



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 15 października 2001 r.

Nr 127

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

2472 – nr XXVII/276/01 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 7 czerwca 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej	8778
2473 – nr XLII/413/2001 Rady Miejskiej w Pile z dnia 28 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę Nr XXIX/286/96 Rady Miejskiej w Pile z dnia 24 września 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Piła (zmieniona uchwałą Nr XLI/418/97 Rady Miejskiej w Pile z dnia 8 lipca 1997 r. oraz uchwałą Nr XLIX/499/98 Rady Miejskiej w Pile z dnia 24 lutego 1998 r.	8778
2474 – nr XXIX/151/2001 Rady Gminy w Grzegorzewie z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Grzegorzew	8779
2475 – nr XXX/192/01 Rady Miejskiej w Rychwale z dnia 30 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	8793
2476 – nr XXXI/227/2001 Rady Gminy w Drawsku z dnia 19 września 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu Gminy Drawsko liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów	8794
2477 – nr XXVII/275/01 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 21 września 2001 r. w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków ich sprzedaży na terenie Gminy i Miasta Witkowo	8795
2478 – nr XXVII/274/01 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 21 września 2001 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Witkowie	8796
2479 – nr XXVII/283/01 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 21 września 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/35/99 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta w Witkowie	8798
2480 – nr 422/XXXVII/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 27 września 2001 r. o zmianie uchwały w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Śrem na 2001 r.	8800
2481 – nr 423/XXXVII/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 27 września 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu Gminy Śrem liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy Śrem miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów	8802
2482 – nr 425 /XXVII/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 27 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Śrem	8803
2483 – nr XL/194/01 Rady Gminy Brodnica z dnia 28 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Brodnica	8817
2484 – nr XXIII/164/2001 Rady Gminy Budzyń z dnia 28 września 2001 r. w sprawie uznania za użytek ekologiczny	8817
2485 – nr XXIII/216/2001 Rady Miejskiej w Książu Wlkp. z dnia 28 września 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych	8818

SPRAWOZDANIE

2486 – sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta i Gminy Międzychód za 2000 rok	8819
---	------

2472

UCHWAŁA Nr XXXVII/276/01 RADY MIEJSKIEJ W KLECZEWIE

z dnia 7 czerwca 2001 r.

w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 18 i art. 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Na terenie miasta i gminy Kleczew wprowadza się opłatę administracyjną od następujących czynności urzędowych nie objętych przepisami o opłacie skarbowej:

1. Za wydanie wypisu z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – 20 zł,
2. Za wydanie rysu z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – 15 zł.

§2

Opłata administracyjna, o której mowa w §1 wnoszona jest na rachunek budżetu gminy lub w kasie Urzędu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Kleczew.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kleczewie
(-) mgr inż. Jerzy Tusiński

2473

UCHWAŁA Nr XLII/413/2001 RADY MIEJSKIEJ W PILE

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę Nr XXIX/286/96 Rady Miejskiej w Pile z dnia 24 września 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Piła (zmieniona uchwałą Nr XLI/418/97 Rady Miejskiej w Pile z dnia 8 lipca 1997 r. oraz uchwałą Nr XLIX/499/98 Rady Miejskiej w Pile z dnia 24 lutego 1998 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 11 b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 12996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Pile uchwala, co następuje:

§1

Dotychczasowy „Rozdział VI Postanowienia końcowe” otrzymuje następujące brzmienie:

„ROZDZIAŁ VI

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

§61

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji Rady Miejskiej,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady Miejskiej, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestry uchwał Rady Miejskiej i uchwał Zarządu Miejskiego,

5) rejestry wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej,

6) rejestry interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1)-3) podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§62

1. Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty z zakresu działania Zarządu Miejskiego udostępnia w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty wymienione w §61 ust. 1 są dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej gminy.

§63

1. Z dokumentów wymienionych w §61 ust. 1 mogą być sporządzane notatki i fotografie, a na wniosek zainteresowanego odpisy, wyciągi lub kserokopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.
3. Odpisy, wyciągi lub kserokopie z dokumentów dotyczących bieżącej kadencji Rady Miejskiej wykonuje się w ciągu 7 dni, natomiast z dokumentów pozostałych w ciągu 14 dni z zastrzeżeniem §61 ust. 2.

§64

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych z dokumentów określonych w §61 ust. 1 kserokopii, wyciągów i odpisów.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie wg odrębnych przepisów.
3. Odpłatność za czynności sporządzania dokumentów określonych w ust. 1 wynika z kalkulacji kosztów.

§65

Uprawnienia określone w §61-64 nie znajdują zastosowania w sprawach podlegających wyłączeniu jawności z mocy ustaw.

§66

1. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady Miejskiej podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed terminem sesji za wyjątkiem sesji nadzwyczajnej, o której zawiadamia się niezwłocznie.
3. Zawiadomienie o terminach, miejscu i tematyce posiedzeń komisji Rady Miejskiej wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim na 7 dni przed terminem posiedzenia.

§2

Dotychczasowy „Rozdział VI Postanowienia końcowe” otrzymuje oznaczenie: „Rozdział VII Postanowienia końcowe”, a dotychczasowe §61, §62, §63, odpowiednio §67, §68, §69.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Pile i Zarządowi Miejskiemu w Pile.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Pile
(-) *Lech Cabański*

2474

UCHWAŁA Nr XXIX/151/2001 RADY GMINY W GRZEGORZEWIE

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Grzegorzew

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 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Gminy w Grzegorzewie uchwala:

STATUT GMINY GRZEGORZEW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Grzegorzew,
- 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 w Grzegorzewie, komisji Rady Gminy w Grzegorzewie i Zarządu Gminy Grzegorzew,

- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Grzegorzewie,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Gminy Grzegorzew oraz korzystania z nich.

§2

Ileokroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grzegorzew,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Grzegorzewie,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Grzegorzewie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Grzegorzewie,
- 5) Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Grzegorzewie,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Grzegorzew,
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grzegorzew,

- 8) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza i Skarbnika Gminy Grzegorzew,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grzegorzewie,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grzegorzew.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Grzegorzew 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 Kolskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 73,4 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 oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Grzegorzew.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§7

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 Zarząd 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.

§8

Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§9

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.

§10

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§12

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§13

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§14

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Planu i Budżetu,
 - 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
 - 4) Rolnictwa, Handlu i Usług oraz Ochrony Środowiska.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§15

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 dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

§17

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

§18

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §16 Statutu, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Rada – na wniosek Przewodniczącego – może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§19

1. W zakresie, o jakim mowa w §18 ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
2. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§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 pracownik Urzędu Gminy.

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.

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

§24

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

§25

1. Sesję 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. 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.
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 ustępie 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.

§26

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady – po zasięgnięciu opinii Wójta – ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§27

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§29

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

§30

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.

§31

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 §24 ust. 4.

§32

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.

§33

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 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.

§34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: Otwieram (numer porządkowy sesji) sesję Rady Gminy w Grzegorzewie.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§35

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

§36

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu 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.

§37

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §36 pkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§38

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
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 interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
8. Interpelacja, jak i odpowiedź na nią, może być składana ustnie.

§39

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. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

§41

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 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 powagę sesji.

§42

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

§43

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) zamknięcia 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.

§44

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.

§45

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi 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.

§46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: Zamykam (numer porządkowy sesji) sesję Rady Gminy w Grzegorzewie.
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.

§47

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§48

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.

§49

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 podjęcia uchwały o jakiej mowa w §36 pkt 1.

§50

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§51

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.

§52

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 także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§53

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.

3. Uchwały

§54

1. Uchwały, o jakich mowa w §23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, 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 być 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 Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§56

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.

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

§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

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§60

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

4. 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. 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, 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.

§64

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.

§65

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 §64 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.

§66

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.

§67

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 przeciw 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

§68

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.

§69

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§70

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.

§71

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

§72

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§73

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.

§74

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

6. Radni

§75

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.

§76

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 mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§77

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.

§78

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.

§79

1. Zarząd 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.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§80

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.

§81

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

§82

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 radnych: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członka.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§83

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

§84

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

§85

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§86

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

§87

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.

§88

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.

§89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§90

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępną).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych, podając przyczynę.
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.

§91

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 §85 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

§92

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.

§93

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.

§94

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.

§95

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

4. Protokoły kontroli

§96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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.

§97

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.

§98

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.

§99

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 §100

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia 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.

§101

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 §102

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,
 - 2) nie mniej niż 3 radnych,
 - 3) jednego członka 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.

§103

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

§104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§105

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.

§106

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.

§107

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

§108

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§109

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.

§110

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§111

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ 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.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§113

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.

§114

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.

§115

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§116

1. Zarząd liczy 3 osoby.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) jego Zastępcą,
 - 3) członek.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§117

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem §118.

§118

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§119

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) składanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§120

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w §119 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§121

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

2. Tryb pracy Zarządu

§122

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§123

1. Wójt, jego Zastępca oraz członek Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§124

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub upoważniony przez niego Zastępca.
2. Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swojemu Zastępcy.

§125

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§126

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§127

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§128

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§129

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz prze-

pisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie i stanowiska Zarządu.

§130

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§131

W sprawach nie związanych z kolegalnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Wójta,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

ROZDZIAŁ IX

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

§132

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§133

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się u pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się u Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w §132 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§134

1. Z dokumentów wymienionych §132 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§135

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §132 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, z uwzględnieniem kosztów ich sporządzenia.

§136

Uprawnienia określone w §132-135 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności na podstawie upoważnienia ustawowego.
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§137

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru jest Wójt.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§138

Traci moc Uchwała Nr XIV/68/96 Rady Gminy w Grzegorzewie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Grzegorzew (Dz.U. Województwa Konińskiego z 1996 r., Nr 22, poz. 88 z późn.zm.).

§139

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem §11 ust. 2 i §116 ust. 1 i 2 które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Gminy.

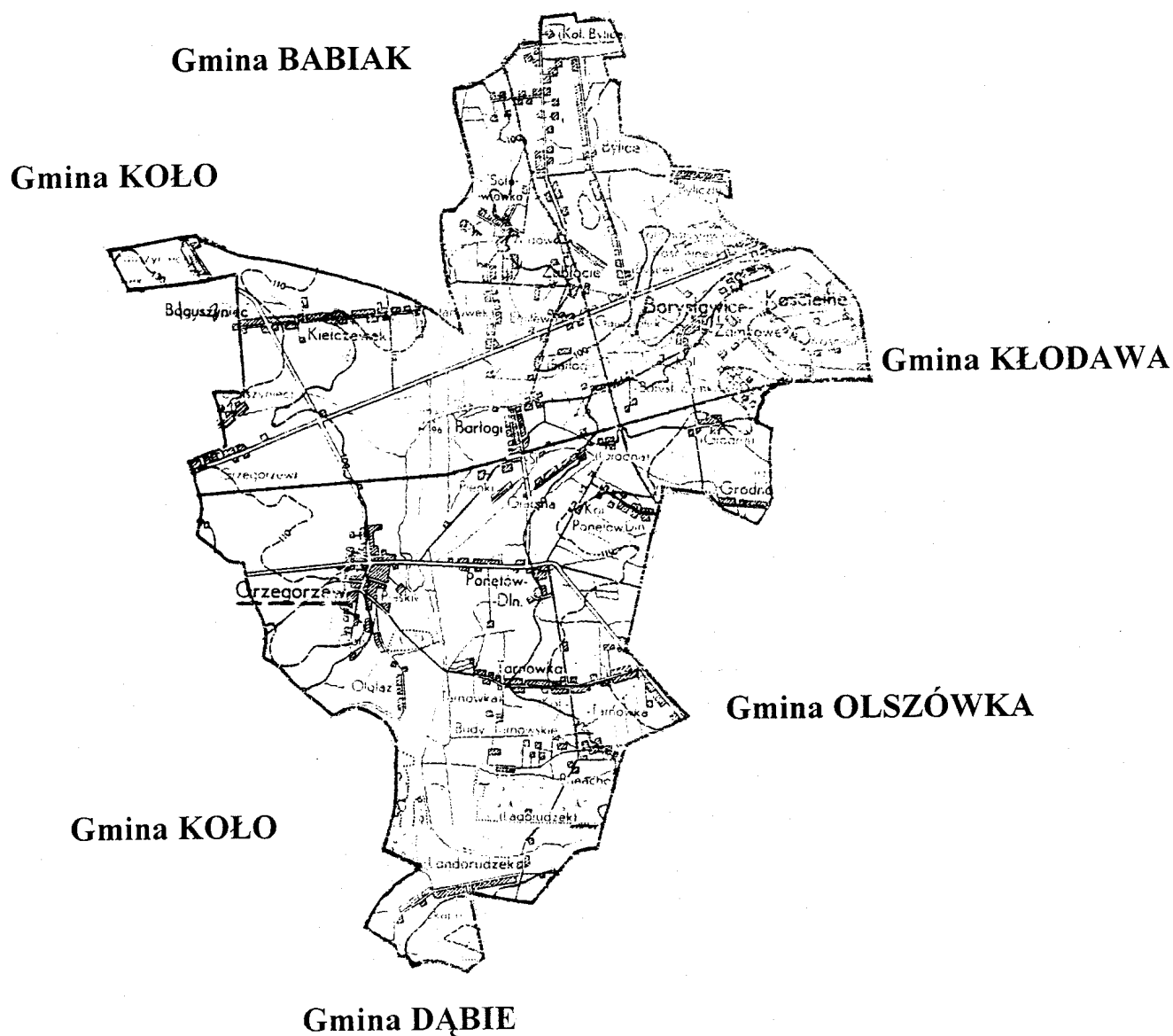
Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Roman Wypychowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 151/XXIX/2001
Rady Gminy w Grzegorzewie
z dnia 31 sierpnia 2001 r.
w sprawie Statutu Gminy Grzegorzew

GRANICE TERYTORIALNE GMINY GRZEGORZEW

Mapa w skali 1:100 000



Siedziba Rady Gminy i Urzędu Gminy: Grzegorzew.

Wsie sołeckie: Barłogi, Boguszyniec, Borysławice Kościelne, Borysławice Zamkowe, Bylice Kolonia, Bylice Wieś, Gródna, Grzegorzew, Kietczewek, Ladorudzek, Ponętów Dolny, Tarnówka, Zabłocie

2475

UCHWAŁA Nr XXX/192/01 RADY MIEJSKIEJ W RYCHWALE

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 250 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

W Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXVI/154/01 Rady Miejskiej w Rychwale z dnia 6 marca 2001 dodaje się pkt XIII w brzmieniu:

„ROZDZIAŁ XIII

Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§1

1. Osobom wchodzącym w skład Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwanej dalej „Komisją” przysługuje zryczałtowane wynagrodzenie za każdy dzień udziału w posiedzeniu Komisji i wynosi dla:
 - 1) przewodniczącego – 100%,
 - 2) zastępcy przewodniczącego – 100%,
 - 3) sekretarza – 100%,
 - 4) członka – 50%diety radnego, o której mowa w §3 ust. 1 pkt 1 lit. b uchwały Nr XXIV/143/00 Rady Miejskiej w Rychwale z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie diet przysługujących radnym oraz członkom komisji spoza Rady.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z ust. 1 zaokrągla się do pełnych dziesiątek wwyż.

§2

Wynagrodzenie, o którym mowa w §1 nie przysługuje członkowi Komisji będącemu pracownikiem Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale, jeżeli posiedzenie odbywa się w godzinach pracy.

§3

Wynagrodzenie płatne jest w kasie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale po przedłożeniu listy obecności.

§4

1. Członkom Komisji uczestniczącym w naradach (szkoleniach) odbywających się poza terenem gminy Rychwał przysługuje zwrot poniesionych przez nich kosztów przejazdów publicznymi środkami komunikacji.
2. W uzasadnionych wypadkach związanych w szczególności z brakiem możliwości dojazdu publicznymi środkami komunikacji, członkom Komisji zamieszkałym poza miejscowością, w której odbywa się narada (szkolenie) przysługuje, za zgodą Przewodniczącego Zarządu Gminy i Miasta, zwrot kosztów przejazdu własnym pojazdem samochodowym według stawek określonych w rozporządzeniu Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 26 marca 1998 r. w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 41, poz. 239) lub zwrot kosztów za przejazd pojazdem przedsiębiorstwa usługowego.
3. Należności, o których mowa w ust. 1 i 2 wypłacane są na podstawie rachunków, oświadczeń lub poleceń wyjazdu służbowego akceptowanych przez Przewodniczącego Zarządu Gminy i Miasta bądź z jego upoważnienia, przez Zastępcę Burmistrza.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§3

Traci moc uchwała Nr 28/V/98 Rady Miejskiej w Rychwale z dnia 31 grudnia 1998 r. w sprawie określenia zasad wynagrodzenia członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zmieniona uchwałami: Nr 89/X/99 z dnia 29 grudnia 1999 r. i Nr 119/XX/2000 z dnia 30 czerwca 2000 r.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Rychwale

(-) mgr Roman Drewniacki

2476

UCHWAŁA Nr XXXI/227/2001 RADY GMINY W DRAWSKU

z dnia 19 września 2001 r.

w sprawie ustalenia dla terenu Gminy Drawsko liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów

Na podstawie art. 12 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 250 ze zmianami) Rada Gminy w Drawsku uchwala, co następuje:

§1

Użyte w uchwale określenia oznaczają:

- 1) punkt sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonej do spożycia poza miejscem sprzedaży – punkt sprzedaży detalicznej;
- 2) punkt sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonej do spożycia w miejscu sprzedaży – lokal gastronomiczny;
- 3) wyodrębniona przestrzeń (taras, ogródek) zorganizowany na wolnym powietrzu przy lokalu gastronomicznym, na terenie której odbywa się sprzedaż, podawanie oraz spożywanie napojów alkoholowych.

§2

- 1) Ustala się dla Gminy Drawsko liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w ilości 27 punktów.

§3

Ustala się dla Gminy Drawsko liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w ilości 13 punktów.

§4

Określa się następujące warunki sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Wójta Gminy Drawsko, przez przedsiębiorcę oznaczonego w zezwoleniu wyłącznie w miejscu wykazanym w zezwoleniu,
- 2) sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu może odbywać się tylko w lokalach gastronomicznych, w których znajduje się toaleta dostępna do klientów,
- 3) sprzedaż napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży prowadzona jest w punktach sprzedaży detalicznej, którymi są:
 - a) sklepy branżowe ze sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) wydzielone stoiska w placówkach handlowych,

- 4) w miejscach sprzedaży i spożycia napojów alkoholowych musi być uwidoczniona informacja o:

- a) szkodliwości spożywania napojów alkoholowych,
- b) zakazie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom do lat 18 oraz osobom znajdującym się w stanie nietrzeźwości.

