uchwały.

5. w §7 ust. 2 uchwały

- zwiększa się dotacje dla instytucji kultury Województwa Wielkopolskiego o kwotę 223.000 zł do kwoty 61.293.000 zł

- zmienia się treść załącznika nr 6 do uchwały budżetowej i nadaje mu się treść jak w załączniku nr 6 do niniejszej uchwały

6. w §9 uchwały

- zmienia się załącznik nr 10 - Plan przychodów i wydatków środków specjalnych Województwa Wielkopolskiego i nadaje mu się treść jak w załączniku nr 10 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Wielkopolskiego
(-) *Paweł Arndt*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/70/2003
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2002 r.

DOCHODY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
(WG ŹRÓDEŁ)

Poz.	Nazwa	Plan na 2003 rok	Zmniejszenia Zwiększenia	Plan na 2003 rok po zmianach
	DOCHODY OGÓŁEM I-XV	355.520.348	+ 3.767.171	359.287.519
	z tego:			
	Dochody I-XII	305.603.441	+ 3.736.301	309.339.742
I	Udziały województw w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa w podatku:	52.191.013		52.191.013
	- od osób fizycznych	43.925.019		43.925.019
	- od osób prawnych	8.265.994		8.265.994
II	Subwencja ogólna z tego:	128.993.633	- 1.760.013	127.233.620
	1. Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	30.487.128	+ 176.898	30.664.026
	2. Część wyrównawcza dla subwencji ogólnej dla województw	20.640.435	- 235.622	20.404.813
	3. Część drogowa subwencji ogólnej dla województw	77.866.070	- 1.701.289	76.164.781
III	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	28.998.000		28.998.000
IV	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych samorządu województwa	76.837.000		76.837.000
V	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez samorząd województwa na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	0	+ 8.000	8.000

VI	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych	0	+ 32.014	32.014
VII	Dotacje z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	15.856.168	+ 5.115.500	20.971.668
VIII	Dotacja podmiotowa z budżetu otrzymana przez jednostkę naukową	0	+ 30.800	30.800
IX	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	100.000	+ 215.000	315.000
X	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	50.000		50.000
XI	Odsetki	582.572		582.572
XII	Inne dochody	1.995.055	+ 95.000	2.090.055
XIII	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez samorząd województwa, z tego:	45.236.907		45.236.907
	010 - rolnictwo i łowiectwo	5.990.000		5.990.000
	600 - transport i łączność	31.366.000		31.366.000
	710 - działalność usługowa	488.000		488.000
	851 - Ochrona zdrowia	7.392.907		7.392.907
XIV	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na inwestycje i zakupy inwestycyjne z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez samorząd województwa, z tego:	4.680.000		4.680.000
	010 - rolnictwo i łowiectwo	4.680.000		4.680.000
XV	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych	0	+ 30.870	30.870

Załącznik Nr 1a
do Uchwały NrVI/70/2003
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2002 r.

DOCHODY BUDŻETU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Dz.	Rozdz.	§	Wyszczególnienie	Plan na 2003 rok	Zmniejszenia Zwiększenia	Plan na 2003 rok po zmianach
1	2	3	4	5	6	7
			DOCHODY OGÓŁEM I + II + III	355.520.348	+ 3.767.171	359.287.519
			z tego:			
			1. DOCHODY WŁASNE	305.603.441	+ 3.736.301	309.339.742
010			Rolnictwo i łowiectwo	156.600	+ 5.115.500	5.272.100
	01006		Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych	156.600		156.600
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	102.100		102.100
		083	Wpływy z usług	30.000		30.000
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	1.000		1.000
		092	Pozostałe odsetki	10.000		10000
		097	Wpływy z różnych dochodów	7.000		7.000

		238	Wpływy do budżetu części zysku gospodarstwa pomocniczego	6.500		6.500
	01008		Melioracje wodne	0	+ 5.115.500	5.115.500
		626	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	0	+ 5.115.500	5.115.500
150			Przetwórstwo przemysłowe	2.570.000		2.570.000
	15011		Rozwój przedsiębiorczości	2.570.000		2.570.000
		223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	470.000		470.000
		653	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych samorządu województwa	2.100.000		2.100.000
600			Transport i łączność	73.468.950		73.468.950
	60001		Krajowe pasażerskie przewozy kolejowe	41.517.000		41.517.000
		223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	22.965.000		22.965.000
		653	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych samorządu województwa	18.552.000		18.552.000
	60013		Drogi publiczne wojewódzkie	26.951.950		26.951.950
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	51.500		51.500
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	15.450		15.450
		092	Pozostałe odsetki	50.000		50.000
		630	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	50.000		50.000
		653	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych samorządu województwa	26.785.000		26.785.000
	60041		Infrastruktura portowa	5.000.000		5.000.000
		653	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych samorządu województwa	5.000.000		5.000.000
700			Gospodarka mieszkaniowa oraz niematerialne usługi komunalne	620.000		620.000
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	620.000		620.000
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	110.000		110.000

		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	60.000		60.000
		077	Wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	450.000		450.000
710			Działalność usługowa	100		100
	71003		Biura Planowania Przestrzennego	100		100
		092	Pozostałe odsetki	100		100
750			Administracja publiczna	31.000	+ 62.814	93.814
	75018		Urzędy marszałkowskie	31.000	+ 62.814	93.814
		244	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych	0	+ 5.063 + 26.951	32.014
		253	Dotacja podmiotowa z budżetu otrzymana przez jednostkę naukową	0	+ 30.800	30.800
		626	Dotacje z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	31.000		31.000
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	52.991.013		52.991.013
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	800.000		800.000
		048	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	800.000		800.000
	75623		Udziały województw w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	52191.013		52.191.013
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	43.925.019		43.925.019
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	8.265.994		8.265.994
758			Różne rozliczenia	129.493.633	- 1.760.013	127.733.620
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	30.487.128	+ 176.898	30.664.026
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	30.487.128	+ 176.898	30.664.026
	75804		Część wyrównawcza subwencji ogólnej dla województw	20.640.435	- 235.622	20.404.813
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	20.640.435	- 235.622	20.404.813
	75806		Część drogowa subwencji ogólnej dla powiatów i województw	77.866.070	- 1.701.289	76.164.781
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	77.866.070	- 1.701.289	76.164.781
	75814		Różne rozliczenia finansowe	500.000		500.000
		092	pozostałe odsetki	500.000		500.000
801			Oświata i wychowanie	455.488	+ 95.000	550.488
	80130		Szkoły zawodowe	117.386	+ 95.000	212.386
		069	Wpływy z różnych opłat	1.230		1.230