§5

Ustala się następujące zasady usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) nie udziela się zezwoleń na sprzedaż napojów przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży usytuowanych w:
 - a) piwnicach budynków,
 - b) kioskach, straganach i w handlu obwoźnym,
 - c) sklepach o powierzchni sprzedażnej mniejszej niż 15 m².
- 2) nie udziela się zezwoleń na sprzedaż napojów przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży usytuowanych w odległości mniejszej niż 100 mb, mierzonej w ciągu komunikacyjnym dla pieszych od wejścia do lokalu do najbliższego ogólnie dostępnego wejścia do obiektu chronionego od:
 - a) szkół i innych zakładów i placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych,
 - b) obiektów kultu religijnego.
- 3) nie udziela się zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży na terenie targowiska.

§6

Zakazu, o którym mowa w §5 pkt 2, nie stosuje się w przypadku uzyskania zgody właściciela (zarządcy) obiektu chronionego na sprzedaż napojów alkoholowych i ich spożycia w miejscu.

§7

Przedsiębiorca posiadający zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może sprzedawać i podawać alkohol także na tarasie, ogródku gastronomicznym.

§8

Zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków ich sprzedaży, o których mowa w uchwale, nie stosuje się do już istniejących punktów sprzedaży napojów alkoholowych do czasu wygaśnięcia zezwoleń wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały.

§9

- 1) Zezwolenie udzielone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały zachowują moc do czasu upływu terminu ich ważności.

- 2) Do spraw o wydanie zezwoleń, wszczętych a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały mają zastosowanie przepisy niniejszej uchwały.

§10

Traci moc uchwała Nr XIX/122/93 Rady Gminy w Drawsku z dnia 9 lipca 1993 r. w sprawie ustalenia dla terenu Gminy Drawsko liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Drawsku.

§12

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

Przewodniczący Rady
(-) inż. Ryszard Wyrwa

2477

UCHWAŁA Nr XXVII/275/01 RADY MIEJSKIEJ W WITKOWIE

z dnia 21 września 2001 r.

w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków ich sprzedaży na terenie Gminy i Miasta Witkowo

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 250 z późn.zm.) Rada Miejska w Witkowie uchwala, co następuje:

§1

Ustala się na terenie Gminy Witkowo – łącznie 80 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży.

§2

Ustala się następujące zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych:

1. Miejsce sprzedaży napojów alkoholowych nie może znajdować się bliżej niż 20 metrów od obiektów: szkół, przedszkoli, kościołów, stadionów i obiektów sportowych.
2. Odległość 20 metrów oznacza odległość mierzoną po granicach na trwałych ciągach komunikacyjnych od wejścia do w/w obiektów do wejścia do punktu sprzedaży.
3. Ustalona odległość nie dotyczy miejsc sprzedaży usytuowanych w hotelach, pensjonatach i restauracjach.

§3

1. Miejsca sprzedaży napojów alkoholowych muszą być sytuowane w obiektach stałych oznaczonych numerem adresowym oraz spełniać warunek: sprzedaż alkoholu z wyjątkiem piwa może odbywać się tylko na wydzielonych stoiskach.
2. Na wydzielonym stoisku dopuszcza się sprzedaż oprócz napojów alkoholowych wyrobów i akcesoriów tytoniowych.
3. Sprzedaż napojów alkoholowych może się odbywać jedynie wewnątrz punktu sprzedaży w granicach całej powierzchni handlowej.

4. Jeśli istnieją wątpliwości dotyczące wieku osoby kupującej alkohol należy zażądać okazania dowodu tożsamości.

§4

W każdym miejscu sprzedaży napojów alkoholowych winny być umieszczone w widocznym miejscu informacje o:

- a) ustawowym zakazie sprzedaży alkoholu nieletnim, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw;
- b) zakazie spożywania alkoholu w miejscu sprzedaży, jeśli punkt ma zezwolenie na sprzedaż detaliczną alkoholu przeznaczonego do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§5

W ogródkach sezonowych dopuszcza się podawanie napojów alkoholowych o zawartości alkoholu do 18%.

§6

Podmiot gospodarczy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, zobowiązany jest do pakowania napojów alkoholowych (z wyjątkiem piwa), w sposób uniemożliwiający wizualną identyfikację towaru.

§7

Miejsca sprzedaży prowadzącą sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu muszą być wyposażone w sanitariaty w obrębie tego miejsca.

§8

Podmiot gospodarczy posiadający miejsce sprzedaży napojów alkoholowych zobowiązany jest do przechowywania w tym miejscu i okazywania każdorazowo osobom kontrolującym aktu-

alne zezwolenie wraz z dowodem opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

§9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Witkowie.

§10

Traci moc uchwała Nr XIV/133/00 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 28 lutego 2000 r. w sprawie określenia ilości punktów

sprzedaży napojów alkoholowych, warunków sprzedaży oraz wprowadzenia zakazu spożywania napojów alkoholowych.

§11

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Bogusław Motodecki*

2478

UCHWAŁA Nr XXVII/274/01 RADY MIEJSKIEJ W WITKOWIE

z dnia 21 września 2001 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Witkowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska w Witkowie uchwala, co następuje:

§1

Nadaje się ulicy wyszczególnionej w wykazie i na szkicu stanowiącym załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały nazwę – ul. Piwna.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Witkowie.

§3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Bogusław Motodecki*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miejskiej w Witkowie
Nr XXVII/274/01
z dnia 21 września 2001 r.

WYKAZ NOWEJ ULICY

Lp.	Nazwa ulicy	Położenie ulicy
1.	Piwna	w Witkowie, bez przejazdu, prostopadła do ulicy Osiedlowej, równoległa do ulicy Północnej.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Bogusław Motodecki*

Załącznik Nr 2

do Uchwały Rady Miejskiej w Witkowie

Nr XXVII/ 274/01

z dnia 21 września 2001 r.



Przewodniczący Rady Miejskiej

Bogusław Mołodecki
Bogusław Mołodecki

2479

UCHWAŁA Nr XXVII/283/01 RADY MIEJSKIEJ W WITKOWIE

z dnia 21 września 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr V/35/99 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta w Witkowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska w Witkowie uchwala, co następuje:

§1

W załączniku do uchwały Nr V/35/99 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Witkowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale II Statutu:

– §4 otrzymuje brzmienie:

„Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej. Szczegółowy zakres zadań określa ustawa.”

– w §5 skreśla się ust. 2;

2) w rozdziale III Statutu:

– w §10 skreśla się ust. 2;

– skreśla się §12 i §13;

– w §14:

– ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:

„1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczącego oraz 2 Wiceprzewodniczących Rada wybiera bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady spośród Radnych, na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji”;

– skreśla się ust. 5;

– w §15:

– W zdaniu: „Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący słowo „właściwy” zastępuje się słowem „wyznaczony”;

– skreśla się zdanie „reprezentuje Radę na zewnątrz”;

– w §18 skreśla się ust. 3;

– w §20:

– ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Organem wykonawczym jest Zarząd”;

– skreśla się ust. 2.;

– w ust. 3 w zdaniu „Rada Miejska wybiera Zarząd w ciągu 6 m-y od daty ogłoszenia wyników” słowa „6 m-y” zastępuje się słowami „3 m-cy”;

– w §23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu”;

– skreśla się §31 do §37 włącznie;

3) w rozdziale V Statutu:

– skreśla się §51;

4) w rozdziale VI Statutu:

– w §52 ust. 4 słowa „będącego zakładem pracy” zastępuje się słowami „będącego pracodawcą”;

– skreśla się §56;

– §57 otrzymuje brzmienie:

„Status pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.”;

5) w rozdziale VII Statutu:

– rozdział otrzymuje tytuł: „Publikowanie prawa miejscowego i innych uchwał.”;

– §58 otrzymuje brzmienie:

„1. Publikowanie prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

2. Rada może postanowić o podaniu uchwały do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.”;

6) po rozdziale VII Statutu dodaje się rozdział VII w następującym brzmieniu:

„Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§58¹

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

1) protokoły z sesji,

2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,

3) protokoły z posiedzeń Zarządu,

4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,

5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,

6) rejestr interpelacji i wniosków Radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§58²

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu.

§58³

1. Z dokumentów wymienionych w §58¹ ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować. Sporządzanie kserokopii następuje wg zasad obowiązujących w Urzędzie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§58⁴

Uprawnienia określone w §58^{1-58³} nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności, w przypadkach przewidzianych przez ustawy;

- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.”
- 7) w załączniku Nr 6 do Statutu, stanowiącym Regulamin Rady Miejskiej w Witkowie:
- §2 otrzymuje brzmienie:
„1. Rada obraduje na sesjach.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.”
 - skreśla się §5 do §8 włącznie,
 - §12 otrzymuje brzmienie:
„1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesja nadzwyczajna powinna się odbyć nie później niż w ciągu 3 dni od zwołania.”;
 - w §13:
 - ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Sesje przygotowuje Przewodniczący.”;
 - ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.”;
 - w ust. 4 dodaje się następujące zdanie:
„Termin ten nie ma zastosowania w przypadku sesji nadzwyczajnej.”;
 - ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.”;
 - skreśla się ust. 6;
 - w ust. 7 słowa „zwyczajowo przyjęty” zastępuje się słowami „poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń”;
 - skreśla się §14;
 - w §17 po słowie „zamkniętych” stawia się kropkę, a pozostałą część zdania skreśla się;
 - w §21 skreśla się ust. 1;
 - §23 otrzymuje brzmienie:
„Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.”;
 - w §26:
 - w ust. 3 dodaje się następujące zdania:
„Czas przedstawiania interpelacji nie powinien przekraczać 5 minut. Przy udzielaniu na interpelację odpowiedzi ustnej, nie udziela się odpowiedzi pisemnej.”;
 - w ust. 6 dodaje się zdanie:
„Udzielona w ten sposób odpowiedź jest ostateczna.”;
 - w §29 w ust. 1 dodaje się następujące zdanie:
„Czas wystąpienia przedstawiciela klubu radnych – do 7 minut, a radnych i innych osób – do 5 minut.”;
 - w §32 ust. 1 po słowach „na sesji” dodaje się słowo „na”;
 - w §33 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„W przypadku równej liczby głosów ponawia się głosowanie, jednakże nie więcej niż jeden raz.”;
 - w §37 skreśla się ust. 5, 6 i 8;
 - w §38 po słowie „Miasta” stawia się kropkę, a pozostałą część zdania skreśla się,
 - w §39 w ust. 2 skreśla się słowo „arabskimi” i zastępuje słowem „rzymskimi”;
 - w §41 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz Zarząd chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej”;
 - w §42 skreśla się ust. 2, 3 i 4;
 - w §50 ust. 2 dopisuje się zdanie:
„Tajne głosowanie odbywa się w wyodrębnionym miejscu, zapewniającym tajność.”;
 - w §51:
 - ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący zobowiązany jest przed zarządzeniem głosowania uzyskać zgodę kandydującego.”;
 - dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„W przypadkach określonych w ust. 3 Komisję Skrutacyjną wybiera się po ustaleniu listy kandydatów.”;
 - w §53 ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:
„1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.”;
 - §57 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Przewodniczący Rady koordynuje pracę Komisji w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.”
 - §58 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę lub jego Zastępca.
2. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.”;
 - w §62 ust. 2 wykreśla się zdanie „konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady.”;
 - w §64 ust. 2 skreśla się słowa „się na”, a słowo „odbywania” zastępuje się słowem „odbycia”;
 - §65 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Radni powinni utrzymywać więź z wyborcami, w szczególności poprzez dyżury i spotkania z nimi.”;
 - w §67 ust. 1 słowa „zakładu pracy” zastępuje się słowem „pracodawcy”;
 - §69 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Pełnienie funkcji Radnego potwierdza dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady”.
 - skreśla się §70 do §75 włącznie;
- 8) w załączniku Nr 7 do Statutu, stanowiącym Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Witkowie:
- w §2 skreśla się ust. 2;
 - §4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.”;
 - w §6 skreśla się ust. 3;
 - w §9 w ust. 1 słowa „do dnia 30 stycznia” zastępuje się słowami „do dnia 28 lutego”;

- §10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji zgodnie z planem pracy. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji nie objęte planem pracy, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Rady.”;
 - w §15 skreśla się ust. 6, 7 i 8;
 - w §16 ust. 1 słowo „cechy” zastępuje się słowem „znamiona”;
 - §22 otrzymuje brzmienie:
„W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, Komisja sporządza adnotację o tym fakcie w protokole.”;
 - w §24 słowa „3 dni” zastępuje się słowami „5 dni”;
- 9) w załączniku Nr 8 do Statutu, stanowiącym Regulamin Zarządu Gminy i Miasta w Witkowie:
- §3 otrzymuje brzmienie:
„W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zarządu;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu;
 - 3) członkowie.”;
 - w §6:
 - ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„reprezentowanie Gminy na zewnątrz”;
 - w ust. 4 słowa „reprezentowanie Zarządu” zastępuje się słowami „reprezentowanie Gminy”;

- §21 otrzymuje brzmienie:
„Zarząd udostępnia protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu na zasadach przewidzianych w Statucie.”;
 - w §22 ust. 1 dodaje się: „oraz decyzji administracyjnych.”;
 - skreśla się §23 i §24.
- 10) w załączniku Nr 9 do Statutu, stanowiącym Regulamin Klubów Radnych:
- w §3 ust. 2 dodaje się: „lub jeżeli liczba członków zmniejszy się od podanej w §2 ust. 1”;
 - w §4 ust. 2 skreśla się słowo „mogą” i zastępuje słowami „zobowiązane są”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Bogusław Mołodecki*

2480

UCHWAŁA Nr 422/XXXVII/01 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE

z dnia 27 września 2001 r.

o zmianie uchwały w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Śrem na 2001 r.

Na podstawie art. 4¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami), Rada Miejska w Śremie uchwala, co następuje:

§1

W Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Śrem na 2001 r., stanowiącym załącznik do uchwały nr 321/XXVIII/2000 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 listopada 2000 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Śrem na 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) Punkt IV otrzymuje brzmienie:

„IV.

1. Działalność Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Śremie – w szczególności w podejmowaniu czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.

2. Za udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Śremie członkowie Komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości 75 zł brutto (słownie złotych siedemdziesiąt pięć) za jedno posiedzenie.”

2) Punkt VIII otrzymuje brzmienie:

„VIII. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrolę przestrzegania zasad obrotu tymi napojami:

1. O zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych mogą ubiegać się przedsiębiorcy posiadający punkt sprzedaży, usytuowany zgodnie z zasadami określonymi odrębną uchwałą Rady Miejskiej w Śremie.
2. Ubiegający się o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych składa pisemny wniosek do Burmistrza Śremu.
 - a) W przypadku ubiegania się po raz pierwszy należy załączyć kopię wypisu z Krajowego Reje-

- stru Sądowego (w przypadku gdy przedsiębiorca nie jest zarejestrowany w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Śremie), mapę sytuacyjną z naniesioną lokalizacją obiektu, w którym będzie prowadzona sprzedaż alkoholu, kopię dokumentu stwierdzającego dokonanie odbioru sanitarnego.
- b) W przypadku powtórnego ubiegania się o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, przy niezmienionych warunkach sprzedaży należy załączyć mapę sytuacyjną z naniesioną lokalizacją obiektu, w którym będzie prowadzona sprzedaż alkoholu, kopię dokumentu stwierdzającego dokonanie odbioru budowlanego oraz kopię dokumentu stwierdzającego dokonanie odbioru sanitarnego.
3. Wniosek z załączonymi dokumentami składany jest w Zespole Obsługi Klienta.
4. Ocenę punktu sprzedaży pod kątem zgodności z prawem jego usytuowania i w oparciu o oględziny punktu, pod względem dostosowania do warunków sprzedaży napojów alkoholowych dokonuje Pion Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie, zasięgając opinii Zespołu Planowania Przestrzennego Urzędu Miejskiego w Śremie dotyczącej lokalizacji punktu.
5. Wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych rozpatrywane są na zasadach i w trybie kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami), tj. licząc od dnia wszczęcia postępowania nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy.
6. W roku nabycia lub utraty ważności zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, przedsiębiorca uiszcza opłatę w wysokości proporcjonalnej do okresu ważności zezwolenia z tym, że pierwsza opłata wnoszona jest przed wydaniem zezwolenia. W każdym kolejnym roku kalendarzowym objętym zezwoleniem, przedsiębiorca wnosi opłatę, w terminie do dnia 31 stycznia danego roku wraz z pisemnym oświadczeniem o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim. Opłaty są wnoszone na rachunek bankowy gminy Śrem.
7. Wszczęcie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych z przyczyn określonych w art. 18 ust. 6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 1982 r. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) następuje na podstawie protokołu kontroli prowadzonej przez Straż Miejską, Policję oraz osoby posiadające upoważnienie imienne Burmistrza Śremu do kontroli w zakresie przestrzegania zasad określonych w zezwoleniu i przepisów ustawy, a w szczególności zakazu sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym.
8. W przypadkach nieprzestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, zawartymi w ustawie, a w szczególności sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym oraz powtarzającego się w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy zakłócania porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wydaje w formie postanowienia opinię w przedmiocie cofnięcia zezwolenia.
9. Wszystkie punkty sprzedaży napojów alkoholowych podlegają kontroli prowadzonej przez Straż Miejską, Policję oraz osoby posiadające upoważnienie imienne Burmistrza Śremu do kontroli w zakresie przestrzegania zasad określonych w zezwoleniu i przepisów ustawy, a w szczególności zakazu sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym.
- §2
- Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Śremie.
- §3
- Traci moc uchwała Nr 310/XXVII/2000 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 27 października 2000 r. w sprawie wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Śremie.
- §4
- Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- §5
- Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.
- Przewodniczący Rady
- (–) *Bolesław Wośkowiak*

2481

UCHWAŁA Nr 423/XXXVII/01 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie ustalenia dla terenu gminy Śrem liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy Śrem miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów

Na podstawie art. 12 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 250 ze zmianami) Rada Miejska w Śremie uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się na obszarze gminy Śrem liczbę 50 punktów sprzedaży napojów powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
2. Ustala się na obszarze gminy Śrem liczbę 60 punktów sprzedaży napojów powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Ustala się następujące zasady usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych) przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży (z wyjątkiem sprzedaży detalicznej piwa):

- 1) punkty sprzedaży sytuuje się w odległości nie mniejszej niż 100 metrów od szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, obiektów kultu religijnego, zakładów opieki zdrowotnej i społecznej, dworców kolejowych i autobusowych, obiektów jednostki wojskowej od wyjścia lub wejścia do wyżej wymienionych obiektów do wejścia do budynku z punktami sprzedaży za wyjątkiem lokali gastronomicznych zlokalizowanych w hotelach,
- 2) napoje alkoholowe (z wyjątkiem piwa) przeznaczone do spożycia poza miejscem sprzedaży mogą być sprzedawane w punktach sprzedaży będących sklepami ogólnospożywczymi z wyodrębnionymi stoiskami do sprzedaży tych napojów oraz w branżowych sklepach monopolowych, a także w wydzielonych stoiskach w innych placówkach handlowych, których powierzchnia handlowa (bez zaplecza i magazynów) w mieście jest nie mniejsza niż 30 m², a dla sklepów wiejskich 25 m²,

- 3) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu oraz powyżej 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży wydaje się tylko przedsiębiorcom prowadzącym restauracje, bary, kawiarnie, cukiernie i winiarnie.
- 4) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia na miejscu udziela się wnioskodawcom tylko dla tych placówek, które serwują gorące posiłki z własnej kuchni.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Śremie.