		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	90.541		90.541
		083	Wpływy z usług	12.500		12.500
		092	Pozostałe odsetki	13.020		13.020
		097	Wpływy z różnych dochodów	95	+ 95.000	95.095
	80141		Zakłady kształcenia nauczycieli	3.348		3.348
		092	Pozostałe odsetki	3.348		3.348
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	162.054		162.054
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	148.800		148.800
		083	Wpływy z usług	9.500		9.500
		092	Pozostałe odsetki	3.754		3.754
	80147		Biblioteki pedagogiczne	10.700		10.700
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	8.700		8.700
		083	Wpływy z usług	500		500
		092	Pozostałe odsetki	1.500		1.500
	80195		Pozostała działalność	162.000		162.000
		223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	162.000		162.000
	851		Ochrona zdrowia	25.599.000		25.599.000
	85111		Szpitala ogólne	23.500.000		23.500.000
		653	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych samorządu województwa	23.500.000		23.500.000
	85148		Medycyna pracy	2.099.000		2.099.000
		223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	2.099.000		2.099.000
	853		Opieka społeczna	3.303.060		3.303.060
	85317		Regionalne ośrodki polityki społecznej	1.060		1.060
		092	Pozostałe odsetki	850		850
		097	Wpływy z różnych dochodów	210		210
	85332		Wojewódzkie urzędy pracy	3.302.000		3.302.000
		223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	3.302.000		3.302.000
	854		Edukacyjna opieka wychowawcza	89.429		89.429
	85410		Internaty i bursy szkolne	89.429		89.429
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	39.429		39.429

		083	Wpływy z usług	50.000		50.000
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	15.825.168		15.825.168
	90006		Ochrona gleby i wód podziemnych	15.825.168		15.825.168
			Dotacje z funduszy celowych na finansowanie			
		626	lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	15.825.168		15825168
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	100.000	+ 223.000	323.000
	92106		Teatry dramatyczne i lalkowe	0	+ 150.000	150.000
		271	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	0	+ 150.000	150.000
	92113		Centra kultury i sztuki	0	+ 63.000	63.000
		222	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez samorząd województwa na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	0	+ 8.000	8.000
		271	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	0	+ 55.000	55.000
	92118		Muzea	100.000	+ 10.000	110.000
		271	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	100.000	+ 10.000	110.000
926			Kultura fizyczna i sport	900.000		900.000
	92601		Obiekty sportowe	900.000		900.000
			Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa			
		653	na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych samorządu województwa	900.000		900.000

Załącznik Nr 1c
do Uchwały Nr VI/70/2003
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2003 r.

DOTACJE NA ZADANIA REALIZOWANE NA PODSTAWIE POROZUMIĘĆ
MIĘDZY JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Dz.	Rozdz.	§	Wyszczególnienie	Plan na 2003 rok	Zwiększenia Zmniejszenia	Plan na 2003 rok po zmianach
1	2	3	4	5	6	7
			III. Dochody ogółem	0	+ 30.870	30.870
010			Rolnictwo i łowiectwo	0	+ 30.870	30.870
	01005		Prace geodezyjne - urządzeniowe na potrzeby rolnictwa	0	+ 30.870	30.870
		244	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych	0	+ 30.870	30.870

WYDATKI BUDŻETU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO NA 2003 ROK