§4

Traci moc uchwała nr 274/XXXIV/97 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 21 marca 1997 r. w sprawie ustalenia dla terenu Gminy Śrem liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie Gminy Śrem miejsc sprzedaży tych napojów oraz wprowadzenia zakazu spożywania napojów alkoholowych zmieniona uchwałą nr 220/XXI/2000 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 25 lutego 2000 r.

§5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

(-) *Bolesław Wośkowiak*

2482

UCHWAŁA Nr 425/XXXVII/01 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Śrem

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 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami), Rada Miejska w Śremie uchwala:

STATUT GMINY ŚREM

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Uchwała określa:

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

§2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Śrem,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Śremie,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Śremie,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Śremie,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Śremie,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Miejski w Śremie,
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Śremu, Przewodniczącego Zarządu Miejskiego,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Śrem.

DZIAŁ II GMINA

§3

1. Gmina Śrem 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 śremskim w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 205,8 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:10000.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6

1. Barwy, flagę, herb oraz hejnał Gminy określa odrębna uchwała Rady.
2. Zasady używania barw, flagi, herbu i hejnału Gminy oraz innych insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Śrem.

DZIAŁ 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 Zarząd 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:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§10

1. Sołectwa prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Dochody realizowane przez sołectwa wchodzą w skład ogólnych dochodów budżetu Gminy.
3. Wydatki dokonywane przez sołectwa, wchodzą w skład wydatków budżetu Gminy w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. W ramach dochodów i wydatków, sołectwa obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.
5. Sołectwa opracowują roczne plany finansowe swoich dochodów i wydatków do budżetu Gminy, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Po uchwaleniu budżetu przez Radę sołectwa otrzymują do wykonania plany finansowe na dany rok.
6. Obsługa finansowa oraz merytoryczna sołectw prowadzona jest przez Urząd.

§11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Zarządowi raz w roku.
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.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 28 radnych.

§14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonującej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących.

§16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - Komisję Rewizyjną,
 - Komisję Komunalną,
 - Komisję Rozwoju,
 - Komisję Oświaty, Kultury i Sportu,
 - Komisję Pomocy Społecznej, Ochrony Zdrowia i Środowiska,
 - Komisję ds. Wsi,
 - Komisję Samorządową.
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 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 organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada 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 którym mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie gminy.

§18

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- 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 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 którym mowa w. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§22

W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§23

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący.

§24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Zespół Obsługi Rady i Zarządu wchodzący w skład struktury organizacyjnej Urzędu.

DZIAŁ V

TRYB PRACY RADY

Rozdział I

Sesje Rady

§25

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) stanowiska w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§26

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 oraz sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§27

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 lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad – pisemnie lub w inny skuteczny sposób, z wyjątkiem sesji nie przewidzianych w planie.
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.

§28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§29

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§31

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

§32

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 brak możliwości 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.

§33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący 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.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Przewodniczący wyznacza spośród radnych osoby obliczające wyniki głosowania jawnego oraz do wykonywania innych czynności związanych z sesją.

§35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Śremie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §32 ust. 2.

§36

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

§37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
- 5) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 6) interpelacje i zapytania radnych, wolne głosy i wnioski.

§38

1. Sprawozdanie, o którym mowa w §37 pkt 3, składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.
3. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady przedstawia Burmistrz, Sekretarz Gminy lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i 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. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.
7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach raz w roku, 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 lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnie w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§41

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
6. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi lub jego Zastępcy.

§42

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności 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 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 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 przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§44

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania przepisów Statutu dotyczących obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§45

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Rada może jednak postanowić inaczej.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§46

1. Po wystąpieniach Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Śremie”.
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 Zespołu Obsługi Rady i Zarządu w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w §37 pkt 1.

§51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery, datę i tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§52

1. Nie później niż w dniu poprzedzającym sesję, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu osoby sporządzającej protokół 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 przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§54

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Zespołu Obsługi Rady i Zarządu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

Rozdział 3

Uchwały

§55

1. Uchwały, o których mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, stanowiska i apele, o których mowa w §25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§56

Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§57

Projekt uchwały Rady powinien być opracowany zgodnie z „Procedurą tworzenia aktów prawa miejscowego, uchwał Rady Miejskiej w Śremie oraz uchwał Zarządu Miejskiego w Śremie” – dostępną w Urzędzie.

§58

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

§59

1. Uchwały Rady wraz z uzasadnieniem podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§60

Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) i dwie ostatnie cyfry roku.

§61

1. Zespół Obsługi Rady i Zarządu ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Uchwały Rady dostępne są również w wersji elektronicznej w Zespole Obsługi Rady i Zarządu.

Rozdział 4

Procedura głosowania

§62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§63

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. Po stwierdzeniu niezgodności w obliczaniu głosów przewodniczący obrad zarządza głosowanie sprawdzające lub niezwłocznie je powtarza.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§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, wyczytując kolejno radnych obecnych na sesji.
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, 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 wyboru 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 §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 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 wariantu wniosku, przechodzi kandydatura lub wariant wniosku, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§68

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która 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.

Rozdział 5 Komisje Rady

§69

1. Zakres działania Komisji stałych jest następujący:
 - 1) Komisja Samorządowa – zajmuje się sprawami:
 - a) współpracy z organizacjami społecznymi, z Radami Sołectkimi i innymi jednostkami pomocniczymi,
 - b) bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
 - c) patologii społecznych,
 - d) zgody Rady na rozwiązanie stosunku pracy z radnym stosownie do §80 ust. 2.
 - 2) Komisja Komunalna – zajmuje się sprawami:
 - a) gospodarki gminnej, a w szczególności zaopatrzeniem w wodę, energię elektryczną, ciepłą oraz gaz, usuwaniem odpadów, oczyszczaniem ścieków i zielenią gminną,
 - b) lokalowymi,
 - c) drogami oraz organizacją ruchu drogowego,
 - d) targowiskami,
 - e) cmentarzami gminnymi.
 - 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu – zajmuje się sprawami:
 - a) oświaty,
 - b) kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki.

- 4) Komisja Pomocy Społecznej, Ochrony Zdrowia i Środowiska zajmuje się sprawami:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) ochrony zdrowia,
 - c) ochrony środowiska.
- 5) Komisja Rozwoju – zajmuje się sprawami:
 - a) ładu przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) rozwoju gospodarczego,
 - c) gospodarki gruntami,
 - d) promocji gminy,
 - e) przekształceń własnościowych przedsiębiorstw komunalnych.
- 6) Komisja d/s wsi – zajmuje się sprawami:
 - a) rolnictwa,
 - b) istotnymi dla życia wsi.
- 7) Komisja Rewizyjna – wykonuje obowiązki kontrolne Rady wobec Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Zakres tematyczny działania komisji stałych ustala Rada.
3. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

§70

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie oraz opracowywanie koncepcji rozwiązań w sprawach należących do kompetencji stanowienia przez Radę z własnej inicjatywy, na zlecenie Rady lub wniosek Przewodniczącego, Zarządu oraz Burmistrza,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - 3) opiniowanie spraw istotnych dla gminy z zakresu zadań wykraczających poza zadania własne,
 - 4) opiniowanie spraw istotnych dla gminy z zakresu administracji publicznej na wniosek Burmistrza.
2. W celu wykonywania swoich zadań komisje mogą zwracać się do Burmistrza o zatrudnienie ekspertów.

§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, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§73

1. Rada uchwałą ustala skład, powołuje i odwołuje członków komisji oraz przewodniczącego komisji.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca Przewodniczącego komisji.

§74

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji, zgodnie z planem pracy oraz na wniosek Przewodniczącego lub Zarządu.
3. W posiedzeniach komisji ma prawo wziąć udział każdy radny.
4. O terminie posiedzenia zawiadamia się Przewodniczącego i Burmistrza.
5. Dla prawomocności obrad komisji w posiedzeniu winna uczestniczyć przynajmniej połowa składu.

§75

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku, lecz nie później niż do 31 marca przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności komisji za rok ubiegły.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§76

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§77

Obsługę biurową komisji sprawuje Zespół Obsługi Rady i Zarządu.

Rozdział 6

Radni

§78

1. Obowiązkiem radnego jest udział w sesjach Rady, komisjach oraz pracach, do których został wybrany, powołany lub desygnowany.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienie Przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.

§79

Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i organizacjami przez:

- 1) spotkania, których termin i miejsce podaje do publicznej wiadomości,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
- 3) konsultowanie z mieszkańcami spraw ważnych dla Gminy,
- 4) informowanie mieszkańców o stanie spraw Gminy oraz swej działalności.

§80

1. Rozwiązanie z radnymi stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

2. Wniosek pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym podlega zaopiniowaniu przez Komisję Samorządową.
3. Rada odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia wynikające z wykonywania mandatu radnego.

§81

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

Rozdział 7

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.

DZIAŁ VI

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§84

1. W skład Komisji wchodzi 7 osób, w tym Przewodniczący, jego Zastępca oraz członkowie wybrani spośród radnych nie objętych ustawowym zakazem wchodzenia w skład komisji.
2. Przewodniczącym 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.

Rozdział 2

Zasady kontroli

§87

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, 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. 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.

§89

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 którym mowa w ust. 1.

§90

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 23 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§91

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.

§92

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.

Rozdział 3

Tryb kontroli

§93

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego lub Przewodniczącą Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zawiadomić Burmistrza oraz okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu, upoważnienie o którym mowa w ust. 2.

§94

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne 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. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§95

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
 4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego.
 5. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
 6. Uwagi, o których mowa w ust. 5 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
 7. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§96

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej, a także przeprowadzać kontrolę nie objętą planem pracy.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący dba o koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§97

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę

Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Rozdział 4

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§98

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 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 również część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§99

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do końca I kwartału 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 tej kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutionum.
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.

Rozdział 5

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§100

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 lub winny skuteczny sposób.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 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 podpisuje Przewodniczący Komisji oraz osoba sporządzająca protokół.

§101

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

§102

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.

DZIAŁ VII ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§103

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§104

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
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.

§105

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§106

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ 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, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§107

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§108

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§109

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.

§110

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić w miarę możliwości organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ VIII ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU Rozdział 1 Organizacja Zarządu

§111

1. Zarząd liczy 7 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, jego Zastępca i pozostali członkowie Zarządu.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§112

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłaszanych przez radnych z zastrzeżeniem §113.

§113

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§114

1. Do zadań Burmistrza jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 2) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 3) zarządzanie głosowaniem nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) składanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,

- 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 115

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 114 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 116

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Śremie.

§ 117

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) zapoznanie się z materiałami przed posiedzeniem Zarządu,
- 3) zgłaszanie własnych uwag i propozycji,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd,
- 5) podejmowanie działań inicjujących na rzecz właściwego funkcjonowania gminy,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie imiennych upoważnień,
- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 8) udział w komisjach przetargowych,
- 9) udział w komisjach Rady i prezentowanie opinii Zarządu w sprawach omawianych.

§ 118

1. W przypadkach, gdy Zamawiającym jest Gmina, wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu pełni w pracach komisji przetargowych funkcję przewodniczącego.
2. W innych przypadkach, na pisemną prośbę skierowaną do Zarządu, członek Zarządu bierze udział w pracach komisji przetargowej nie pełniąc funkcji przewodniczącego.
3. Szczegółowy zakres pracy komisji przetargowych określa odrębna uchwała Zarządu.

Rozdział 2

Tryb pracy Zarządu

§ 119

1. Posiedzenie Zarządu może odbywać się w ramach kilku posiedzeń z zachowaniem jego ciągłości.
2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się w każdą środę danego tygodnia.
3. W przypadku, gdy w dniu tym wypada dzień ustawowo wolny od pracy, lub gdy z powodu innych przyczyn posiedzenie nie może się odbyć, Burmistrz wyznacza inny termin.

§ 120

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu,

- 2) inni pracownicy samorządowi.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 121

1. Materiały na Zarząd przekazywane są przez: naczelników pionów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, prezesów spółek lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Materiały na Zarząd muszą być przygotowane starannie wraz ze stosownym pismem przewodnim oraz z propozycją rozwiązania problemu. Pismo winno być podpisane przez osobę upoważnioną (naczelnik pionu, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, kierownik jednostki organizacyjnej, prezes spółki).
3. Pism przewodnich nie stosuje się do projektów uchwał Zarządu i Rady, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd.
4. Projekt uchwały Zarządu powinien być opracowany zgodnie z „Procedurą tworzenia aktów prawa miejscowego, uchwał Rady Miejskiej w Śremie oraz uchwał Zarządu Miejskiego w Śremie” – dostępną w Urzędzie.
5. Materiały muszą być również sygnowane przez przygotowującego je pracownika w następujący sposób
„Sprawę prowadzi:
Imię i nazwisko:
Stanowisko:”
6. Materiały na posiedzenie Zarządu składa się do piątku każdego tygodnia w Zespole Obsługi Rady i Zarządu.
7. Przyjęte materiały są rejestrowane przez pracownika Zespołu Obsługi Rady i Zarządu.

§ 122

1. Posiedzenia Zarządu są jawne o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.
2. W sprawach, nad którymi Zarząd obraduje z wyłączeniem jawności, członkowie Zarządu zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 123

Członek Zarządu stwierdza swoją obecność na posiedzeniu przez złożenie podpisu na liście obecności.

§ 124

Posiedzenie Zarządu otwiera i prowadzi Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 125

W przypadku braku quorum Burmistrz zamyka obrady i jednocześnie wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 126

1. Po otwarciu posiedzenia Zarządu, Burmistrz stwierdza prawomocność obrad i przedstawia członkom Zarządu porządek posiedzenia.

2. Przyjęcie porządku posiedzenia Zarządu następuje w drodze głosowania.

§ 127

1. Z wnioskiem o uzupełnienie, zmianę porządku obrad posiedzenia Zarządu lub zdjęcie z porządku posiedzenia określonego punktu może wystąpić każdy członek Zarządu, Skarbnik Gminy lub Sekretarz Gminy.
2. Wniosek powyższy zostaje poddany głosowaniu.
3. Porządek obrad powinien zawierać punkt – „sprawy bieżące”.

§ 128

1. Sprawę objętą porządkiem posiedzenia Zarządu referują naczelnicy pionów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub prezesi spółek – właściciwi ze względu na przedmiot obrad lub inne wyznaczone przez Burmistrza osoby.
2. Po zreferowaniu tematu następuje dyskusja.

§ 129

1. W czasie posiedzenia obowiązuje zasada, że głosu udziela Burmistrz.
2. Burmistrz udziela głosu członkom Zarządu w kolejności zgłaszania się do dyskusji.
3. Burmistrz może zabrać głos w każdym momencie posiedzenia.
4. Do sprostowania faktów Burmistrz udziela głosu na bieżąco.
5. W przypadku stwierdzenia przez Burmistrza faktu, że w wystąpieniu członek Zarządu znacznie odbiega od tematu, Burmistrz może wezwać go do mówienia na temat lub może również odebrać głos.

§ 130

1. W głosowaniu nad podjęciem uchwały biorą udział członkowie Zarządu.
2. Wszystkie sprawy należące do kompetencji Zarządu, wynikające z przepisów prawa, rozstrzygane są w formie uchwał, stanowisk lub decyzji.
3. Na swoim posiedzeniu Zarząd przyjmuje również projekty uchwał Rady.

§ 131

1. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. Członek Zarządu ma prawo żądać zapisu w protokole o jego głosie przeciwnym.

§ 132

Wyniki głosowania oblicza osoba sporządzająca protokół.

§ 133

Uchwały Zarządu numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez liczbę określającą numer posiedzenia Zarządu, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 134

1. Uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

3. Pisma Zarządu wychodzące na zewnątrz muszą być opracowane zgodnie ze wzorem zawartym w zarządzeniu Burmistrza w sprawie zasad podpisywania pism urzędowych.

§ 135

1. Rejestr podjętych przez Zarząd uchwał znajduje się w Zespole Obsługi Rady i Zarządu.
2. Rejestr uchwał Zarządu jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych uchwał, których ujawnienie jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uchwały Zarządu dostępne są również w wersji elektronicznej w Zespole Obsługi Rady i Zarządu.

§ 136

1. Podjęte przez Zarząd uchwały, stanowiska lub decyzje przekazywane są poprzez Zespół Obsługi Rady i Zarządu do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, spółek lub gminnych jednostek organizacyjnych wg właściwości, za potwierdzeniem odbioru – data i podpis.
2. Projekty uchwał Rady przekazywane są Przewodniczącemu.

§ 137

1. W pierwszej połowie stycznia Sekretarz Gminy na posiedzeniu Zarządu przedstawia sprawozdanie z wykonania uchwał Zarządu za rok poprzedni.
2. Odpowiedzialne za wykonanie uchwały właściwe komórki i jednostki organizacyjne oraz spółki składają do Zespołu Obsługi Rady i Zarządu informację o stanie wykonania uchwał w terminie do 31 grudnia.
3. Pracownik Zespołu Obsługi Rady i Zarządu sporządza zbiorcze zestawienie realizacji uchwał wg określonego wzoru i przedkłada Sekretarzowi Gminy w terminie do 10 stycznia za rok ubiegły.

§ 138

Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia Zarządu oraz numery podjętych przez Zarząd uchwał,
- 2) nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu – gdy w posiedzeniu uczestniczy inna osoba, w protokole podaje się jej imię i nazwisko oraz należy wskazać, w jakim charakterze osoba ta uczestniczy w posiedzeniu,
- 3) porządek posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z ostatniego posiedzenia Zarządu,
- 5) treść podejmowanych przez Zarząd decyzji,
- 6) liczbę głosujących „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących”,
- 7) nazwiska członków Zarządu, którzy opuścili posiedzenie,
- 8) na żądanie członka Zarządu w protokole powinna być zapisana dosłowna jego wypowiedź.

§ 139

Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza pracownik Zespołu Obsługi Rady i Zarządu.

§ 140

Do każdego protokołu dołącza się listę obecności z posiedzenia Zarządu, porządek posiedzenia Zarządu oraz projekty uchwał

Zarządu podpisane przez właściwego naczelnika pionu, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub prezesa spółki.

§ 141

1. Protokoły z posiedzenia Zarządu podpisuje Burmistrz oraz osoba sporządzająca protokół.
2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi, określającymi numer posiedzenia Zarządu, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Protokoły i uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery poczynawszy od numeru 1.
4. Protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu można przyjąć bez odczytywania, jeżeli taka jest wola członków Zarządu.

§ 142

Protokoły z obrad Zarządu przechowuje się w Zespole Obsługi Rady i Zarządu.

DZIAŁ IX

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I ZARZĄDU

§ 143

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) uchwały Rady i uchwały Zarządu,
 - 5) wnioski i opinie komisji Rady,
 - 6) interpelacje i wnioski radnych.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 144

Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji oraz Zarządu udostępnia się w Zespole Obsługi Rady i Zarządu w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 145

1. Z dokumentów wymienionych w § 143 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 146

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia odbitek kserograficznych z dokumentów określonych w § 143 ust. 1.

§ 147

Uprawnienia określone w § 143-146 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadkach ograniczeń jawności w działalności organów gminy wynikających wyłącznie z ustaw,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

DZIAŁ X

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 148

Spśród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza.

§ 149

W Urzędzie na podstawie powołania zatrudnieni są:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy.

§ 150

1. W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach naczelników pionów.
2. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 151

1. Organami lub osobami upoważnionymi do nawiązywania stosunku pracy w imieniu pracodawcy samorządowego są:
 - 1) Rada, a w jej imieniu Przewodniczący wobec Burmistrza, na podstawie wyboru,
 - 2) Burmistrz w stosunku do:
 - a) Zastępcy Burmistrza, na podstawie wyboru dokonanego przez Radę,
 - b) Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępców na podstawie powołania przez Radę,
 - c) naczelników pionów Urzędu na podstawie mianowania przez Burmistrza,
 - d) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie umowy o pracę lub powołania przez Zarząd.
 - e) pozostałych pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. W stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru oraz powołania, aktami wyboru lub powołania są odpowiednie uchwały Rady lub Zarządu.
3. W stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie mianowania, właściwym do wydania aktu mianowania jest Burmistrz.

DZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 152

Traci moc uchwała Nr 133/XIII/99 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 24 czerwca 1999 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego Statutu Gminy Śrem, ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 47, poz. 1046.

§ 153

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

Przewodniczący Rady
(-) *Bolesław Woskowiak*

2483

UCHWAŁA Nr XL/194/01 RADY GMINY BRODNICA

z dnia 28 września 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Brodnica

Na podstawie art. 148 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.), Rada Gminy Brodnica uchwala, co następuje:

§1

W §139 pkt 1 uchwały Nr XXXIX/190/2001 Rady Gminy Brodnica z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy

Brodnica, po słowie „jawności” skreśla się kropkę i dodaje wyrazy: „wyłącznie na podstawie ustawy”.

§2

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Maria Borowiak*

2484

UCHWAŁA Nr XXIII/164/2001 RADY GMINY BUDZYŃ

z dnia 28 września 2001 r.

w sprawie uznania za użytek ekologiczny

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496 i Nr 132 poz. 622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734 i Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 i Nr 95 poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45 poz. 497 i Nr 89 poz. 971) i art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. c, art. 30 ust. 1 art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 114 poz. 492, z 1992 r. Nr 54 poz. 254, z 1994 r. Nr 89 poz. 415, z 1995 r. Nr 147 poz. 713, z 1996 r. Nr 91 poz. 409, z 1997 r. Nr 14 poz. 72, Nr 43 poz. 272, Nr 54 poz. 349, Nr 133 poz. 885 i z 1998 r. Nr 106 poz. 668 oraz z 2001 r. Nr 3 poz. 21) Rada Gminy Budzyń uchwala, co następuje:

§1

Uznaje za użytek ekologiczny:

- 1) obszar torfowisk o powierzchni 34,80 ha położonych w miejscowości Niewiemko, gmina Budzyń,
- 2) obszar bagien o powierzchni 30,42 ha położonych we wsi Wyszynki, gmina Budzyń,
- 3) obszar bagien – skupisko roślinności bagiennej o powierzchni 0,50 ha położonej na terenie wsi Brzekiniec, gmina Budzyń.

§2

Celem ochrony użytków ekologicznych wymienionych w §1 jest:

- 1) zachowanie jednolitego kompleksu roślinno glebowego z grubym podkładem torfu wśród zalesionych powierzchni,
- 2) zachowanie na bagnach zespołu roślinno glebowego z miejscem lęgowym ptaków, bez dokonywania zmian stosunków wodnych,
- 3) konieczność zachowania rzadkich typów środowisk i fragmentów ekosystemów,
- 4) wzbogacenie bioróżnorodności lasów bez dokonywania zmian stosunków wodnych.

§3

W skład następujących użytków ekologicznych wchodzi:

1. torfowisko o powierzchni 30,80 ha we wsi Niewiemko
 - działka nr 9 ł 9,68 ha
 - działka nr 9 Ps cz 4,27 ha
 - działka nr 2 Ps 7,47 ha
 - działka nr 19 ł 0,92 ha
 - działka nr 19 Ps 0,60 ha
 - działka nr 17 ł 0,86 ha
 - działka nr 17 Ps cz 10,89 ha
 - działka nr 17 N 0,11 ha
2. bagna o powierzchni 30,42 ha we wsi Wyszynki
 - działka nr 163 L/2 N 2,05 ha

- działka nr 164 L N 5,91 ha
 - działka nr 215 L N 1,58 ha
 - działka nr 216 L N 3,10 ha
 - działka nr 217 L N 5,79 ha
 - działka nr 218 L/1 N 0,30 ha
 - działka nr 256 L/1 N 2,71 ha
 - działka nr 259 L/1 N 8,98 ha
3. bagna o powierzchni 0,50 ha we wsi Brzekiniec stanowiące część działki nr 47/1 L, położonej na terenie Leśnictwa Żelice w podziale 47a.

§4

Na terenie użytków ekologicznych wprowadza się następujące zakazy:

- 1) Niszczenia gleby lub zmiany sposobu jej użytkowania,
- 2) Niszczenia i uszkodzenia drzew oraz innych roślin,
- 3) Wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości, innego zanieczyszczenia wód i gleby oraz powietrza,
- 4) Zbioru wszystkich dziko rosnących roślin, a w szczególności owoców, nasion i grzybów,

- 5) Pozyskiwania, niszczenia lub uszkodzenia drzew i innych roślin,
- 6) Wydobywania skład, minerałów i torfu,
- 7) Palenia ognisk,
- 8) Zmiany stosunków wodnych,
- 9) Zakłócania ciszy,
- 10) Stosowania środków chemicznych,
- 11) Wstępu na teren użytków ekologicznych, z wyjątkiem: służb leśnych, myśliwych oraz służb ochrony przyrody.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Budzyń.

§6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Leszek Pszczoła

2485

UCHWAŁA Nr XXIII/216/2001 RADY MIEJSKIEJ W KSIĄŻU WLKP.

z dnia 28 września 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 28 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 ze zm.) Rada Miejska w Książu Wlkp. uchwala, co następuje:

§1

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na 17.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Książu Wielkopolskim.

§3

- 1) Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- 2) Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.
(-) Waldemar Szymenderski

2486

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA BUDŻETU MIASTA I GMINY MIĘDZYCHÓD ZA 2000 ROK

Dz.	Nazwa działu	Plan dochodów			Wykonanie	%
		na 1.01.2000	Zwiększenia Zmniejszenia	Na 31.12.2000		
40	ROLNICTWO	6.000	29.000	35.000	45.706	130,5
45	LEŚNICTWO	22.000	–	22.000	19.055	86,6
50	TRANSPORT	–	14.000	14.000	14.000	100,0
70	GOSPODARKA KOMUNALNA	2.700	468.889	471.589	483.487	102,5
74	GOSPODARKA MIESZKANIOWA ORAZ NIEMATERIALNE USŁUGI KOMUNALNE	1.323.000	–	1.323.000	1.311.745	99,1
79	OŚWIATA I WYCHOWANIE	271.800	148.752	420.552	411.407	97,8
85	OCHRONA ZDROWIA	18.000	–	18.000	21.132	117,4
86	OPIEKA SPOŁECZNA	1.922.100	74.248	1.996.348	1.989.637	99,6
89	RÓŻNA DZIAŁALNOŚĆ	6.600	973	7.573	6.028	79,5
90	DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIE POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ	9.251.227	13.793	9.265.020	9.156.501	98,8
91	ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	299.800	40.000	339.800	343.256	101,0
93	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	700	100	800	800	100,0
94	FINANSE	150.000	70.000	220.000	263.035	119,5
97	RÓŻNE ROZLICZENIA	6.378.095	24.389	6.402.484	6.402.484	100,0
99	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY, KONTROLI I SĄDOWNICTWA	2.388	21.661	24.049	24.049	100,0
OGÓŁEM DOCHODY		19.654.410	905.805	20.560.215	20.492.322	99,6

**DOCHODY PLANOWANE I WYKONANE ZA 2000 ROK
WEDŁUG DZIAŁÓW, ROZDZIAŁÓW I PARAGRAFÓW**

DZIAŁ ROZDZ §	N A Z W A	PLAN DOCHODÓW			Wykonanie	%
		Na 1.01.2000	Zwiększenia Zmniejszenia	Na 31.12.2000		
40	ROLNICTWO	6.000	29.000	35.000	45.706	130,5
4495	Pozostała działalność	6.000	29.000	35.000	45.706	130,5
42	Wpływy z usług	6.000	-	6.000	16.706	278,4
70	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin /związków gmin /, powiatów /związków powiatów/, samorządów województw ze źródeł pozabudżetowych		29.000	29.000	29.000	100,0
45	LEŚNICTWO	22.000	-	22.000	19.055	86,6
4995	Pozostała działalność	22.000	-	22.000	19.055	86,6
33	Dochody z dzierżawy i leasingu	7.000	-	7.000	4.729	67,5
43	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	15.000	-	15.000	14.326	95,5
50	TRANSPORT	-	14.000	14.000	14.000	100,0
5614	Drogi publiczne powiatowe	-	14.000	14.000	14.000	100,0
49	Dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego	-	14.000	14.000	14.000	100,0
70	GOSPODARKA KOMUNALNA	2.700	468.889	471.589	483.487	102,5
7262	Oświetlenie ulic	-	118.353	118.353	118.353	100,0
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	-	118.353	118.353	118.353	100,0
7395	Pozostała działalność	2.700	350.536	353.236	365.134	103,3
50	Dotacje celowe otrzymane na inwestycje realizowane na podstawie porozumień /umów/ między jednostkami samorządu terytorialnego	-	111.681	111.681	111.681	100,0
54	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację inwestycji	-	150.000	150.000	150.000	100,0
64	Różne opłaty	2.700	-	2.700	14.598	540,0
77	Różne dochody	-	88.855	88.855	88.855	100,0
74	GOSPODARKA MIESZKANIOWA ORAZ NIEMATERIALNE USŁUGI KOMUNALNE	1.323.000	-	1.323.000	1.311.745	99,1

7552	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	1.323.000	-	1.323.000	1.311.745	99,1
33	Dochody z dzierżawy i leasingu	273.000	-	273.000	249.752	91,48
43	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	955.000	-	955.000	964.252	100,9
64	Różne dochody	95.000	-	95.000	97.741	102,8
79	OŚWIATA I WYCHOWANIE	271.800	148.752	420.552	411.407	97,8
7911	Szkoły podstawowe	39.800	87.482	127.282	129.889	102,0
42	Wpływy z usług	39.800	-	39.800	42.407	106,5
89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin /związków gmin/	-	87.482	87.482	87.482	100,0
7912	Gimnazja	-	1.300	1.300	1.300	100,0
89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin /związków gmin/	-	1.300	1.300	1.300	100,0
7941	Internaty i stypendia dla uczniów	-	11.100	11.100	10.820	97,4
89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin /związków gmin/	-	11.100	11.100	10.820	97,4
8211	Przedszkola	232.000	-	232.000	220.528	95,0
42	Wpływy z usług	232.000	-	232.000	220.528	95,0
8295	Pozostała działalność	-	48.870	48.870	48.870	100,0
89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin /związków gmin/	-	48.870	48.870	48.870	100,0
85	OCHRONA ZDROWIA	18.000	-	18.000	21.132	117,4
8521	Żłobki	18.000	-	18.000	21.132	117,4
42	Wpływy z usług	18.000	-	18.000	21.132	117,4
86	OPIEKA SPOŁECZNA	1.922.100	74.248	1.996.348	1.989.637	99,6
8611	Domy pomocy społecznej	104.400	-6.400	98.000	95.549	97,5
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	104.400	-6.400	98.000	95.549	97,5
8612	Usługi opiekuńcze	29.000	8.176	37.176	35.411	95,2
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	29.000	8.176	37.176	35.411	95,2
8613	Zasilki i pomoc w naturze	1.313.700	51.800	1.365.500	1.365.500	100,0
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom.	1.313.700	51.800	1.365.500	1.365.500	100,0

8615	Terenowe ośrodki pomocy społecznej	157.000	-	157.000	157.000	100,0
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	157.000	-	157.000	157.000	100,0
8616	Dodatki mieszkaniowe	200.000	-127	199.873	199.873	100,0
89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	200.000	-127	199.873	199.873	100,0
8617	Zasilki rodzinne i pielęgnacyjne	56.000	-28.155	27.845	26.973	96,8
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	56.000	-28.155	27.845	26.973	96,8
8695	Pozostała działalność	62.000	48.954	110.954	109.331	98,5
09	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	62.000	-62.000	-	-	-
18	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących	-	11.160	11.160	11.160	100,0
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom /związkom gmin/	-	73.794	73.794	72.171	97,8
89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	-	26.000	26.000	26.000	100,0
89	RÓŻNA DZIAŁALNOŚĆ	6.600	973	7.573	6.028	79,5
8934	Spis powszechny i inne	-	973	973	973	100,0
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom /związkom gmin/	-	973	973	973	100,0
8995	Pozostała działalność	6.600	-	6.600	5.055	76,5
77	Różne dochody	6.600	-	6.600	5.055	76,5
90	DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIE POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ	9.251.227	13.793	9.265.020	9.156.501	98,8
9009	Udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	3.790.627	-58.907	3.731.720	3.359.666	90,0
15	Podatek dochodowy od osób fizycznych	3.750.627	-84.907	3.665.720	3.254.709	88,7
16	Podatek dochodowy od osób prawnych	40.000	26.000	66.000	104.957	159,0
9013	Wpływy z podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych.	2.961.000	52.000	3.013.000	3.148.064	104,4
51	Podatek rolny	32.000	-	32.000	42.835	133,8

53	Podatek leśny	200.000	-	200.000	187.581	93,7
55	Podatek od nieruchomości	2.630.000	34.000	2.664.000	2.793.985	104,8
61	Podatek od środków transportu	80.000	6.000	86.000	86.669	100,7
81	Odsetki	19.000	12.000	31.000	36.994	119,3
9019	Podatki i opłaty od osób fizycznych	2.025.000	20.700	2.045.700	2.106.741	102,9
51	Podatek rolny	315.000	-	315.000	247.919	78,7
52	Wpływy z karty podatkowej	190.000	-	190.000	207.818	109,3
55	Podatek od nieruchomości	1.245.000	-	1.245.000	1.317.836	105,8
56	Podatek od spadków i darowizn	22.000	5.000	27.000	31.646	117,2
57	Opłaty lokalne	80.000	22.000	102.000	112.138	109,9
59	Podatek od posiadania psa	10.000	-2.300	7.700	7.592	98,6
61	Podatek od środków transportu	90.000	10.000	100.000	116.693	116,6
69	Zaległości z podatków zniesionych	5.000	-2.000	3.000	3.034	101,1
81	Odsetki	68.000	-12.000	56.000	62.065	110,8
9020	Wpływy z opłaty skarbowej	474.600	-	474.600	542.030	114,2
58	Opłata skarbową	473.000	-	473.000	541.052	114,3
81	Odsetki	1.600	-	1.600	978	61,1
91	ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	299.800	40.000	339.800	343.256	101,0
9142	Urzędy Wojewódzkie	107.800	-	107.800	107.800	100,0
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	107.800	-	107.800	107.800	100,0
9143	Starostwa powiatowe	-	10.000	10.000	10.000	100,0
50	Dotacje celowe otrzymane na inwestycje realizowane na podstawie porozumień /umów/ między jednostkami samorządu terytorialnego	-	10.000	10.000	10.000	100,0
9195	Pozostała działalność	192.000	30.000	222.000	225.456	101,5
64	Różne opłaty	192.000	30.000	222.000	225.456	101,5
93	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	700	100	800	800	100,0
9317	Obrona cywilna	700	100	800	800	100,0
88	Dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	700	100	800	800	100,0
94	FINANSE	150.000	70.000	220.000	263.035	119,5
9492	Odsetki od środków na rachunkach bankowych	150.000	70.000	220.000	263.035	119,5
81	Odsetki	150.000	70.000	220.000	263.035	119,5
97	RÓŻNE ROZLICZENIA	6.378.095	24.389	6.402.484	6.402.484	100,0
9701	Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	5.652.359	-202.833	5.449.526	5.449.526	100,0
90	Subwencje ogólne z budżetu państwa	5.652.359	-202.833	5.449.526	5.449.526	100,0

9709	Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	723.169	227.455	950.624	950.624	100,0
90	Subwencje ogólne z budżetu państwa	723.169	227.455	950.624	950.624	100,0
9711	Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	2.567	-233	2.334	2.334	100,0
90	Subwencje ogólne z budżetu państwa	2.567	-233	2.334	2.334	100,0
99	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY, KONTROLI I SĄDOWNICTWA	2.388	21.661	24.049	24.049	100,0
9911	Urzędy Naczelných Organów Władzy i Kontroli	2.388	-	2.388	2.388	100,0
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom /związkom gmin/	2.388	-	2.388	2.388	100,0
9990	Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	-	21.661	21.661	21.661	100,0
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom /związkom gmin/	-	21.661	21.661	21.661	100,0
OGÓŁEM DOCHODY		19.654.410	905.805	20.560.215	20.492.322	99,6

**PLAN I WYKONANIE DOCHODÓW
ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ
ZLECONYCH GMINOM ZA 2000 ROK.**

Dział Rozdz. §	Nazwa	Plan dochodów			Wykonanie	%
		na 1.01.2000	Zwiększenia Zmniejszenia	Na 31.12.2000		
70	GOSPODARKA KOMUNALNA	-	118.353	118.353	118.353	100,0
7262	Oświetlenie ulic	-	118.353	118.353	118.353	100,0
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu rządowej zleconych gminom	-	118.353	118.353	118.353	100,0
86	OPIEKA SPOŁECZNA	1.660.100	99.215	1.759.315	1.752.604	99,6
8611	Domy Pomocy Społecznej	104.400	- 6.400	98.000	95.549	97,4
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	104.400	- 6.400	98.000	95.549	97,4
8612	Usługi opiekuńcze	29.000	8.176	37.176	35.411	95,2
88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	29.000	8.176	37.176	35.411	95,2