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Plan na 2003 r.	Zmniejszenia	Plan na 2003 r.	w tym:	
						Wydatki bieżące	Wydatki majątkowe
1	2	3	4	5	6	7	8
		Wydatki ogółem I + II + III	373.120.348	+ 3.767.171	376.887.519	245.513.932	131.373.587
		I. Wydatki na zadania własne	323.203.441	+ 3.736.301	326.939.742	200.246.155	126.693.587
010		Rolnictwo i łowiectwo:	12.385.002	+ 5115.500	17.500.502	12.285.002	5.215.500
	01006	Zarządy melioracji i urządzeń wodnych	12.385.002		12.385.002	12.285.002	100.000
	01008	Melioracje wodne	0	+ 5.115.500	5.115.500	0	5.115.500
150		Przetwórstwo przemysłowe	2.570.000		2.570.000	470.000	22.100.000
	15011	Rozwój przedsiębiorczości	2.570.000		2.570.000	470.000	2.100.000
600		Transport i łączność	118.914.410	- 1.936.911	116977499	43.987.910	72.989.589
	60001	Krajowe pasażerskie przewozy kolejowe	41.517.000		41.517.000	17.897.000	23.620.000
	60013	Drogi publiczne wojewódzkie	70.090.910	- 1.936.911	68.153.999	26.090.910	42.063.089
	60041	Infrastruktura portowa	5.000.000		5.000.000	0	5.000.000
	60095	Pozostała działalność	2.306.500		2.306.500	0	2.306.500
630		Turystyka	844.970		844.970	834.970	10.000
	63001	Ośrodki informacji turystycznej	400.000		400.000	400.000	0
	63003	Zadania w zakresie upowszechniania turystyki	419.970		419.970	409.970	10.000
	63095	Pozostała działalność	25.000		25.000	25.000	
700		Gospodarka mieszkaniowa "K	90.000		300.000	300.000	0
	70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	300.000		300.000	300.000	0
710		Działalność usługowa	2.958.445		2.958.445	295.845	
	71003	Biura planowania przestrzennego	2.626.887		2.626.887	2.626.887	0
	71013	Prace geodezyjne i kartograficzne (nieinwestycyjne)	331.558		331.558	331.558	0
		Administracja publiczna	22.886.339	+62.814	22.949.153	21.260.153	1.689.000
	75017	Samorządowe sejmiki województw	1.175.000		1.175.000	1.175.000	
	75018	Urzędy marszałkowskie	21.156339	+5063 +26.951 +30.800	21.219.153	19.530.153	1.689.000
	75097	Gospodarstwa pomocnicze	495.000		495.000	495.000	
	75095	Pozostała działalność	60.000		60.000	60.000	
754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	137.000		137.000	137.000	0
	75415	Zadania ratownictwa górskiego i wodnego	137.000		137.000	137.000	
757		Obsługa długu publicznego,	4.400.000		4.400.000	4.400.000	0
	75702	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	4.400.000		4.400.000	4.400.000	
758		Różne rozliczenia	3.055.046		3.055.046	3.055.046	0
	75814	Różne rozliczenia finansowe	55.000		55.000	55.000	
	75818	Rezerwy ogoli celowe	3.000.046		3.000.046	3.000.046	
		Rezerwa ogólna	3.000.046		3.000.046	3.000.046	
801		Oświata i wychowanie	28.557.871	+ 216898	28.774.769	27.879.769	895.000
	80130	Szkoły zawodowe	13.279.866	+ 51.898	13.331.764	13.331.764	
	80141	Zakłady kształcenia nauczycieli	3.743.576	+ 20.000	3.763.576	3.163.576	600.000

	80146	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	4.665.814		4.665.814	4.665.814	0
	80147	Biblioteki pedagogiczne	6.492.171	+95.000 +50.000	6.637.171	6.342.171	295.000
	80195	Pozostała działalność	376.444		376.444	376.444	
851		Ochrona zdrowia	30.797.170		30.797.170	6.074.340	24.722.830
	85111	Szpitala ogólne	23.500.000		23.500.000	0	23.500.000
	85148	Medycyna pracy	5.041.000		5.041.000	5.041.000	
	85149	Programy polityki zdrowotnej	738.340		738.340	738.340	
	85153	Zwalczanie narkomanii	30.000		30.000	30.000	
	85154	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	800.000		800.000	265.000	535.000
	85195	Pozostała działalność	687.830		687.830	0	687.830
853		Opieka społeczna	5.149.263		5.149.263	5.149.263	0
	85317	Regionalne ośrodki polityki społecznej	1.247.263		1.247.263	1.247.263	0
	85332	Wojewódzkie urzędy pracy	3.302.000		3.302.000	3.302.000	0
	85395	Pozostała działalność	600.000		600.000	600.000	0
854		Edukacyjna opieka wychowawcza	2.891.257	+ 55.000	2.946.257	2.946.257	0
	85410	Internaty i bursy szkolne	1.992.157	+ 55.000	2.047.157	2.047.157	0
	85415	Pomoc materialna dla uczniów	899.100		899.100	899.100	
		Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	15.825.168		15.825.168	0	15.825.168
	90006	Ochrona gleby i wód podziemnych	15.825.168		15.825.168	0	15.825.168
921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	64.120.000	+ 223.000	64.343.000	62.343.000	2.000.000
	92105	Pozostałe zadania w zakresie kultury	1.300.000		1.300.000	1.300.000	
	92106	Teatry dramatyczne i lalkowe	11.682.000	+ 150.000	11.832.000	11.832.000	
	92107	Teatry muzyczne, opery, operetki	15.507.000		15.507.000	15.507.000	
	92108	Filharmonie, orkiestry chóry i kapele	6.150.000		6.150.000	6.150.000	
	92113	Centra kultury i sztuki	5.091.000	+ 55.000 + 8.000	5.154.000	5.154.000	
	92114	Pozostałe instytucje kultury	1.881.000		1.881.000	1.881.000	
	92116	Biblioteki	4.366.000		4.366.000	4.366.000	
	92118	Muzea	16.393.000	+10.000	16.403.000	14.403.000	2.000.000
	92120	Ochrona i konserwacja zabytków	950.000		950.000	950.000	
	92195	Pozostała działalność	800.000		800.000	800.000	
926		Kultura fizyczna i sport	7.411.500		7.411.500	6.165.000	1.246.500
	92601	Obiekty sportowe	900.000		900.000	0	900.000
	92605	Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	6.307.500		6.307.500	5.961.000	346.500
	92695	Pozostała działalność	204.000		204.000	204.000	
II. Zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez samorząd województwa			49.916.907		49.916.907	45.236.907	4.680.000
010		Rolnictwo i łowiectwo	10.670.000		10.670.000	5.990.000	4.680.000
		Melioracje wodne	10.670.000		10.670.000	5.990.000	4.680.000
600		Transport i łączność	31.366.000		31.366.000	31.366.000	
	60003	Krajowe pasażerskie przewozy autobusowe	31.366.000		31.366.000	31.366.000	
710		Działalność usługowa	488.000		488.000	488.000	0
	71013	Prace geodezyjne i kartograficzne (nieinwestyjne)	488.000		488.000	488.000	
851		Ochrona zdrowia	7.392.907		7.392.907	7.392.907	0
	85156	Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego	3.000		3.000	3.000	
	85157	Staże i specjalizacje medyczne	7.389.907		7.389.907	7.389.907	

III. Wydatki na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego			0	+30.870	30.870	30.870	0
010		Rolnictwo i łowiectwo	0	+30.870	30.870	30.870	0
	01005	Prace geodezyjno-urzędzeniowe na potrzeby rolnictwa	0	+30.870	30.870	30.870	

Załącznik Nr 2a
do Uchwały Nr VI/70/2003
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2003 r.