Dział Rozdz. §	Nazwa	Plan dochodów			Wykonanie	%
		na 1.01.2000	Zwiększenia Zmniejszenia	Na 31.12.2000		
8613 88	Zasiłki i pomoc w naturze Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	1.313.700	51.800	1.365.500	1.365.500	100,0
8615 88	Terenowe Ośrodki Pomocy Społecznej Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	157.000	–	157.000	157.000	100,0
8617 88	Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	157.000 56.000	– – 28.155	157.000 27.845	157.000 26.973	100,0 96,8
8695 88	Pozostała działalność Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	– 73.794	73.794	73.794	72.171	97,8
91	ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	107.800	–	107.800	107.800	100,00
9142 88	Urzędy Wojewódzkie Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	107.800 107.800	– –	107.800	107.800	100,0
93	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	700	100	800	800	100,0
9317 88	Obrona cywilna Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	700 700	100	800	800	100,0
99	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY, KONTROLI I SĄDOWNICTWA	2.388	21.661	24.049	24.049	100,00
9911 88	Urzędy naczelników organów władzy i kontroli Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	2.388 2.388	– –	2.388	2.388	100,0
9990 88	Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	– –	21.661	21.661	21.661	100,0
OGÓŁEM DOCHODY		1.770.988	239.329	2.010.317	2.003.606	99,6

WYDATKI PLANOWANE I WYKONANE ZA 2000 ROK

Dz.	Nazwa działu	Plan dochodów			Wykonanie	%
		na 1.01.2000	Zwiększenia Zmniejszenia	Na 31.12.2000		
40	ROLNICTWO	221.600	32.000	253.600	253.542	99,9
45	LEŚNICTWO	10.000	-	10.000	9.997	99,9
50	TRANSPORT	150.000	14.000	164.000	160.894	98,1
70	GOSPODARKA KOMUNALNA	913.000	452.734	1.365.734	1.361.105	99,6
74	GOSPODARKA MIESZKANIOWA ORAZ NIEMATERIALNE USŁUGI KOMUNALNE	272.800	29.200	302.000	299.918	99,3
79	OŚWIATA I WYCHOWANIE	8.082.000	343.579	8.425.579	8.400.256	99,6
83	KULTURA I SZTUKA	751.000	82.232	833.232	831.304	99,7
85	OCHRONA ZDROWIA	410.000	30.000	440.000	435.809	99,0
86	OPIEKA SPOŁECZNA	2.719.600	210.087	2.929.687	2.922.076	99,7
87	KULTURA FIZYCZNA I SPORT	745.000	269.930	1.014.930	1.014.431	99,9
89	RÓŻNA DZIAŁALNOŚĆ	4.200	4.473	8.673	8.673	100,0
91	ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	2.864.361	109.075	2.973.436	2.951.092	99,2
93	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	700	7.100	7.800	7.800	100,0
94	FINANSE	832.761	1.304	834.065	833.182	99,8
97	RÓŻNE ROZLICZENIA	420.000	- 420.000	-	-	-
99	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY, KONTROLI I SĄDOWNICTWA	2.388	21.661	24.049	24.049	100,0
OGÓŁEM WYDATKI		18.399.410	1.187.375	19.586.785	19.514.128	99,6

WYDATKI PLANOWANE I WYKONANE ZA 2000 ROK
BUDŻETU MIASTA I GMINY MIĘDZYCHÓD WEDŁUG DZIAŁÓW, ROZDZIAŁÓW I PARAGRAFÓW

DZIAŁ ROZDZ §	NAZWA	PLAN WYDATKÓW			Wykonanie	%
		Na 1.01.2000	Zwiększenia Zmniejszenia	Na 31.12.2000		
40	ROLNICTWO	221.600	32.000	253.600	253.542	99,9
4406	Utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	5.800	-	5.800	5.743	99,0
36	Usługi materialne	5.800	-	5.800	5.743	99,0
4495	Pozostała działalność	215.800	-	247.800	247.799	99,9
31	Materiały i wyposażenie	-	3.000	3.000	2.999	99,9
72	Wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	215.800	29.000	244.800	244.800	100,0
45	LEŚNICTWO	10.000	-	10.000	9.997	99,9
4995	Pozostała działalność	10.000	-	10.000	9.997	99,9
36	Usługi materialne	10.000	-	10.000	9.997	99,9
50	TRANSPORT	150.000	14.000	164.000	160.894	98,1
5613	Drogi publiczne gminne	115.000	-2.200	112.800	109.715	97,2
31	Materiały i wyposażenia	20.000	-	20.000	19.873	99,3
36	Usługi materialne	95.000	-2.200	92.800	89.842	96,8
5614	Drogi publiczne powiatowe	-	14.000	14.000	14.000	100,0
36	Usługi materialne	-	14.000	14.000	14.000	100,0
5895	Pozostała działalność	35.000	2.200	37.200	37.179	99,9
36	Usługi materialne	5.000	2.200	7.200	7.179	99,7
72	Wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	30.000	-	30.000	30.000	100,0
70	GOSPODARKA KOMUNALNA	913.000	452.734	1.365.734	1.361.105	99,6
7221	Oczyszczanie miast	58.000	-	58.000	58.000	100,0
36	Usługi materialne	58.000	-	58.000	58.000	100,0
7231	Zieleń w miastach	85.000	7.500	92.500	92.042	99,5
36	Usługi materialne	85.000	7.500	92.500	92.042	99,5
7262	Oświetlenie ulic	260.000	151.953	411.953	410.234	99,5
35	Energia	180.000	114.646	294.646	293.782	99,7
36	Usługi materialne	80.000	37.307	117.307	116.452	99,2
7395	Pozostała działalność	510.000	293.281	803.281	800.829	99,6
36	Usługi materialne	125.000	-10.500	114.500	113.829	99,4
37	Usługi niematerialne	20.000	-	20.000	19.947	99,7

72	Wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	365.000	303.781	668.781	667.053	99,7
74	GOSPODARKA MIESZKANIOWA ORAZ NIEMATERIALNE USŁUGI KOMUNALNE	272.800	29.200	302.000	299.918	99,0
7523	Ochotnicze straże pożarne	105.000	-	105.000	104.907	99,9
21	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	2.000	-	2.000	1.990	99,5
25	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	26.000	-	26.000	25.967	99,8
28	Podróże służbowe krajowe	800	-	800	760	95,0
31	Materiały i wyposażenie	47.000	4.732	51.732	51.724	99,9
35	Energia	2.800	-1.383	1.417	1.416	99,9
36	Usługi materialne	7.700	-255	7.445	7.445	100,0
37	Usługi niematerialne	2.100	782	2.882	2.882	100,0
40	Różne opłaty i składki	6.200	1.329	4.871	4.870	100,0
62	Podatek od towarów i usług /VAT/	400	-97	303	303	100,0
72	Wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	10.000	-2.450	7.550	7.550	100,0
7542	Biura planowania przestrzennego	10.000	2.200	12.200	12.009	98,4
36	Usługi materialne	10.000	2.200	12.200	12.009	98,4
7552	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	157.800	27.000	184.800	183.002	99,0
25	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	45.000	-15.000	30.000	29.948	99,8
31	Materiały i wyposażenie	-	2.000	2.000	1.640	82,0
35	Energia	800	-700	100	30	30,0
36	Usługi materialne	96.000	-2.000	94.000	93.982	99,9
37	Usługi niematerialne	10.000	-2.300	7.700	7.289	95,0
40	Różne opłaty i składki	6.000	-	6.000	5.113	85,2
72	Wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	-	45.000	45.000	45.000	100,0
79	OŚWIATA I WYCHOWANIE	8.082.000	372.779	8.454.779	8.400.256	99,3
7911	Szkoły podstawowe	4.177.000	260.044	4.437.044	4.429.242	99,8
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2.600.000	285.790	2.885.790	2.883.727	99,9
17	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	236.200	-7.739	228.461	228.461	100,0
21	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	3.860	-3.227	633	633	100,0
25	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	14.000	-	14.000	14.000	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	8.550	-4.000	4.550	4.550	100,0
31	Materiały i wyposażenie	281.010	-44.466	236.544	236.544	100,0
35	Energia	203.100	-90.500	112.600	112.600	100,0
36	Usługi materialne	59.400	66.996	126.396	126.396	100,0
37	Usługi niematerialne	21.800	12.067	33.867	33.867	100,0
38	Pomoce naukowe, dydaktyczne i książki	12.000	-7.700	4.300	4.297	99,9
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	509.610	46.010	555.620	550.288	99,0
42	Składki na Fundusz Pracy	69.830	6.813	76.643	76.239	99,4
43	Odpisy na zakładowy fundusz socjalny	157.640	-	157.640	157.640	100,0
7912	Gimnazja	1.057.000	-2.341	1.054.659	1.054.105	99,9
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	645.600	26.000	671.600	671.414	99,9
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	11.900	-1.191	10.709	10.709	100,0
21	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	1.520	3.550	5.070	5.070	100,0

28	Podróże służbowe krajowe	3.500	-2.000	1.500	1.483	98,8
31	Materiały i wyposażenia	27.320	10.056	37.376	37.353	99,9
35	Energia	38.400	2.106	40.506	40.506	99,9
36	Usługi materialne	14.400	9.085	23.485	23.484	99,9
37	Usługi niematerialne	5.650	2.915	8.565	8.564	99,9
38	Pomoce naukowe, dydaktyczne i książki	16.000	-6.700	9.300	9.276	99,7
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	117.600	2.079	119.679	119.379	99,7
42	Składki na Fundusz Pracy	15.820	588	16.408	16.406	99,9
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	37.290	-29	37.261	37.261	100,0
72	Wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	122.000	-48.800	73.200	73.200	100,0
7913	Dowozy uczniów do szkół	400.000	-	400.000	399.296	99,8
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	48.800	2.400	51.200	50.587	98,8
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	3.570	-109	3.461	3.461	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	200	-	200	198	99,0
31	Materiały i wyposażenia	55.000	109	55.109	55.106	99,8
36	Usługi materialne	237.719	-9.700	228.019	228.009	99,9
37	Usługi niematerialne	38.000	-	38.000	37.993	99,9
40	Różne opłaty i składki	5.000	-	5.000	5.000	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	9.363	6.400	15.763	15.762	99,9
42	Składki na Fundusz Pracy	1.283	900	2.183	2.115	96,9
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.065	-	1.065	1.065	100,0
7941	Internaty i stypendia dla uczniów	-	11.100	11.100	10.820	97,4
23	Stypendia dla uczniów	-	11.100	11.100	10.820	97,4
7961	Zespoły Ekonomiczno Administracyjne Szkół	300.000	-	300.000	299.815	99,9
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	206.000	-	206.000	205.989	99,9
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	16.700	-1.197	15.503	15.502	99,9
21	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	-	1.857	1.857	1.857	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	200	-200	-	-	-
31	Materiały i wyposażenia	10.060	2.064	12.124	12.118	92,4
35	Energia	8.000	-3.253	4.747	4.747	100,0
36	Usługi materialne	8.000	2.940	10.940	10.939	99,9
37	Usługi niematerialne	500	-45	455	455	100,0
40	Różne opłaty i składki	1.000	-423	577	577	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	39.820	-1.514	38.306	38.144	99,5
42	Składki na Fundusz Pracy	5.460	-229	5.231	5.227	99,9
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	4.260	-	4.260	4.260	100,0
8211	Przedszkola	1.832.000	83.594	1.915.594	1.909.705	99,6
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.184.000	69.500	1.253.500	1.252.281	99,9
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	89.110	-4.036	85.074	85.074	100,0
21	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	1.858	-	1.858	1.858	100,0
25	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	8.220	-125	8.095	8095	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	3.750	-180	3.570	3.557	99,6
31	Materiały i wyposażenia	83.840	11.261	95.101	95.083	99,9
35	Energia	84.810	-13.500	71.310	71.279	99,9
36	Usługi materialne	43.400	3.500	46.900	46.898	99,9
37	Usługi niematerialne	6.300	3.900	10.200	10.183	99,8
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	227.073	11.705	238.778	234.561	98,2
42	Składki na Fundusz Pracy	31.122	1.569	32.691	32.319	98,8

43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	68.517	-	68.517	68.517	100,0
8232	Świetlice dla uczniów i wychowanków	260.000	-20.188	239.812	229.964	95,8
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	193.000	-15.000	178.000	172.505	96,9
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	14.790	-1.777	13.013	13.013	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	37.160	-3.000	34.160	30.332	88,7
42	Składki na Fundusz Pracy	5.092	-411	4.681	4.156	88,7
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	9.958	-	9.958	9.958	100,0
8241	Kolonie ,obozy i dziecińce wiejskie	56.000	-37.500	18.500	18.439	99,6
29	Podróże służbowe zagraniczne	-	900	900	900	100,0
31	Materiały i wyposażenia	9.400	-4.548	4.852	4.806	99,0
32	Środki żywności	6.000	-1.298	4.702	4.702	100,0
35	Energia	7.000	-7.000	-	-	-
36	Usługi materialne	12.180	-9.846	2.334	2.322	99,4
37	Usługi niematerialne	20.000	-14.288	5.712	5.709	99,9
40	Różne opłaty i składki	200	-200	-	-	-
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	1.070	-1.070	-	-	-
42	Składki na Fundusz Pracy	150	-150	-	-	-
8295	Pozostała działalność	-	48.870	48.870	48.870	100,0
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	-	48.870	48.870	48.870	100,0
83	KULTURA I SZTUKA	751.000	82.232	833.232	831.304	99,7
8311	Muzea	88.000	4.000	92.000	92.000	100,0
48	Pozostałe dotacje	88.000	4.000	92.000	92.000	100,0
8322	Biblioteki	200.000	10.000	210.000	210.000	100,0
48	Pozostałe dotacje	200.000	-	200.000	200.000	100,0
73	Dotacje na finansowanie inwestycji innych jednostek organizacyjnych	-	10.000	10.000	10.000	100,0
8331	Domy Kultury	400.000	61.232	461.232	461.232	100,0
48	Pozostałe dotacje	400.000	61.232	461.232	461.232	100,0
8333	Świetlice, kluby	45.000	13.000	58.000	56.681	97,7
31	Materiały i wyposażenie	12.200	1.000	13.200	13.132	99,4
35	Energia	1.200	-	1.200	609	50,7
36	Usługi materialne	30.000	11.600	41.600	41.575	99,9
37	Usługi niematerialne	800	400	1.200	1.200	100,0
40	Różne opłaty i składki	800	-	800	165	20,6
8495	Pozostała działalność	18.000	-6.000	12.000	11.391	94,9
29	Podróże służbowe zagraniczne	1.500	500	2.000	1.933	96,6
31	Materiały i wyposażenie	4.200	-1.860	2.340	2.098	89,6
36	Usługi materialne	4.000	1.224	5.224	5.224	100,0
37	Usługi niematerialne	8.000	-6.000	2.000	2.000	100,0
40	Różne opłaty i składki	-	136	136	136	100,0
62	Podatek od towarów i usług /VAT/	300	-	300	-	-
85	OCHRONA ZDROWIA	410.000	30.000	440.000	435.809	99,0
8521	Żłobek	220.000	-	220.000	219.110	99,5
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	133.000	-	133.000	132.369	99,5
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	11.320	-401	10.919	10.919	100,0

31	Materiały i wyposażenie	6.014	1.638	7.652	7.651	99,9
35	Energia	30.000	-2.500	27.500	27.500	100,0
36	Usługi materialne	4.000	1.200	5.200	5.200	100,0
37	Usługi niematerialne	1.000	145	1.145	1.145	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	25.800	-72	25.728	25.505	99,1
42	Składki na Fundusz Pracy	3.540	-10	3.530	3.495	99,0
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5.326	-	5.326	5.326	100,0
8536	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	190.000	30.000	220.000	216.699	98,4
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	22.300	-5.500	16.800	16.092	95,7
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	1.260	-300	960	936	97,5
25	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	13.000	3.729	16.729	16.729	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	500	1.000	1.500	1.390	92,6
31	Materiały i wyposażenie	19.679	2.000	21.679	21.662	99,9
35	Energia	2.000	1.500	3.500	2.779	79,4
36	Usługi materialne	7.200	6.271	13.471	12.861	95,4
37	Usługi niematerialne	109.850	22.000	131.850	131.776	99,9
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	4.550	-700	3.850	2.993	77,7
42	Składki na Fundusz Pracy	590	-	590	410	69,4
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.071	-	1.071	1.071	100,0
48	Pozostałe dotacje	8.000	-	8.000	8.000	100,0
86	OPIEKA SPOŁECZNA	2.719.600	210.087	2.929.687	2.922.076	99,7
8611	Domy Pomocy Społecznej	104.400	-3.949	100.451	98.000	97,5
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	49.000	946	49.946	49.163	98,4
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	3.691	-163	3.528	3.528	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	350	942	1.292	1.292	100,0
31	Materiały i wyposażenie	7.750	-3.005	4.745	4.745	100,0
32	Środki żywności	2.000	700	2.700	2.700	100,0
36	Usługi materialne	19.200	-6.443	12.757	12.757	100,0
37	Usługi niematerialne	10.200	1.406	11.606	11.606	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	9.377	1.467	10.844	9.377	86,5
42	Składki na Fundusz Pracy	1.290	201	1.491	1.290	86,5
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.542	-	1.542	1.542	100,0
8612	Usługi opiekuńcze	107.000	8.395	115.395	113.630	98,5
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	73.975	2.812	76.787	75.619	98,5
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	5.934	-144	5.790	5.790	100,0
36	Usługi materialne	6.898	-1.546	5.352	5.352	100,0
37	Usługi niematerialne	-	6.176	6.176	6.176	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	15.214	971	16.185	15.612	96,4
42	Składki na Fundusz Pracy	1.950	126	2.076	2.052	98,8
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	3.029	-	3.029	3.029	100,0
8613	Zasilki i pomoc w naturze	1.538.700	51.800	1.590.500	1.590.500	100,0
22	Świadczenia społeczne	1.338.700	65.911	1.404.611	1.404.611	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	200.000	-14.111	185.889	185.889	100,0
8615	Terenowe ośrodki pomocy społecznej	255.000	20.588	275.588	275.588	100,0
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	175.700	16.621	192.321	192.321	100,0
17	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	13.793	-565	13.228	13.228	100,0
21	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	2.100	-	2.100	2.100	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	2.500	-966	1.534	1.534	100,0
31	Materiały i wyposażenie	4.000	2.911	6.911	6.911	100,0