WYDATKI BUDŻETU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO NA 2003 ROK

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Plan na 2003 po zmianach	Zwiększenia i zmniejszenia	Plan na 2003 po zmianach	w tym:	
							Wydatki bieżące	Wydatki majątkowe
1	2	3	4	5		5	6	7.
Wydatki ogółem I+ II+III				373120.348	+3.767.171	376.887.519	245.513.932	131.373.587
I. Wydatki na zadania własne				323.203.441	+3.736.301	326.939.742	200.246.155	126.693.587
010			Rolnictwo i łowiectwo	12.385.002	+5.115.500	17.500.502	12.285.002	5.215.500
	01006		Zarządy melioracji i urządzeń wodnych	12.385.002		12.385.002	12.285.002	100.000
		4010, 4040, 4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	10.000.905		10.000.905	10.000.905	
		-	pozostałe wydatki bieżące	2.284.097		2.284.097	2.284.097	
		6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	100.000		100.000		100.000
	01008		Melioracje wodne	0	+ 5.115.500	5.115.500	0	5.115.500
		6050	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	0	+ 5.115.500	5.115.500		5.115.500
150			Przetwórstwo przemysłowe	2.570.000		2.570.000	470.000	2.100.000
	15011		Rozwój przedsiębiorczości	2.570.000		2.570.000	470.000	2.100.000
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	470.000		470.000	470.000	
		6010	wydatki na zakup i objęcie akcji oraz wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego	2.100.000		2.100.000		2.100.000
600			Transport i łączność	118.914.410	-1.936.911	116.977.499	43.987.910	72.989.589
	60001		Krajowe pasażerskie przewozy kolejowe	41.517.000		41.517.000	17.897.000	23.620.000
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	17.642.000		17.642.000	17.642.000	
		6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	23.620.000		23.620.000		23.620.000
		-	pozostałe wydatki bieżące	255.000		255.000	255.000	
	60013		Drogi publiczne wojewódzkie	70.090.910	- 1.936.911	68.153.999	26.090.910	42.063.089
		4010, 4040, 4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	7.967.230		7.967.230	7.967.230	

					18.123.680	18.123.680	18.123.680	42.053.089
					43.990.000	42.053.089		42.053.089
					10.000	10.000	10.000	10.000
	60041				5.000.000	5.000.000	0	5.000.000
					5.000.000	5.000.000		5.000.000
	60095				2.306.500	2.306.500	0	2.306.500
					656.500	656.500		656.500
					1.650.000	1.650.000		1.650.000
630					844.970	844.970	834.970	10.000
	63001				400.000	400.000	400.000	0
					100.000	100.000	100.000	
					300.000	300.000	300.000	
	63003				419.970	419.970	409.970	10.000
					409.970	409.970	409.970	
					10.000	10.000		10.000
					25.000	25.000	25.000	0
700					300.000	300.000	300.000	0
	70005				300.000	300.000	300.000	0
					2.958.445	2.958.445	2.958.445	0
710					2.626.887	2.626.887	2.626.887	0
					2.230.800	2.230.800	2.230.800	
					396.087	396.087	396.087	
	71013				331.558	331.558	331.558	0
					331.558	331.558	331.558	
750					22.856.339	22.949.153	21.260.153	1.689.000
					1.175.000	1.175.000	1.175.000	0

		4010, 4040, 4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	1.000		1.000	1.000	
		-	pozostałe wydatki bieżące	1.174.000		1.174.000	1.174.000	
	75018		Urzędy marszałkowskie	21.156.339	+ 62.814	21.219.153	19.530.153	1.689.000
			w tym:					
		4010, 4040, 4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	13.905.820		13.905.820	13.905.820	
		-	pozostałe wydatki bieżące	5.415.487	+ 5.063 + 26.951	5.447.501	5.447.501	
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	546.000		546.000		546.000
		6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	1.143.000		1.143.000		1.143.000
			Projekt RIS „Innowacyjna Wielkopolska”, w tym:	146.032	+ 30.800	176.832	176.832	0
		4010, 4040, 4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	41 128		41.128	41.128	
		-	pozostałe wydatki bieżące	104.904	+ 30.800	135.704	135.704	
	75097		Gospodarstwa pomocnicze	495.000		495.000	495.000	0
		-	pozostałe wydatki bieżące	495.000		495.000	495.000	
	75095		Pozostała działalność	60.000		60.000	60.000	0
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	60.000		60.000	60.000	
	754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	137.000		137.000	137.000	0
		75415	Zadania ratownictwa górskiego i wodnego	137.000		137.000	137.000	0
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	137.000		137.000	137.000	
	757		Obsługa długu publicznego	4.400.000		4.400.000	4.400.000	0
		75702	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	4.400.000		4.400.000	4.400.000	0
		-	pozostałe wydatki bieżące	4.400.000		4.400.000	4.400.000	
	758		Różne rozliczenia	3.055.046		3.055.046	3.055.046	0
		75814	Różne rozliczenia finansowe	55.000		55.000	55.000	0
		-	pozostałe wydatki bieżące	55.000		55.000	55.000	
		75818	Rezerwy ogólne i celowe	3.000.046		3.000.046	3.000.046	0
		4810	Rezerwy w tym:	3.000.046		3.000.046	3.000.046	
			- rezerwa ogólna	3.000.046		3.000.046	3.000.046	
	801		Oświata i wychowanie	28.557.871	+ 216.898	28.774.769	27.879.769	895.000
		80130	Szkoły zawodowe	13.279.866	+ 51.898	13.331.764	13.331.764	0
		4010, 4040, 4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	11.894.458		11.894.458	11.894.458	

			wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	1.623.647		1.623.647	1.623.647		
			pozostałe wydatki bieżące	368.510	+55.000	423510	423510		
	85415		Pomoc materialna dla uczniów	899.100		899.100	899.100		0
			pozostałe wydatki bieżące	899.100		899.100	899.100		
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	15.825.168		15.825.168	0		15.825.168
	90006		Ochrona gleby i wód podziemnych	15.825.168		15.825.168	0		15.825.168
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	15.825.168		15.825.168	15.825.168		15.825.168
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	64.120.000	+223.000	64.343.000	62.343.000		2.000.000
			Pozostałe zadania w zakresie kultury	1.300.000		1.300.000	1.300.000		0
			Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	300.000		300.000	300.000		
	2710			300.000		300.000	300.000		
		2810	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	200.000		200.000	200.000		
		2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	600.000		600.000	600.000		
		2830	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	200.000		200.000	200.000		
			Teatry dramatyczne i lalkowe	11.682.000	+150.000	11.832.000	11.832.000		0
	92106	2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	11.682.000	+150.000	11.832.000	11.832.000		
			Teatry muzyczne, opery, operetki	15.507.000		15.507.000	15.507.000		0
	92107	2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	15.507.000		15.507.000	15.507.000		
			Filharmonie, orkiestry chóry i kapele	6.150.000		6.150.000	6.150.000		0
	92108	2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	6.150.000		6.150.000	6.150.000		
			Centra kultury i sztuki	5.091.000	+63.000	5.154.000	5.154.000		0
	92113	2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	5.091.000	+63.000	5.154.000	5.154.000		
			Pozostałe instytucje kultury	1.881.000	+8.000	1.881.000	1.881.000		0
	92114	2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	1.881.000	+8.000	1.881.000	1.881.000		
			Biblioteki	4.366.000		4.366.000	4.366.000		0
	92116	2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	4.366.000		4.366.000	4.366.000		
			Muzea	16.393.000	+10.000	16.403.000	14.403.000		2.000.000
	92118	2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	16.393.000	+10.000	16.403.000	14.403.000		
			Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych	2.000.000		2.000.000	2.000.000		2.000.000
	6220			2.000.000		2.000.000	2.000.000		
			Ochrona i konserwacja zabytków	950.000		950.000	950.000		0
	92120			950.000		950.000	950.000		

					150.000	150.000	150.000				
		2710	Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	150.000							
		2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	50.000		50.000	50.000				
		2830	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	750.000		750.000	750.000				
	92195		Pozostała działalność	800.000		800.000	800.000				0
		-	pozostałe wydatki bieżące	800.000		800.000	800.000				
926			Kultura fizyczna i sport	7.411.500		7.411.500	6.165.000				1.246.500
	92601		Obiekty sportowe	900.000		900.000	0				900.000
		6230	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	900.000		900.000	900.000				900.000
	92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	6.307.500		6.307.500	5.961.000				346.500
		2710	Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	90.000		90.000	90.000				
		2810	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	22.000		22.000	22.000				
		2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	5.849.000		5.849.000	5.849.000				
		6300	Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	346.500		346.500	346.500				346.500
	92695		Pozostała działalność	204.000		204.000	204.000				0
		-	pozostałe wydatki bieżące	204.000		204.000	204.000				
II. Zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez samorząd województwa				49.916.907		49.916.907	45.236.907				4.680.000
010			Rolnictwo i łowiectwo	10.670.000		10.670.000	5.990.000				4.680.000
	01008		Mełtoracje wodne	10.670.000		10.670.000	5.990.000				4.680.000
		-	pozostałe wydatki bieżące	5.990.000		5.990.000	5.990.000				
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	4.680.000		4.680.000	4.680.000				4.680.000
600			Transport i łączność	31.366.000		31.366.000	31.366.000				0
	60003		Krajowe pasażerskie przewozy autobusowe	31.366.000		31.366.000	31.366.000				0
		2630	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	31.366.000		31.366.000	31.366.000				

710			Działalność usługowa	488.000		488.000	488.000	0
	71013		Prace geodezyjne i kartograficzne (nieinwestycyjne)	488.000		488.000	488.000	0
		-	pozostałe wydatki bieżące	488.000		488.000	488.000	0
851			Ochrona zdrowia	7.392.907		7.392.907	7.392.907	0
	85156		Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego	3.000		3.000	3.000	0
		-	pozostałe wydatki bieżące	3.000		3.000	3.000	0
	85157		Staż i specjalizacje medyczne	7.389.907		7.389.907	7.389.907	0
		2560	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej	4.330.603		4.330.603	4.330.603	
		2570	Dotacja podmiotowa z budżetu dla pozostałych jednostek sektora finansów publicznych	1.460.017		1.460.017	1.460.017	
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1.404.138		1.404.138	1.404.138	
		2810	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	195.149		195.149	195.149	
III. Wydatki na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego								
010			Rolnictwo i łowiectwo	0	+ 30.870	30.870	30.870	0
			Prace geodezyjno-urzędniowe na potrzeby rolnictwa	0		30.870	30.870	0
	01005		pozostałe wydatki bieżące	0	+ 30.870	30.870	30.870	0
		-		0	+ 30.870	30.870	30.870	0

Załącznik Nr 2c
do Uchwały Nr VI/70/2003
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2003 r.

WYDATKI REALIZOWANE NA PODSTAWIE POROZUMIEŃ MIĘDZY
JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W 2003 ROKU

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Plan na 2003 rok	Zwiększenia Zmniejszenia	Plan na 2003 rok po zmianach
1	2	3	4	5	6	7
			III. Ogółem	0	+ 30.870	30.870
010			Rolnictwo i łowiectwo	0	+ 30.870	30.870
	01005		Prace geodezyjne - urzędniowe na potrzeby rolnictwa	0	+ 30.870	30.870
		-	pozostałe wydatki bieżące	0	+ 30.870	30.870

Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr VI/70/2003
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2003 r.