35	Energia	4.491	-958	3.533	3.533	100,0
36	Usługi materialne	7.600	466	8.066	8.066	100,0
37	Usługi niematerialne	1.500	700	2.200	2.200	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	33.613	1.972	35.585	35.585	100,0
42	Składki na Fundusz Pracy	4.566	407	4.973	4.973	100,0
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5.137	-	5.137	5.137	100,0
8616	Dodatki mieszkaniowe	550.000	109.873	659.873	658.973	99,8
22	Świadczenia społeczne	550.000	109.873	659.873	658.973	99,8
8617	Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne	56.000	-28.155	27.845	26.973	96,9
22	Świadczenia społeczne	56.000	-28.155	27.845	26.973	96,9
8695	Pozostała działalność	108.500	51.535	160.035	158.412	98,9
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	14.800	32	14.832	14.832	100,0
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	1.141	-79	1.062	1.062	100,0
22	Świadczenia społeczne	-	37.160	37.160	37.160	100,0
31	Materiały i wyposażenia	1.000	-184	816	816	100,0
32	Środki żywności	8.000	52	8.052	8.052	100,0
35	Energia	300	144	444	444	100,0
36	Usługi materialne	5.205	-2.528	2.677	2.677	100,0
37	Usługi niematerialne	12.300	3.521	15.821	15.821	100,0
40	Różne opłaty i składki	62.000	13.417	75.417	73.794	97,8
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.850	-	2.850	2.850	100,0
42	Składki na Fundusz Pracy	390	-	390	390	100,0
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	514	-	514	514	100,0
87	KULTURA FIZYCZNA I SPORT	745.000	269.930	1.014.930	1.014.431	99,9
8711	Instytucje kultury fizycznej	150.000	-	150.000	150.000	100,0
47	Dotacje dla jednostek gospodarki pozabudżetowej i funduszy celowych	80.000	-	80.000	80.000	100,0
72	Wydatki na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych	70.000	-	70.000	70.000	100,0
8795	Pozostała działalność	595.000	269.930	864.930	864.431	99,9
31	Materiały i wyposażenia	3.300	200	3.500	3.473	99,2
48	Pozostałe dotacje	91.000	-3.500	87.500	87.500	100,0
62	Podatek od towarów i usług /VAT/	700	-200	500	28	5,6
73	Dotacje na finansowanie inwestycji innych jednostek organizacyjnych	500.000	273.430	773.430	773.430	100,0
89	RÓŻNA DZIAŁALNOŚĆ	4.200	4.473	8.673	8.673	100,0
8934	Spis powszechny i inne	-	973	973	973	100,0
37	Usługi niematerialne	-	973	973	973	100,0
8995	Pozostała działalność	4.200	3.500	7.700	7.700	100,0
22	Świadczenia społeczne	4.200	-	4.200	4.200	100,0
48	Pozostałe dotacje	-	3.500	3.500	3.500	100,0
91	ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	2.864.361	109.075	2.973.436	2.951.092	99,2
9142	Urzędy Wojewódzkie	107.800	-	107.800	107.800	100,0
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	81.330	-	81.330	81.330	100,0
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	8.257	-	8.257	8.257	100,0

41	Składki na ubezpieczenia społeczne	16.018	-	16.018	16.018	100,0
42	Składki na Fundusz Pracy	2.195	-	2.195	2.195	100,0
9144	Rady Gmin /Miast/	188.392	-4.012	184.380	183.732	99,6
25	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	175.392	-4.170	171.222	171.222	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	2.000	1.308	3.308	3.223	97,4
31	Materiały i wyposażenia	4.000	-1.000	3.000	2.882	96,0
36	Usługi materialne	3.000	-	3.000	2.601	86,7
37	Usługi niematerialne	1.000	-400	600	600	100,0
40	Różne opłaty i składki	3.000	250	3.250	3.204	98,5
9146	Urzędy gmin /miast/	2.400.000	73.087	2.473.087	2.455.732	99,2
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.445.378	-	1.445.378	1.445.041	99,9
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	99.623	-	99.623	99.175	99,5
21	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	-	375	375	373	99,9
28	Podróże służbowe krajowe	5.000	-	5.000	3.626	72,5
31	Materiały i wyposażenia	90.000	48.337	138.337	137.447	99,3
35	Energia	60.000	-	60.000	59.504	99,1
36	Usługi materialne	260.000	56.750	316.750	316.139	98,8
37	Usługi niematerialne	76.224	-375	75.849	75.154	99,0
40	Różne opłaty i składki	25.000	-	25.000	14.034	96,1
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	276.247	-32.000	244.247	243.604	99,7
42	Składki na Fundusz Pracy	37.853	-	37.853	36.960	97,6
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	24.675	-	24.675	24.675	100,0
9195	Pozostała działalność	168.169	40.000	208.169	203.828	97,9
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	63.160	-	63.160	62.986	99,7
14	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	60.000	-12.000	48.000	47.641	99,2
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	4.436	-	4.436	4.431	99,9
21	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	11.300	-12.000	23.300	23.298	99,9
28	Podróże służbowe krajowe	1.400	2	1.402	1.402	100,0
31	Materiały i wyposażenie	4.284	14.500	18.784	17.355	92,3
36	Usługi materialne	250	25.000	25.250	25.169	99,6
37	Usługi niematerialne	8.000	-2	7.998	5.876	73,4
40	Różne opłaty i składki	-	500	500	500	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	12.086	-	12.086	11.937	98,7
42	Składki na Fundusz Pracy	1.656	-	1.656	1.636	98,7
43	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.597	-	1.597	1.597	100,0
93	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	700	7.100	7.800	7.800	100,0
9313	Komendy powiatowe Policji	-	7.000	7.000	7.000	100,0
50	Dotacje celowe przekazane na inwestycje realizowane na podstawie porozumień /umów/ między jednostkami samorządu terytorialnego	-	7.000	7.000	7.000	100,0
9317	Obrona cywilna	700	100	800	800	100,0
31	Materiały i wyposażenie	700	100	800	800	100,0
94	FINANSE	832.761	1.304	834.065	833.182	99,8
9490	Obsługa papierów wartościowych i kredytów jednostek samorządu terytorialnego	832.761	1.304	834.065	833.182	99,8
61	Rozliczenia z bankami	832.761	1.304	834.065	833.182	99,8

97	RÓŻNE ROZLICZENIA	420.000	-420.000	-	-	
9718	Rezerwy ogólne i celowe	420.000	-420.000	-	-	
81	Rezerwy	420.000	-420.000	-	-	
99	URZĘDY NACZELNYCH ORGNÓW WŁADZY,KONTROLI I SĄDOWNI- CTWA	2.388	21.661	24.049	24.049	100,0
9911	Urzędy naczelných organów władzy i kontroli	2.388	-	2.388	2.388	100,0
37	Usługi niematerialne	2.388	-	2.388	2.388	100,0
9990	Wybory Prezydenta Rzeczypospo- litej	-	21.661	21.661	21.661	100,0
25	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	-	9.324	9.324	9.324	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	-	224	224	224	100,0
31	Materiały i wyposażenie	-	5.693	5.693	5.693	100,0
36	Usługi materialne	-	2.416	2.416	2.416	100,0
37	Usługi niematerialne	-	3.731	3.731	3.731	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	-	240	240	240	100,0
42	Składki na Fundusz Pracy	-	33	33	33	100,0
OGÓŁEM WYDATKI		18.399.410	1.187.375	19.586.785	19.514.128	99,6

**PLAN I WYKONANIE WYDATKÓW
ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ
ZLECONYCH GMINOM ZA 2000 ROK**

Dział Rozdz. §	N a z w a	Plan wydatków			Wykona- nie	§
		Na 1.01.2000	Zwiększenia zmniejszenia	Na 31.12.2000		
70	GOSPODARKA KOMUNALNA	-	118.353	118.353	118.353	100,0
7262	Oświetlenie ulic	-	118.353	118.353	118.353	100,0
35	Energia	-	84.851	84.851	84.851	100,0
36	Usługi materialne	-	33.502	33.502	33.502	100,0
86	OPIEKA SPOŁECZNA	1.660.100	99.215	1.759.315	1.752.604	99,6
8611	Domy Pomocy Społecznej	104.400	-6.400	98.000	95.549	97,4
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	49.000	163	49.163	48.380	98,4
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	3.691	-163	3.528	3.528	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	350	942	1.292	1.292	100,0
31	Materiały i wyposażenia	7.750	-3005	4.745	4.745	100,0
32	Środki żywności	2.000	700	2.700	2.700	100,0
36	Usługi materialne	19.200	-6.443	12.757	12.757	100,0
37	Usługi niematerialne	10.200	1.406	11.606	11.606	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	9.377	-	9.377	7.910	84,3
42	Składki na Fundusz Pracy	1.290	-	1.290	1.089	84,4
43	Odpisy na Zakładowy Fundusz Socjalny	1.542	-	1.542	1.542	100,0
8612	Usługi opiekuńcze	29.000	8.176	37.176	35.411	95,2
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	21.500	1.536	23.036	21.868	94,9
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	2.114	-36	2.078	2.078	100,0
37	Usługi niematerialne	-	6.176	6.176	6.176	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	4.000	398	4.398	3.825	86,9
42	Składki na Fundusz Pracy	413	102	515	491	95,3
43	Odpisy na Zakładowy Fundusz Socjalny	973	-	973	973	100,0
8613	Zasilki i pomoc w naturze	1.313.700	51.800	1.365.500	1.365.500	100,0
22	Świadczenia społeczne	1.113.700	65.911	1.179.611	1.179.611	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	200.000	-14.111	185.889	185.889	100,0
8615	Terenowe Ośrodki Pomocy Społecznej	157.000	-	157.000	157.000	100,0
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	109.000	-	109.000	109.000	100,0
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	8.702	-565	8.137	8.137	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	2.500	-966	1.534	1.534	100,0
31	Materiały i wyposażenia	4.000	1.365	5.365	5.365	100,0
36	Usługi materialne	4.000	466	4.466	4.466	100,0
37	Usługi niematerialne	1.500	700	2.200	2.200	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	20.895	-1.000	19.895	19.895	100,0

42	Składki na Fundusz Pracy	2.807	-	2.807	2.807	100,0
43	Odpisy na Zakładowy Fundusz Socjalny	3.596	-	3.596	3.596	100,0
8617	Zasilki rodzinne i pielęgnacyjne	56.000	-28.155	27.845	26.973	96,8
22	Świadczenia społeczne	56.000	-28.155	27.845	26.973	96,8
8695	Pozostała działalność	-	73.794	73.794	72.171	97,8
40	Różne opłaty i składki	-	73.794	73.794	72.171	97,8
91	ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	107.800	-	107.800	107.800	100,0
9142	Urzędy wojewódzkie	107.800	-	107.800	107.800	100,0
11	Wynagrodzenia osobowe pracowników	81.330	-	81.330	81.300	100,0
17	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	8.257	-	8.257	8.257	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	16.018	-	16.018	16.018	100,0
42	Składki na Fundusz Pracy	2.195	-	2.195	2.195	100,0
93	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	700	100	800	800	100,0
9317	Obrona cywilna	700	100	800	800	100,0
36	Usługi materialne	700	100	800	800	100,0
99	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY , KONTROLI I SĄDOWNICTWA	2.388	21.661	24.049	24.049	100,0
9911	Urzędy naczelnych organów władzy i kontroli	2.388	-	2.388	2.388	100,0
37	Usługi niematerialne	2.388	-	2.388	2.388	100,0
9990	Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	-	21.661	21.661	21.661	100,0
25	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	-	9.324	9.324	9.324	100,0
28	Podróże służbowe krajowe	-	224	224	224	100,0
31	Materiały i wyposażenie	-	5.693	5.693	5.693	100,0
36	Usługi materialne	-	2.416	2.416	2.416	100,0
37	Usługi niematerialne	-	3.731	3.731	3.731	100,0
41	Składki na ubezpieczenia społeczne	-	240	240	240	100,0
42	Składki na Fundusz Pracy	-	33	33	33	100,0
OGÓŁEM WYDATKI		1.770.988	239.329	2.010.317	2.003.606	99,6

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z WYKONANIA BUDŻETU MIASTA I GMINY MIĘDZYCHÓD ZA 2000 ROK

Zgodnie z przepisami o samorządzie gminnym oraz o finansach publicznych Zarząd Miejski zobowiązany jest przedłożyć Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdanie ze swej działalności finansowej za rok 2000.

Uchwalony na 2000 rok budżet po stronie dochodów zamknął się kwotą 19.654.410 zł.

Na przestrzeni roku wprowadzono następujące zmiany w planie dochodów:

1. Zwiększenie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom w kwocie 341.802 zł w tym:
 - Gospodarka Komunalna 118.353 zł
 - Opieka Społeczna 200.715 zł
 - Różna działalność 973 zł
 - Bezpieczeństwo publiczne 100 zł
 - Urzędy Naczelnych Organów Władzy, Kontroli i Sądownictwa 21.661 zł
2. Zmniejszenie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom w kwocie 101.500 zł
 - Opieka Społeczna 101.500 zł
3. Zmniejszenie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej w kwocie 62.000 zł
 - Opieka Społeczna 62.000 zł
4. Zwiększenie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin 174.752 zł
 - Oświata i Wychowanie 148.752 zł
 - Opieka Społeczna 26.000 zł
5. Zmniejszenie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin 127 zł
 - Opieka Społeczna (dodatki mieszkaniowe) 127 zł
6. Zwiększenie dotacji celowej otrzymanej na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego – 14.000 zł w tym:
 - Transport Starostwo Powiatowe 14.000 zł
7. Zwiększenie dotacji celowej otrzymanej na inwestycje realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego 121.681 zł
 - Gospodarka Komunalna i Starostwo Powiatowe 111.681 zł
 - Kultura (Starostwo Powiatowe) 10.000 zł
8. Zwiększenie dotacji celowej otrzymanej z funduszy celowych na realizację zadań bieżących 11.160 zł
 - Opieka Społeczna (Fundusz kombatancki) 11.160 zł
9. Zwiększenie dotacji z funduszy celowych na realizację inwestycji 150.000 zł
 - Gospodarka Komunalna (WFOŚiGW w Poznaniu) 150.000 zł
10. Zwiększenie środków na dofinansowanie własnych zadań inwestycji gmin ze źródeł pozabudżetowych 29.000 zł
 - Rolnictwo (Akademia Rolnicza w Poznaniu) 29.000 zł

11. Zwiększenie z tytułu ponadplanowych dochodów własnych 198.700 zł
 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej 98.700 zł
 - Administracja państwowa i samorządowa za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych 30.000 zł
 - Finanse (odsetki od środków na rachunkach bankowych) 70.000 zł
 12. Zwiększenie z tytułu rozliczenia środków inwestycyjnych z lat ubiegłych w kwocie 88.855 zł
 - Gospodarka Komunalna 88.855 zł
 13. Zwiększenie subwencji ogólnej z budżetu państwa 227.455 zł
 - Część rekompensująca subwencji ogólnej z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniem osób niepełnosprawnych 227.455 zł
 14. Zmniejszenie subwencji ogólnej z budżetu państwa w kwocie 203.066 zł w tym:
 - Część oświatowa 202.833 zł
 - Część podstawowa 233 zł
 15. Zmniejszenie dochodów z tytułu udziału gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa 84.907 zł
 - Podatek dochodowy od osób fizycznych 84.907 zł
- Po powyższych zmianach plan strony dochodowej budżetu na koniec wynosił 20.560.215 zł Na przestrzeni 2000 roku wprowadzono następujące zmiany w planie wydatków:
1. Zwiększenie dotacji celowej na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom o kwotę 341.802 zł przeznaczając na:
 - Gospodarka Komunalna (koszt oświetlenia dróg wojew. i powiat.) 118.353 zł
 - Opieka Społeczna 200.715 zł
 - Różna działalność 973 zł
 - Bezpieczeństwo publiczne (koszty obrony cywilnej) 100 zł
 - Urzędy Naczelnych Organów Władzy, Kontroli i Sądownictwa 21.661 zł
 2. Zmniejszenie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom 101.500 zł
 - Opieka Społeczna 101.500 zł
 - Domy pomocy społecznej 6.400 zł
 - Zasiłki i pomoc w naturze 66.800 zł
 - Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne 28.300 zł
 3. Zmniejszenie dotacji celowej na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej o kwotę 62.000 zł
 - Opieka Społeczna finansowane dotychczas składki na ubezpieczenia zdrowotne za osoby pobierające świadczenia z pomocy społecznej na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, aktualnie realizowane są jako zadania zlecone gminie 62.000 zł
 4. Zwiększenie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin 174.752 zł
 - Oświata i Wychowanie 148.752 zł
 - w tym:
 - Szkoły podstawowe 87.482 zł

Gimnazja	1.300 zł	
Internaty i stypendia dla uczniów	11.100 zł	
Pozostała działalność – odpisy na zakład. fund. świad. socjalnych dla nauczycieli i emerytów	48.870 zł	
- Opieka Społeczna	26.000 zł	
w tym:		
Pozostała działalność	26.000 zł	
5. Zmniejszenie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin dotyczy		
- Opieka Społeczna (dodatki mieszkaniowe)	127 zł	
6. Zwiększenie dotacji celowej otrzymanej na zadania celowe realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w kwocie	14.000 zł	
- Transport (utrzymanie dróg powiatowych)	14.000 zł	
7. Zwiększenie dotacji celowej otrzymanej na inwestycje realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego	121.681 zł	
- Gospodarka Komunalna (Starostwo Powiatowe – z przeznaczeniem na budowę Zakładu Utylizacji Odpadów w Mniachach	111.681 zł	
- Kultura (Starostwo Powiatowe – dla biblioteki na zakup oprogramowania komputerowego)	10.000 zł	
8. Zwiększenie dotacji celowej otrzymanej z funduszy celowych na realizację zadań bieżących	11.160 zł	
- Opieka Społeczna (na pomoc kombatanom z terenu gminy Międzychód)	11.160 zł	
9. Zwiększenie dotacji z funduszy celowych na realizację inwestycji	150.000 zł	
- Gospodarka Komunalna otrzymana dotacja z WFOŚiGW przeznaczając na realizację przedsięwzięcia „Budowa kotłowni zasilanej gazem GZ – 50” i podłączenie obiektów komunalnych	150.000 zł	
10. Zwiększenie środków na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych gmin ze źródeł pozabudżetowych	29.000 zł	
- Rolnictwo (Akademia Rolnicza w Poznaniu na dofinansowanie doprowadzenia wody do wsi Muchocin z przeznaczeniem na zakup materiałów do budowy sieci wodociągowej zasilającą wieś Muchocin ze stacji uzdatniania wody Międzychód	29.000 zł	
11. Zwiększenie z tytułu ponadplanowych dochodów własnych	198.700 zł	
- Gospodarka Komunalna dofinansowanie oświetlenia ulicznego na drogach, dla których gmina nie jest zarządcą w wysokości	23.700 zł	
- Oświata i Wychowanie – dofinansowanie kosztów wdrożenia podwyżek płac wynikających z wprowadzenia znowelizowaną karta nauczyciela w wysokości	85.000 zł	
- Opieka Społeczna – zwiększenia dokonano na wypłatę dodatków mieszkaniowych ze względu na umniejszenie dotacji od Wojewody przeznaczonej na w/w cel	30.000 zł	
- Ochrona zdrowia – przeciwdziałanie alkoholizmowi	30.000 zł	
- Administracja państwowa i samorządowa – pokrycie kosztów związanych z wykonaniem elewacji na budynku UMiG	30.000 zł	
12. Zwiększenie z tytułu rozliczenia środków inwestycyjnych z lat ubiegłych – 88.855 zł przeznaczono na następujące zadania:		
- Gospodarka mieszkaniowa – opracowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru miasta Międzychód	2.200 zł	
- Opieka Społeczna – dofinansowano ze środków własnych z powodu braku środków do wysokości ustalonego planu w zadaniach zleconych	5.839 zł	
- Kultura fizyczna i sport – budowa hali sportowej w Międzychodzie	77.000 zł	
- Administracja państwowa i samorządowa – na realizację bieżących wydatków	2.512 zł	
- Finanse – zwiększa się ł. tyt. uregulowania odsetek od kredytów i pożyczek	1.304 zł	
13. Zwiększenie subwencji ogólnej z budżetu państwa	227.455 zł	
- Gospodarka Mieszkaniowa budowa kotłowni w Łowyniu dla budynku komunalnego	50.000 zł	
- Oświata i wychowanie	127.660 zł	
Szkoła Podstawowa Nr 1	10.000 zł	
Szkoła Podstawowa Nr 2	10.000 zł	
Przedszkola – podwyżki płac nauczycieli zgodnie z nowelizacją karty nauczyciela	107.660 zł	
- Kultura i sztuka	5.970 zł	
Muzeum z przeznaczeniem na zorganizowanie Regionalnego II Ogólnopolskiego Plenum Malarskiego – Mierzyn 2000	4.000 zł	
Dom kultury – na obchody 80-lecia chóru „Lutni” w Międzychodzie	1.979 zł	
- Opieka Społeczna (ośrodek pomocy społecznej na dofinansowanie wynagrodzeń i pochodnych)	20.000 zł	
- Administracja państwowa i samorządowa – dofinansowanie do modernizacji sieci komputerowej i telefonicznej w UMiG	16.825 zł	
- Bezpieczeństwo publiczne – zakup samochodu policyjnego zgodnie z zawartym porozumieniem między Starostwem Powiatowym a UMiG	7.000 zł	
14. Zmniejszenie subwencji ogólnej – Część oświatowa	202.833 zł	
- Oświata i wychowanie		
Szkoły podstawowe	150.124 zł	
Gimnazja	32.521 zł	
Świetlice dla uczniów i wychowanków	20.188 zł	

Zmianą budżetu w 2000 roku było również wprowadzenie przychodów w wysokości 281.570 zł, które zostały przeznaczone na pokrycie niedoboru wynikającego ze zmniejszenia dochodów tj. 85.140 zł, a pozostała kwota przeznaczono na zwiększenie wydatków majątkowych – budowa hali sportowej w wysokości 196.430 zł.