PLAN DOTACJI DLA INSTYTUCJI KULTURY W 2003 ROKU

s	Rozdział	Nazwa jednostki	Dotacje na 2003 rok	
				w tym: na inwestycje
1	2	3	4	5
921		Kultura i sztuka	61.293.000	2.000.000
	92106	Teatry dramatyczne i lalkowe	11.832.000	
		Teatr Nowy w Poznaniu	4.883.000	
		Teatr im. Al. Fredry w Gnieźnie	2.999.000	
		Teatr im. W. Bogusławskiego w Kaliszu	3.950.000	
	92107	Teatry muzyczne, opery i operetki	15.507.000	
		Teatr im. St. Moniuszki w Poznaniu	15.507.000	
	92108	Filharmonie, orkiestry, chóry i kapele	6.150.000	
		Filharmonia Poznańska im. T. Szelińskiego w Poznaniu	6.150.000	
	92113	Centra kultury i sztuki	5.154.000	
		Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu	2.913.000	
		Centrum Kultury i Sztuki w Lesznie	980.000	
		Centrum Kultury i Sztuki w Koninie	1.261.000	
	92114	Pozostałe instytucje kultury	1.881.000	
		Polski Teatr Tańca w Poznaniu	1.881.000	
		Instytucja Filmowa „Film-Art.” w Poznaniu	0	
	92116	Biblioteki	4.366.000	
		Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu	4.366.000	
	92118	Muzea	16.403.000	2.000.000
		Muzeum Pierwszych Piastów na Lednicy	2.909.000	
		Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie	2.200.000	
		Muzeum Martyrologiczne w Żabikowie	364.000	
		Muzeum Okręgowe Ziemi Kaliskiej w Kaliszu	1.481.000	
		Muzeum Okręgowe w Koninie	1.622.000	
		Muzeum Okręgowe w Lesznie	1.236.000	
		Muzeum Okręgowe w Pile	1.222.000	
		Muzeum Narodowe Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego w Szreniawie	2.965.000	
		Muzeum - Dobrzyca	2.404.000	2.000.000

Załącznik Nr 10
do Uchwały Nr VI/70/2003
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2003 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ŚRODKÓW SPECJALNYCH W 2003 ROKU

Dział	Rozdział	Nazwa jednostki	Plan na rok budżetowy 2003			
			Stan środków pieniężnych na początek roku	Przychody	Wydatki	Stan środków pieniężnych na koniec roku
1	2	3	4	5	6	7
010	01006	Wielkopolski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych	84.005	677.500	704.600	56.905
600	60013	Wielkopolski Zarząd Dróg Wojewódzkich	100.000	600.000	700.000	0
710	71003	Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego	29.668	50.000	50.000	29.668
853	85332	Wojewódzki Urząd Pracy	0	60.980	60.980	0
801		Razem	806.919	4.027.170	4.583.579	250.510
	80130	Razem	18.045	222.300	226.900	13.445
		Zespół Szkół Medycznych w Koninie	177	30.000	30.000	177
		Wielkopolskie Centrum Edukacji Medycznej w Poznaniu	9.243	30.000	35.000	4.243
		Szkoła Policealna Pracowników Służb Społecznych w Poznaniu	7.195	160.300	160.300	7.195
		Medyczne Studium Zawodowe Rawicz	1.430	2.000	1.600	1.830
	80141	Razem	51.440	130.900	179.900	2.440
		Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Kaliszu	51.440	95.000	144.000	2.440
		Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Lesznie	0	19.900	19.900	0
		Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Lesznie	0	16.000	16.000	0
	80147	Razem	10.070	509.820	518.019	1.871
		Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Kaliszu	0	55.200	55.200	0
		Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Kaliszu	0	25.200	25.200	0
		Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie	9.153	170.500	179.000	653
		Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Lesznie	0	50.000	50.000	0
		Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Pile	200	49.510	49.510	200
		Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Pile	29	40.910	40.909	30
		Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu	529	116.000	115.700	829
		Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu	159	2.500	2.500	159
	80146	Razem	721.298	2.555.150	3.050.860	225.588
		Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu	189.567	850.000	969.110	70.457
		Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Koninie	9.470	400.000	400.000	9.470
		Ośrodek Kształcenia Ustawicznego Nauczycieli w Lesznie	1.100	250.150	248.750	2.500
		Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Pile	50.000	255.000	285.000	20.000
		Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu	5.000	0	5.000	0
		Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu	466.161	800.000	1.143.000	123.161
	80195	Razem	6.066	609.000	607.900	7.166
		Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Koninie, Ośrodek Szkoleniowy w Wąsoszach	6.066	609.000	607.900	7.166
854		RAZEM	31.435	685.598	696.240	20.793
	85410	Razem	31.435	685.598	696.240	20.793
		Medyczne Studium Zawodowe w Gnieźnie	11.578	212.700	214.000	10.278
		Zespół Szkół Medycznych w Koninie	10.178	200.000	207.678	2.500
		Medyczne Studium Zawodowe w Kościanie	4.476	38.496	41.830	1.142
		Medyczne Studium Zawodowe w Ostrowie Wielkopolskim	924	136.902	137.176	650
		Wielkopolskie Centrum Edukacji Medycznej w Poznaniu	2.996	70.000	69.996	3.000
		Medyczne Studium Zawodowe w Rawiczu	1.283	27.500	25.560	3.223
		RAZEM	1.052.027	6.101.248	6.795.399	357.876

1311

UCHWAŁA Nr VI/71/2003 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 31 marca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr III/18/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2003 w zakresie dokonania zmian rocznego planu przychodów i wydatków Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

Na podstawie art. 18 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1590) oraz art. 109 ust. 2 pkt 2 lit. b, art. 124 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. - o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r, Nr 15 poz. 148), Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

§1. Zmienia się treść załącznika Nr 5 - plan przychodów i wydatków funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym do Uchwały Nr III/18/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2003 i nadaje się jemu brzmienie ustalone - jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Wielkopolskiego
(-) *Paweł Arndt*

Załącznik
do Uchwały Nr V/71/2003
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2003 r.

**PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW FUNDUSZU GOSPODARKI ZASOBEM
GEODEZYJNYM I KARTOGRAFICZNYM NA ROK 2003**

Poz.	Treść	Plan na 2003 rok w zł
1	Stan funduszu na początek roku	1.821.471
	w tym:	
1	środki pieniężne	1.832.515
2	należności	8.873
3	zobowiązania (minus)	- 19.917
II	'rzychody (do paragrafów)	3.434.000
1	Przelewy redystrybucyjne	
	§296 wpłata 10% dochodów z PFGZGiK dla funduszu wojewódzkiego	1.427.000
	§296 wpłata 10% dochodów z PFGZGiK dla funduszu centralnego	1.427.000
	§297 dotacja z Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad	300.000
2	Różne przelewy	
	§083 wpływy z usług	80.000
	§092 pozostałe odsetki	200.000
III	Wydatki	5.215.471
1	Przelewy redystrybucyjne w tym:	
	§2960 wpłata na Fundusz Centralny - 10% dochodów WFGZGiK	8.000
	§2960 dotacja dla powiatu	100.000
	§2960 wpłata na Fundusz Centralny - 10% dochodów PFGZGiK	1.427.000
2	Wydatki bieżące (własne) w tym:	
	§4210 zakup materiałów i wyposażenia	87.000
	§4300 zakup usług pozostałych	3.488.471
	4270 zakup usług remontowych	5.000
3	Wydatki inwestycyjne w tym:	
	§6120 wydatki na zakupy inwestycyjne	100.000
IV	Stan funduszu na koniec roku	40.000
	w tym:	
1	środki pieniężne	40.000
2	należności	3.000
3	zobowiązania (minus)	- 3.000

PLAN WYDATKÓW ŚRODKÓW (POZ. III/1-3/ PLANU PRZYCHODU I WYDATKÓW)
FUNDUSZU GOSPODARKI ZASOBEM GEODEZYJNYM I KARTOGRAFICZNYM NA ROK 2003

Lp.	Wydatki	Paragraf	Kwota 5.215.471
1	Zakup akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń pracujących w WODGiK (w tym tonerów, papieru itp.)	§4210	5.000
2	Zakup programów - abonament programu antywirusowego i inne -cena jednostkowa poniżej 3.500,00 zł	§4210	2.000
3	Zakupy uzupełniające zasób geodezyjny i kartograficzny w brakujące godła map topograficznych, tematycznych i instrukcji technicznych w zakresie geodezji i kartografii	§4210	80.000
4	Wykonanie mapy hydrograficznej Polski w skali 1:50.000 pozostała część umowy z roku 2002	§4300	784.020
5	Wykonanie 32 arkuszy mapy hydrograficznej Polski w skali 1:50.000 dla obszaru województwa wielkopolskiego oraz połączenie baz wszystkich dotychczas wykonanych arkuszy	§4300	810.000
6	Prowadzenie WODGiK jako uzupełnienie środków budżetowych	§4300	100.000
7	Dotacja przeznaczona dla powiatu kępińskiego na dofinansowanie modernizacji i adaptacji obiektów przeznaczonych do przechowywania zasobu	§2960	30.000
8	Dotacja przeznaczona dla powiatu leszczyńskiego na wyposażenie Ośrodka w urządzenia i sprzęt do prowadzenia zasobu	§2960	15.000
9	Dotacja dla powiatu nowotomyski na dofinansowanie numerycznej bazy ewidencji gruntów i budynków	§2960	30.000
10	Dotacja dla powiatu pleszewskiego na wyposażenie Ośrodka w urządzenia i sprzęt do prowadzenia zasobu	§2960	10.000
11	Dotacja dla powiatu wolsztyńskiego na wyposażenie Ośrodka w urządzenia i sprzęt do prowadzenia zasobu	§2960	15.000
12	Wdrożenie systemu „Wielkopolskiego Systemu Informacji Przestrzennej (WSIP)”	§4300	220.000
13	Wykonanie 130 arkuszy mapy topograficznej w skali 1:10.000 jako kontynuacja wieloletniego porozumienia zawartego z GUGiK	§4300	1.146.578
14	Tworzenie Topograficznej Bazy Danych dla województwa wielkopolskiego	§4300	379.000
15	Wykonanie ortofotomapy - zlecenie 2002 rok	§4300	20.000
16	Serwis sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem	§4270	5.000
17	Szkolenia pracowników służby geodezyjnej i kartograficznej	§4300	5.000
18	Opłaty za uczestnictwo w naradach i seminariach dotyczących funkcjonowania WODGiK oraz SIT i SEP	§4300	14.000
19	Transport materiałów do WODGiK z CODGiK w Warszawie	§4300	2.000
20	Zakup kopiarko-plotera, dwóch zestawów komputerowych wraz z oprogramowaniem oraz programów specjalistycznych	§6120	100.000
21	Wpłata na Centralny Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym - 10% wpływów 2003 r.	§2960	8.000
22	Wpłata na Centralny Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym środków finansowych pochodzących z PFGZGiK - 10% wpływów 2003 r.	§2960	1.427.000
23	Rezerwa	§4300	7.873

1312

UCHWAŁA Nr VI/73/2003 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 31 marca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr III/18/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2003 w zakresie planu finansowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na rok 2003 oraz dokonania uszczegółowienia rocznego planu przychodów i wydatków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych

Na podstawie art. 18, pkt 5 i pkt 6, art. 89 ust 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1590), art. 124, ust. 1, pkt 6 ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148), oraz art. 23, 24 i 25 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz.78 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr L/717/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 czerwca 2002 r. w sprawie ustalenia zasad dofinansowania prac związanych z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych, obowiązujących przy opracowaniu uszczegółowienia wydatków rocznego planu finansowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych w roku 2003 na terenie Województwa Wielkopolskiego, Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

§1. Zmienia się treść załącznika Nr 4 do uchwały Nr III/18/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 grudnia 2002r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2003 pod nazwą „Plan przychodów i wydatków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na rok 2003” i nadaje się jemu treść jak w załączniku Nr 4 do niniejszej uchwały oraz dodaje się załącznik 4a -Uszczegółowienie wydatków planu FOGR Województwa Wielkopolskiego w 2003 r.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Wielkopolskiego
(-) Paweł Arndt

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr VI/73/2003
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2003 r.

PLAN FINANSOWY FUNDUSZU OCHRONY GRUNTÓW ROLNYCH NA ROK 2003 W WOJEWÓDZTWIE WIELKOPOLSKIM

Poz.	Wyszczególnienie	Wykonanie za rok 2002	Plan 2003	Wskaźnik%
1	2	3	4	4/3.
I	Stan funduszu na początku roku	12.581.598	12.197.136	97%
	w tym:			
1.	środki pieniężne	12.455.544	11.331.612	91%
2.	należności	2.727.962	4.571.123	168%
3.	zobowiązania (minus)	2.601.908	3.705.599	142%
II	Przychody (do paragrafów)	22.594.275	19.994.250	88%
	§069 (należności i st. roczne)	20.651.870	18.294.250	89%
	§092 (odsetki bankowe)	942.405	700.000	74%
	§296 (dotacje z Centr. FOGR)	1.000.000	1.000.000	100%
	inne zwiększenia			
III	Wydatki (od paragrafów)	22.978.737	30.891.386	134%
1.	Wydatki bieżące (własne)	23.439	20.000	85%
	§4300 - opłaty bankowe i inne	9.271	5.000	54%
	§4610 - koszty komornicze,	14.168	15.000	106%
2.	Przelewy redystrybucyjne	3.760.839	3.658.850	97%
	§2960 wpłata na Centr. FOGR	3.760.839	3.658.850	97%
3.	Wydatki inwestycyjne	19.194.459	27.212.536	142%
	§6120 Wydatki na zakupy inwestycyjne		847.626	
	podstaw, roboty rekultywacyjne, (drogi i inne) w tym:			
	§6260 - jedn. sektora finansów publicznych	18.783.981	25.564.910	136%
	§6270 -jedn. nie zaliczane do sektora finansów publicznych	410.478	800.000	195%

4.	inne zmniejszenia (zwrot nienależnej kwoty)			
IV	Stan funduszu na koniec roku	12.197.136	1.300.000	11%
	w tym:			
1.	środki pieniężne	11.331.612	2.500.000	22%
2.	należności	4.571.123	1.500.000	33%
3.	zobowiązania (minus)	3.705.599	2.700.000	73%

Załącznik 4a
do Uchwały Nr VI/73/2003
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2003 r.

USZCZEGÓLOWIENIE WYDATKÓW PLANU FOGR WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W 2003 R.

Dział 010
Rozdział 01028

Poz.	§	Wyszczególnienie	Plan 2003 r. (zł)
1.	2.	3.	4.
III		Wydatki ogółem	30.891.386
III.1		Wydatki bieżące (własne)	20.000
	4300	Oplaty bankowe, opłaty za wypisy i inne dane niezbędne dla prowadzenia windykacji	5.000
	4610	Koszty komornicze	15.000
III.2		Przelewy redystrybucyjne	3.658.850
	2690	Wpłata na Centr. FOGR	3.658.850
III.3		Wydatki inwestycyjne ogółem (łącznie z zobowiązaniami z 2002 r.)	27.212.536
	3.1	Zadania przechodzące, wynikające z umów zawartych w 2002 r.	2 260 000
		Wydatki na zakupy inwestycyjne - podstawowe roboty rekultywacyjne zaplanowane na 2003 r.	24.952.536
	3.2	Budowa i modernizacja dróg, w tym:	19.477.000
		1. Konkurs – „Działania proekologiczne i prokulturowe w ramach strategii rozwoju obszarów wiejskich”	80.000
	3.3	Budowa i renowacja zbiorników, w tym:	3.742.910
		1. Budowa zbiornika małej retencji na rzece Powie, gmina Stare Miasto	1.625.000
		2. Budowa zbiornika małej retencji na rzece Swędrni, gmina Koźminek	510.000
		3. Budowa zbiornika małej retencji na rzece Pogonie, gmina Borek Wlkp.	1.031.400
	3.4	Zagospodarowanie na cele rolnicze gruntów, które utraciły wartość użytkową oraz gruntów pogórnich (umowy 3 -letnie)	125.000
	3.5	Zalesianie i zadrzewianie gruntów podlegających erozji i stepowieniu oraz opracowanie granicy rolno-leśnej gruntów przeznaczonych do zadrzewienia i zalesienia w celu przeciwdziałania degradacji gleb	125.000
	3.5	1. Zakup sprzętu informatycznego i programów.	847.626
		2. Wdrażanie i upowszechnianie wyników prac naukowo - badawczych, ekspertyzy,	75.000
		3. Dok. techn. na zadania objęte dofinansowaniem,	310.000
	3.6	Rezerwa finansowa	250.000
	w tym:		
	6120	Wydatki na zakupy inwestycyjne	847.626
	6260	Jednostki sektora finansów publicznych	25.564.910
	6270	Jednostki sektora finansów niepublicznych	800.000

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok "B"
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
al. Niepodległości 18, Poznań