Rozdysponowanie rezerwy budżetowej – na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Nr XX/135/2000 z dnia 30.05.2000 r. dokonano przeniesień wydatków w kwocie 35.000 zł z rezerwy celowej przeznaczając na promocję gminy. Uchwałą Nr XXIV/50/2000 Rady Miejskiej z dnia 14 listopada 2000 r. dokonano podziału rezerwy celowej w wysokości 200.000 zł przeznaczając na: dofinansowanie inwestycji w dziale Gospodarka Komunalna w wysokości 50.000 zł – budowa kanalizacji deszczowej i modernizacja nawierzchni ul. B. Chrobrego, zwiększenie dotacji dla instytucji kultury w wysokości 40.000 zł z przeznaczeniem na remont dachu i rynien w MDK, świetlice i kluby – 10.000 zł na wykonanie zaplecza sanitarnego w świetlicy w Mierzynie, mało-

wanie świetlicy w Mokrczu oraz na zakup opału dla świetlic na terenie gminy. Zwiększono Środki finansowe również na wyngrodzenie za sprzątanie świetlicy Mnichy. Na dodatki mieszkaniowe w dziale Opieka Społeczna przeznaczono kwotę 80.000 zł na IV kw.2000 r. Na wypłaty diet radnych zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Miejskiej przeznaczono 10.250 zł W dziale Administracja państwowa i samorządowa na dofinansowanie remontów przeprowadzanych w budynku Urzędu w wysokości 9.750 zł Na podstawie Uchwały Nr XXV/154/2000 Rady Miejskiej z dnia 20 grudnia 2000 r. dokonano podziału rezerwy ogólnej i celowej w wysokości 185.000 zł przeznaczając na pokrycie niedoboru występującego w Oświacie z tytułu skutków wdrożenia podwyżek płac wynikających ze zmiany karty nauczyciela. Plan wydatków po zmianach na koniec roku wynosił 19.586.785 zł. W ciągu roku były również dokonywane przeniesienia między działami, rozdziałami i paragrafami po pozytywnej opinii komisji budżetu i rozwoju.

WYKONANIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Dochody budżetowe wykonano w 99,6%. Plan i wykonanie dochodów budżetowych wg działów, rozdziałów i paragrafów przedstawiają załączone tabele zgodnie zobowiązującymi przepisami prawnymi.

ROLNICTWO – dochody z tytułu prowizji za sprzedaną wodę z wodociągów wiejskich od Zakładu Usług Wodnych i Melioracyjnych w Gorzowie. Prowizja 7% wartości sprzedanej wody została rozliczona i uregulowana. Zwiększenie wykonania dochodów zostało spowodowane wyższymi niż planowano wpływami z tytułu większego zużycia wody. W tej pozycji są również dochody uzyskane z prowizji Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa. Dotacje na inwestycje ze źródeł pozabudżetowych – w związku z planowanym przejęciem wodociągu wiejskiego Muchocin w 2001 roku, Akademia Rolnicza w Poznaniu, na mocy podpisanego porozumienia przekazała 29.000 zł z przeznaczeniem na budowę sieci wodociągowej, tranzytowej z Międzychodu do Muchocina.

LEŚNICTWO – Koła Łowieckie płacą czynsz z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich do Nadleśnictwa, (jeżeli większą część obwodu stanowią lasy), lub do Starostwa Powiatowego (jeżeli większą część stanowią użytki rolne). Nadleśnictwo i Starosta przekazują do gminy opłatę wynikającą z powierzchni wydzierżawionych przez koła łowieckie, położonych na I terenie naszej gminy. W 2000 roku nastąpiła zmiana terminu płatności i płatność ostatniej raty jest do 31 marca roku następnego. Stąd planowane dochody nie wykonano w 100%. Wpływy ze sprzedaży drewna – w 2000 roku została wykonana trzebież olchy w lesie gminnym w miejscowości Dzięcielina. Pozyskano 100 m³ drewna olchowego, które zostało sprzedane do tartaku w Dornowie oraz 95 m³ drewna olchowego opałowego, które zostało sprzedane okolicznej ludności.

TRANSPORT – Starostwo Powiatowe przyznało dla gminy środki finansowe w wysokości 14.000 zł z przeznaczeniem na utrzymanie dróg powiatowych.

GOSPODARKA KOMUNALNA – Starostwo Powiatowe w Międzychodzie przekazało 111.681 zł na podstawie porozumienia na

opracowanie dokumentacji budowy Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych. W roku 2000 wystąpił znaczny wzrost dochodów w pozycji różne opłaty – zajęcie pasa drogowego w stosunku do zakładanego planu. Nastąpiło to z uwagi na realizację trzech znacznych zadań inwestycji prowadzonych przez inwestorów prywatnych oraz jednostki prowadzące działalność w obrębie dróg gminnych. Czasookres prowadzenia robót oraz ilość wbudowywanej infrastruktury technicznej miały znaczący wpływ na wysokość naliczonych opłat za zajęcie pasa drogowego.

GOSPODARKA MIESZKANIOWA ORAZ NIEMATERIALNE USŁUGI

KOMUNALNE – gospodarka gruntami i nieruchomościami – dochody z dzierżawy stanowią: dochody z dzierżawy pomieszczeń, gruntów i garaży stanowiących mienie komunalne (min. po przejętych przedsiębiorstwach) Dochody z dzierżawy gruntów na cele handlowo – usługowe oraz inne np. magazynowo – składowe, jak również na cele garażowe i dzierżawy gruntu pod tablice ogłoszeniowo – reklamowe i inne. Dochody z dzierżawy pomieszczeń hali produkcyjnej po b.POM-ie (za okres I półrocza, ponieważ w miesiącu lipcu nastąpiła sprzedaż) oraz dzierżawa „Bufetu” w budynku urzędu i za pomieszczenia zajmowane przez Urząd Skarbowy. Nie wykonanie zaplanowanych dochodów z dzierżaw nastąpiło szczególnie z uwagi na przesunięcie terminu płatności czynszu za IV kwartał realizowanego przez Międzychodzkie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. za zajmowane pomieszczenia kotłowni oraz użytkowanie urządzeń stanowiących własność gminy. Odłożona została na rok 2001 należność w kwocie 32.500 zł Dokonanie takiej wpłaty w roku 2000 dałoby wykonanie dochodów z dzierżaw.

Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych to: Opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności od osób fizycznych zgodnie z ustawą z dnia 4.09.1997 r.(naliczone 13 osobom zgodnie z wydanymi decyzjami) znaczną kwotę stanowią opłaty spłacane w ratach naliczone zgodnie z wydanymi decyzjami dotyczące przekształcenia prawa użytkowania osobom, które posiadały krótki okres tego prawa (do 5 lat). Znaczące dochody stanowią wpływy ze sprzedaży lokali mieszkalnych, na terenie Międzychodu i gminy w roku 2000 dokonano sprzedaży 69 lokali mieszkalnych (w tym w budynku gminnym we wsi Mokrzec oraz w budynku poszkolnym w Kamionnie). Raty za sprzedane wcześniej lokale mieszkalne i budynki stanowią kwotę 144.268 zł (znaczące kwoty stanowią tu raty za lokale w budynku przy ul. Polnej w Międzychodzie oraz za lokal mieszkalny sprzedany w budynku przejętym od ZOZ-u w Łowyniu). Dochody ze sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność komunalną na kwotę 438.712 zł to: sprzedaż nieruchomości zabudowanych w Międzychodzie (po b. PROKOM-ie) działka 134/9 zabudowana budynkiem stolarni, działka 134/28 zabudowana budynkiem hali, sprzedaż gruntu zabudowana budynkiem po b.POM-ie, sprzedaż nieruchomości zabudowanej (działka 193/10) położonej w Zatoniu Nowym. Pozostałe dochody to sprzedaż gruntu w przetargu ul. Sokoła dz. 487, dz. położona na Bielsku dz. 528 oraz

przy ul. Gorzyckiej dz. 1518/7, oraz sprzedaż gruntów w celu poprawienia warunków własnych nieruchomości czyli na tzw. uzupełnienie, sprzedaż gruntów zabudowanych garażami stanowiącymi nakłady własne. Dochód stanowi tu również sprzedaż urządzeń po zlikwidowanych przedsiębiorstwach (suwnice) i sprzedaż wiaty (po b. PREFABET) oraz sprzedaż autobusu dokonana przez ZOEiAO.

Różne opłaty – to ustawowe opłaty wieczystego użytkowania od osób fizycznych i innych jednostek, zakładów, spółdzielni uwłaszczonych w poprzednich latach, szczególnie na terenie Ośrodka Wypoczynkowego w Mierzynie, które uiszczają opłaty w wysokości 6% ceny gruntu, co jest znaczące w porównaniu do opłat wieczystego użytkowania w wys. 1% czy 3% (cele mieszkaniowe i inne). W dochodach tych istnieją również tzw. „kary” tj. l opłaty wieczystego użytkowania w wysokości 25% ceny gruntu w stosunku do uwłaszczonych jednostek spółdzielczych takich jak: Produkcyjno – Usługowa Spółdzielnia Pracy w Szamotułach, Dziewiarska Spółdzielnia Pracy w Międzychodzie (przy zakupie gruntu zwolnione z opłaty zgodnie z ustawą o Gospodarce Nieruchomościami) – za sprzedaż gruntów lub części gruntów na rzecz osób fizycznych w okresie 10 lat od ustanowienia wieczystego użytkowania.

OŚWIATA I WYCHOWANIE – w szkołach podstawowych planowane dochody z tytułu dzierżaw i czynszów mieszkań zlokalizowanych w budynkach szkolnych w 2000 roku zostały wykonane w kwocie 42.707 zł co stanowi 106,5%. W przedszkolach planowane dochody z tytułu opłat stałych za świadczenia udzielane przez przedszkola oraz z tytułu czynszu mieszkań zlokalizowanych w przedszkolach zostały wykonane w kwocie 220.527 zł co stanowi 95,0%.

OCHRONA ZDROWIA – Żłobek – planowane dochody z tytułu opłat stałych za świadczenia udzielane przez Żłobek zostały wykonane w kwocie 21.132 zł co stanowi 117,4%.

RÓŻNA DZIAŁALNOŚĆ – Straż Miejska – plan dochodów z mandatów karnych wykonano w 76,6% i choć ogółem nałożono ich 103 na łączną kwotę 6.470 zł to fakt, że większość z nich stanowią mandaty kredytowane powoduje dość znaczne przesunięcie w czasie od ukarania do wpłaty na konto gminy. W związku z tym w bieżącym roku podjęto działania mające na celu poprawę sytuacji w tym zakresie.

DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIE POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ – podatek leśny – nie wykonanie planu podatku leśnego wpłynęło zastosowanie przez organ podatkowy ulgi w spłacie zobowiązania w podatku leśnym w postaci umorzenia zaległości piątej raty tego podatku za rok 2000. Tutejszy organ uznał wniosek zainteresowanego za w pełni uzasadniony i wychodząc naprzeciw interesowi publicznemu zgodnie z art. 67 Ordynacji podatkowej podjął decyzję o zastosowaniu ulgi.

Podatek rolny – od osób fizycznych jest spowodowane stale pogarszającą się sytuacją w rolnictwie. Rok ubiegły był szczególnie nie korzystny, gdyż dochody rolników uszczuplone na skutek utrzymującej się złej koniunktury zostały dodatkowo pomniejszone wystąpieniem suszy. Udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa zostały zrealizowane w 2000 r. poniżej kwoty ustalonej przez Ministerstwo Finansów. Główną przyczyną tego stanu jest niska realizacja podatku dochodowego od osób fizycznych. Pozostałe pozycje w wykonaniu dochodów nie budzą większych zastrzeżeń.

WYKONANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

ROLNICTWO – konserwacji urządzeń melioracyjnych – W 2000 roku przeprowadzono konserwację urządzeń melioracyjnych w miejscowościach: Bielsko, Kolno, Kamionna, Polanka, Nowy Zatom, Stary Zatom oraz Mokrzec. Prace konserwacyjne wykonywała Gminna Spółka Wodna w Międzychodzie. Wykonano prace melioracyjne na 70050 m rowów melioracyjnych. Budowa wodociągu Lewice – w miesiącu czerwcu zostały zakończone prace budowlane i przystąpiono do rozruchu technologicznego stacji uzdatniania wody. W dniu 27 września odbył się odbiór techniczny, po którym wodociąg został przekazany do eksploatacji. Budowę rozpoczęto w miesiącu wrześniu 1998 roku. W tym czasie wykonano budynek stacji uzdatniania oraz przyłącze energetyczne. W 1999 roku rozpoczęto budowę sieci tranzytowo – rozdzielczych oraz przyłączy do budynku. W roku 2000 wykonano część technologiczną stacji uzdatniania wody oraz zakończono budowę sieci wodociągowej i przyłączy. Do wodociągu zostały podłączone wszystkie budynki mieszkalne (z wyjątkiem jednego, którego właściciel nie wyraził zgody) oraz budynki użyteczności publicznej.

Budowa Punktu zlewnego oczyszczalni Radgoszcz – planowana inwestycja pozwoli na pełne wykorzystanie oczyszczalni w Radgoszczu poprzez umożliwienie odbioru ścieków z pobliskich miejscowości. Planowane rozpoczęcie budowy miało nastąpić w miesiącu wrześniu 2000 roku. Jednakże z powodu opracowania koncepcji gospodarki ściekowej gminy przystąpiono do zmiany dokumentacji dostosowując ją do koncepcji. Dlatego termin uzyskania pozwolenia na budowę został przesunięty i budowa rozpocznie się wiosną 2001 r. W 2000 roku wykonano również dokumentację dwóch operatów wodno – prawnych i uzyskano wszelkie pozwolenia wodno – prawne dla oczyszczalni Radgoszcz.

Modernizacja Stacji wodociągowej Radgoszcz – modernizacja stacji polegać będzie na wykonaniu 3 zbiorników o pojemności 50 m³, drugiego stopnia pompowania z systemem stałego ciśnienia wody oraz na modernizacji budynku. Pozwoli to na planowaną rozbudowę sieci wodociągowej i zasilanie w wodę wsi: Radgoszcz, Kaplin, Mokrzec, Zatom Nowy i Mierzyn. Budowę rozpoczęto w miesiącu Wrześniu 2000 roku. Wykonano modernizację ujęcia wody wraz z zasilaniem energetycznym studni, oraz zgromadzono na placu budowy 3 zbiorniki stalowe po 50 mJ. W listopadzie ogłoszono przetarg na budowę. 21 grudnia otworzono oferty (wpłynęło 9 ofert). Na początku 2001 roku zostanie wybrany wykonawca zadania.

Rozbudowa wodociągu Łowyń – budowę prowadzono przy współudziale mieszkańców wsi. Została zakończona w miesiącu czerwcu i przekazana do eksploatacji. Wykonano sieć rozdzielczą PCV 90 mm o długości 1065 mb na ulicy Słonecznej i Grzybowej oraz przyłącza wodociągowe PE 50 mm i PE 32 mm o łącznej długości 570 mb.

Modernizacja – budowa wodociągu Mnichy – praktycznie budowa nowego wodociągu wiejskiego, który miał być przyjęty w miesiącu sierpniu od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa w Poznaniu. Do dnia dzisiejszego z przyczyn formalnych nie został przejęty. W czerwcu wykonano dokumentację techniczną, a w lipcu wystąpiono do Starostwa Powiatowego o wydanie pozwolenia na budowę. Uzyskanie pozwolenia na budowę przedłużało się z powodu opinii Konserwatora Zabytków Archeologicznych. W li-

stopadzie ogłoszono przetarg na budowę. 21 grudnia otworzono oferty (wpłynęło 9 ofert). Na początku 2001 roku zostanie wybrany wykonawca zadania. Planuje się wykonać nową sieć rozdzielczą oraz nowe przyłącza do budynków zasilane ze stacji uzdatniania wody w Głażewie. Rozpoczęcie budowy – wiosna 2001 r., zakończenie – 30 listopada 2001 r.

Budowa sieci wodociągowej Międzychód – Muchocin – wykonano dokumentację techniczną budowy sieci tranzytowej z Międzychodu do Muchocina. Wodociąg wiejski będzie zasilany w wodę z Międzychodu. Zakupiono materiały potrzebne do wykonania zadania. Planowane prace wykonano w 100%. Budowa realizowana przez ZGKiM zostanie zakończona w 2001 r. Pomoc finansowa – przyznano pomoc finansową dla rolnika, którego gospodarstwo uległo spaleniom od uderzenia pioruna. Pomoc została wykorzystana na zakup materiałów budowlanych.

LEŚNICTWO – prace pielęgnacyjne w lasach gminnych – W 2000 roku zostały wykonane prace pielęgnacyjne w lasach gminnych, we wsi Łowyń oraz trzebież olchy w miejscowości Dzięcielin. Pozyskano 100 mJ drewna olchowego, które zostało sprzedane do tartaku w Dormowie, oraz 95mJ drewna olchowego opałowego, które zostało sprzedane okolicznej ludności.

TRANSPORT – w roku 2000 w zakresie modernizacji utrzymania dróg gminnych, gruntowych wykonano profilowanie, równanie w/w dróg, które wcześniej były zgłoszone przez poszczególnych sołtysów wsi. Zabezpieczone środki w budżecie na utrzymanie dróg pozwoliły wykonać prace na najbardziej zniszczonych drogach. Ogółem wykonano podobnie jak w roku poprzednim równania na ca 61 km dróg. Roboty te wykonała firma drogowa z Czerwonaka, wybrana w wyniku ogłoszonego przetargu nieograniczonego. Wykonano również remonty częściowe nawierzchni jezdni na odcinku drogi Mnichy-Mniszki-Tuczępy. Dokonano również remontu ulicy Nadbrzeżnej, ul. Przemysłowej oraz odcinka ul. Strzeleckiej. W ramach utrzymania dróg gminnych dokonano także cięć pielęgnacyjnych drzew i krzewów przy drogach gminnych Skrzydlewo-Dormowo oraz Bielsko-Prusin. Razem na długości 1,5 km. Zgodnie z ustalonym planem zakupiono i dokonano montażu nowych wiat przystankowych, które ustawiono w Gralewie, Głażewie, Lewicach, Łowyniu – 2 szt., Mierzynie, Gorzycy Starym, Piłce przy DPS. Pod wszystkie wiaty przystankowe zostały wykonane posadzki z kostki brukowej. Dokonano remontu gruntowego 2 przystanków murowanych w Gorzynie, natomiast 2 przystanki przy drodze Poznań – Gorzów zostały odmalowane. Odnowiono również wiaty przystankowe w Wielowsi. Zakupiono nowe znaki drogowe, które zamontowano na ulicach miasta i na terenie gminy. Wykonany został remont przepustu drogowego na drodze wewnętrznej w Kolnie koło gorzelni. Na podstawie zawartego porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Międzychodzie otrzymaliśmy środki finansowe w wysokości 14.000 zł na utrzymanie dróg powiatowych na terenie miasta. W ramach tej kwoty wykonywane były prace dotyczące utrzymania czystości na przedmiotowych ulicach.

GOSPODARKA KOMUNALNA – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w ramach zawartej rocznej umowy wykonywał usługi komunalne w zakresie: oczyszczania miasta, utrzymania zieleni, kanalizacji deszczowej, konserwacji i drobnych remontów ulic i placów oraz szaletów i studni publicznych. Czynności te wykonywane były na bieżąco zgodnie z ustalonym harmonogramem. W ramach zieleni wykonane zostały dodatkowe prace

pielęgnacyjne wokół jeziora, gdzie poszerzono promenadę spacerową nad jeziorem oraz wykonano nowy mostek nad strumieniem. Zakupione zostały nowe iluminacje świetlne na okres świąteczny – noworoczny, które zostały zamontowane w centrum miasta. Jak co roku znaczące wydatki związane były z oświetleniem ulic na terenie miasta i gminy mimo refundacji kosztów oświetlenia dróg wojewódzkich i powiatowych przez Urząd Wielkopolski w Poznaniu. Należy wyjaśnić, iż w IV kw. nie otrzymaliśmy z Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu środków finansowych w wysokości 40.922 zł na powyższą refundację musieliśmy ze środków własnych uregulować w 100% faktury. W ramach konserwacji oświetlenia ulicznego Zakład Energetyczny wykonał dodatkowe punkty świetlne i tak: Łowyń – 1 szt., Kolno – 1 szt., Gorzycko Stare – 3 szt., Lewice – 1 szt., Tuczępy – 2 szt., Mnichy – 2 szt., Międzychód – ul. Bagienka – 2 szt., ul. Wyszyńskiego – 1 szt., ul. Wioślarska – 2 szt., ul. Sikorskiego – 3 szt.

Utrzymanie studni wiejskich – w miesiącu czerwcu przeprowadzono kontrolę studni wiejskich na podstawie której prowadzone były prace polegające na usunięciu drobnych usterek technicznych, na bieżącym utrzymaniu w sprawności technicznej oraz dezynfekcji publicznych studni wiejskich w miejscowościach: Kamionna, Zatom Stary, Radgoszcz, Kolno, Lewice, Głażewo, Bielsko, Skrzydlewo, Dolmowo oraz Tuczępy.

Utrzymanie wysypisk wiejskich – w 1999 roku zamknięto kolejne wysypiska na terenie naszej gminy. W roku 2000 pozostało wysypisko Łowyń. Planowane w budżecie środki przeznaczone zostały na utrzymanie wiejskiego wysypiska w Łowyniu oraz na rozpoczęciu prac rekultywacyjnych na zamkniętych wysypiskach w miejscowościach: Zatom Nowy, Zatom Stary i Gralewo. Prace rekultywacyjne będą kontynuowane i będą trwały kilka lat.

Utrzymanie kąpielisk – w miesiącu kwietniu zakończono rozpoczęty w 1999 roku remont pomostu nad jeziorem miejskim. Wymieniono konstrukcję drewnianą oraz podłogę pomostu po lewej stronie plaży. W roku 2001 należy rozpocząć remont drugiego pomostu. Pozostałe środki przeznaczone zostały na utrzymanie porządku i pojemników na odpady stałe nad jeziorami w Radgoszczy i Bielsku.

INWESTYCJE KOMUNALNE – w roku 2000 wykonany został II etap zadania inwestycyjnego pn. „Budowa kanalizacji deszczowej i modernizacja nawierzchni na ulicy Chrobrego”. W ramach powyższego zadania wykonano: kanalizację deszczową długości 346 mb, 7 studzienek rewizyjnych, 8 studzienek ściekowych oraz ustawiono separator do podczyszczania wód opadowych substancji ropopochodnych i piasku. Zmodernizowano nawierzchnię likwidując płyty betonowe. Obecnie następny odcinek o powierzchni 1560 m² zyskał powierzchnię asfaltową. Wykonano również 415 m² chodników i 317 m² parkingów i wjazdów na posesję z kostki brukowej. Wykonany został projekt na budowę dodatkowych punktów świetlnych w Kamionie oraz projekt iluminacji świetlnej zabytków na terenie miasta tj. kościołów i budynku Urzędu. Budynek Urzędu został w końcu minionego roku już podświetlony. Dokonano zakupu nowych, dodatkowych urządzeń zabawowych, które zostały zamontowane w Ogrodzie Jordanowskim i na placu przy ulicy Czynu 600-Lecia. Mówiąc o inwestycjach należy wspomnieć o udziale gminy przy inwestycji powiatowej tj. modernizacji ul. Gorzyckiej w Międzychodzie. Na realizację tej inwestycji Urząd przekazał w całości materiał budowlany niezbędny do wykonania tych robót w postaci kostki brukowej w ilości 933 m², krawężnika

1140 mb oraz obrzeży chodnikowych 623 mb, Również do naprawy odcinka chodnika i wjazdu przy ul. Czynu 600-Lecia, które wykonywało Starostwo Powiatowe, Urząd przekazał 76 m² kostki brukowej oraz 47 mb krawężnika.

Budowa Zakładu Utylizacji Odpadów – w miesiącu lipcu 2000 roku została ukończona dokumentacja budowy zakładu, która została przekazana do Starostwa Powiatowego w celu dokonania uzgodnień przez Powiatowy Zespół Uzgadniania Dokumentacji. Następnie odbyły się dwie rozprawy wodno – prawne. Decyzja wodno-prawna uprawomocniła się 15 listopada, a w dniu 17 listopada wystąpiono o wydanie pozwolenia na budowę zakładu utylizacji odpadów. W miesiącu listopadzie odbyło się kolejne spotkanie gmin zainteresowanych budową Zakładu Utylizacji (10 gmin) na którym postanowiono zmienić formę finansowania budowy dlatego jest konieczna zmiana uchwał o przystąpieniu do wspólnej budowy. W spotkaniu udział wzięły firmy zainteresowane udziałem w finansowaniu budowy Zakładu Utylizacji. Uchwały zostały zmienione w miesiącu grudniu 2000 roku. Podpisanie porozumienia międzygminnego ustalono na dzień 7 lutego 2001 roku.

GOSPODARKA MIESZKANIOWA ORAZ NIEMATERIALNE USŁUGI KOMUNALNE

Ochrona przeciwpożarowa – realizacja budżetu w dziale ochrona przeciwpożarowa w 2000 r. przebiegała zgodnie z założonym planem wydatków. Wszystkie jednostki OSP oraz pojazdy pożarnicze jak również jednostki MDP zostały ubezpieczone w 2000 r. od następstw nieszczęśliwych wypadków wydatkując kwotę 4.800 zł Zakupiono sprzęt ochrony osobistej strażaków oraz sprzęt pożarniczy na łączną kwotę 19.100 zł – 20 kpl. mundurów, 10 pól saperek, 200 mb węża pożarniczego W – 52, 200 mb węża W – 75, pasy bojowe, 2 radiotelefony GM – 360 do łączności bezprzewodowej, 4 kpl. ubrań specjalnych UPS, 2 kurtki zimowe, 1 piłę spalinową do cięcia betonu i stali, agregat prądotwórczy, pompę pływającą „Niagara”. Zakupiono materiały do konserwacji strażnic OSP oraz remontów dachów na strażnicach OSP – Dormowo, Mokrzec, Kamionna, Lewice na kwotę 8.300 zł. Na części zamienne do samochodów i motopomp wydatkowano 6.050 zł Naprawy samochodów i motopomp oraz sprzętu silnikowego wyniosły 7.440 zł W 2000 r. Urząd Miasta i Gminy uzyskał dofinansowanie do zakupu sprzętu przeciwpożarowego w wysokości 6.600 zł Przeprowadzono gminne zawody sportowe – pożarnicze w dniu 25.06.2000 r. w miejscowości Piłka oraz zawody Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych w dniu 9 lipca 2000 r. w Łowiniu. W zawodach uczestniczyło 10 drużyn MDP tj. 100 osób. Na organizację oraz nagrody wydatkowano kwotę 1.990 zł Jednostki OSP brały czynny udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych uczestnicząc w takich działaniach jak: pożary lasów, budynków gospodarczych, pożary ściernisk, zabezpieczanie wypadków drogowych. Ogółem w 2000 roku w akcjach brało udział 37 sekcji OSP tj. 230 strażaków ochotników. Przedstawiona część opisowa wykonania budżetu w dziale ochrona przeciwpożarowa obejmuje najważniejsze wydatki, które miały znaczący wpływ na utrzymanie gotowości operacyjno – technicznej jednostek OSP oraz przyczyniły się do znaczącego uzupełnienia wyposażenia bojowego strażaków na terenie gminy Międzychód. Biuro Planowania Przestrzennego – zgodnie z zawartą umową z Biurem Planowania Przestrzennego w Gorzowie wykonywane były prace związane ze zmianami w planie przestrzennym terenu przy ul. Wyspiańskiego, Sokoła, Sikorskiego i 17 Stycznia k/Pompowni pod

targowisko w związku z czym wydatkowano środki przeznaczone na ten cel w budżecie. Urząd Miasta i Gminy dokonał stosownego ubezpieczenia dróg gminnych, przeznaczając na ten cel środki w wysokości 5.113 zł

Gospodarka gruntami i nieruchomościami – opracowania geodezyjne i szacunki nieruchomości – na wydatki te składają się koszty podziału gruntów na działki przeznaczone do sprzedaży lokali mieszkalnych, jak również działki do sprzedaży lokali użytkowych oraz budynków magazynowych i produkcyjnych. W wydatkach tych mieszczą się również koszty wyceny tych nieruchomości tj. działek, lokali mieszkalnych i lokali użytkowych przeznaczonych do sprzedaży. Duży udział w wydatkach – szacunki nieruchomości przypada na wycenę działek pod domkami letniskowymi w Mierzynie – bo ok. 8.000 zł Koszty utrzymania mienia komunalnego – wydatki związane z utrzymaniem mienia komunalnego to przede wszystkim odprowadzenie napływu wody z działek położonych przy ul. Wiatracznej w Międzychodzie oraz przeprowadzenie archiwizacji dokumentów po zlikwidowanych zakładach pracy tj. w KPRB oraz POM. W kosztach tych znajdują się również wydatki związane z wykonaniem pomiarów oporności izolacji i skuteczności zerowania w budynkach gminnych. Prowadzenie nadzoru budowlanego nad robotami rozbiórkowymi budynków magazynowych na terenie przejętym przez gminę od GS w Międzychodzie. Wykonanie niwelacji terenu, wytyczenie drogi, a następnie utwardzenie jej szlaką przy nowo budowanych garażach ul. Wiatraczna. Zakup opału w celu ogrzewania wolnych pomieszczeń przeznaczonych do sprzedaży przejętych przez gminę po zlikwidowanych przedszkolach Kamionna i Mnichy. Wykup działek, dróg i gruntów: wydatki te stanowią odszkodowania za zajęcie prywatnej własności za IV kw. 1999 r. i I, II i III kw. 2000 r. (dotyczy gruntu przy ul. Wały Jana Kazimierza). Dużą część wydatków stanowią wykupy działek pod drogi zgodnie z projektem i decyzją zatwierdzającą podział nieruchomości i tak:

- w Łowiniu działka 172/17 Anna Dąbek 1.800,
 - w Łowiniu działka 634/2 Jan Kuska 2.000,
 - w Łowiniu działka 377/42 Stanisław Wojkowski 1.689,
 - w Łowiniu działka 377/36 Tadeusz Wojkowski 1.656,
 - Międzychód działka 1334/4 Z. W. Stefanowski 6.834,
 - Międzychód działka 1274/10 Adam Partyka 2.900,
- Wykup prawa wieczystego użytkowania od Akademii Rolniczej w Poznaniu działek zagospodarowanych na wysypisko komunalne (Wiktorowo) działki nr 17/4, 17/8, 17/9, 17/10, 17/11, 17/12, o łącznej powierzchni 14.4511 ha, na kwotę 12.082,47 zł
- Opłaty notarialne. ogłoszenia prasowe, opłaty skarbowe, opłaty za wieczyste użytkowanie – są to koszty opłat skarbowych dotyczących uzyskiwania stosownych zaświadczeń ze Starostwa Powiatowego o samodzielności lokali niezbędnych dla celów sprzedaży
- opłaty za założenie ksiąg wieczystych również dla celów sprzedaży,
 - opłaty notarialne przy umowach zamiany, 12 – opłaty za zawarcie aktu notarialnego z OS Międzychód na zamianę gruntu i tak OS Międzychód otrzymał działkę nr 49/2 o powierzchni 582 m a gmina Międzychód otrzymała działkę nr 48/5 o powierzchni 352 m oraz działkę nr 49/4 o powierzchni 172 m.

- opłata za zawarcie aktu notarialnego darowizny działka nr 1583 o powierzchni 10163 ha zabudowaną obiektem hali sportowej
- ogłoszenia prasowe dotyczące przetargu na sprzedaż Ośrodka Kolonijnego w Zatomiu Nowym, hali produkcyjnej na terenie byłego PROKOM – u, hali produkcyjnej na terenie byłego POM – u i ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na wykonanie robót remontowo – budowlanych – malarskich w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

OŚWIATA I WYCHOWANIE

Przedszkola – na terenie miasta i gminy działało 8 przedszkoli tj. 4 miejskie i 4 wiejskie w tym jedno wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionnie, który powstał z dniem 1 września 2000 roku. Przedszkola te funkcjonowały w różnej strukturze organizacyjnej od 1 – oddziałowych do 5 – oddziałowych, gromadziły ogółem 624 dzieci w wieku od 3 do 6 lat w tym 232 (6-latków). Z dziećmi przedszkolnymi pracowało 46 pedagogów oraz 57 pracowników nie będących nauczycielami. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 18.02.2000 r. oraz Zakładowymi Regulaminami Wynagrodzenia z dniem 1 stycznia 2000 r. wprowadzono tzw. inflacyjną podwyżkę wynagrodzeń tj. 6,7%. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11.05.2000 r. w spr. wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli oraz Uchwały Nr XXIII/142/2000 Rady Miejskiej z dnia 28.09.2000 r. w spr. regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom z dniem 1 października 2000 r. wprowadzono podwyżkę z tytułu nowelizacji Karty Nauczyciela ze splatą od 1.01.2000 r. Łącznie na wynagrodzenia w przedszkolach wydatkowano 1.337.354,84 zł oraz pochodne od wynagrodzeń 266.879,90 zł Na dodatki mieszkaniowe wydatkowano w ciągu 2000 roku 8.094,80 zł Wydatki rzeczowe wynosiły ogółem w 2000 r. 223.442,36 zł obejmowały wyłącznie podstawowe koszty utrzymania przedszkoli tj. zakup opału, środków czystości, druków. Na bieżąco realizowano opłaty za energię elektryczną wszystkich placówek, energię ciepłą Przedszkoli Nr 3 i Nr 4, a także pozostałe opłaty dot. wszystkich przedszkoli takie jak: gaz, woda, ścieki, opłaty telefoniczne etc. Ponadto zrealizowano następujące awaryjne prace remontowe: w Przedszkolu Nr 1 naprawa instalacji wod.-kan. i gazowej na kwotę 1.953,82 zł, w Przedszkolu Nr 4 prace elektryczne i naprawa instalacji c.o. na kwotę 1.959,75 zł oraz naprawa instalacji c.o. – wymiana pieca w Przedszkolu w Oławiewie na kwotę 1.079,63 zł, w Przedszkolu Niepublicznym Sióstr św. Elżbiety wykonano następujące prace remontowe: wymiana okien, malowanie placówki, założenie paneli podłogowych oraz prace elektryczne na ogólną kwotę 34.499,53 zł. Ponadto przekazano przedszkolom Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 68.517 zł

Szkoły Podstawowe – na terenie miasta i gminy Międzychód funkcjonowały 4 szkoły podstawowe: S P Nr 1 w Międzychodzie – 30 oddziałów, S P Nr 2 – 23 oddziały, S P w Łowyniu – 8 oddziałów oraz Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kamionnie – 6 oddziałów szkoły podstawowej. Ogółem uczyło się na koniec roku 1650 uczniów. Zatrudnienie w szkołach podstawowych na koniec roku 2000 wynosiło 175 pracowników, w tym 135 nauczycieli. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 18.02.2000 r. oraz Zakładowymi Regulaminami Wynagradzania z dniem 1 stycznia 2000 r. wprowadzono inflacyjną podwyżkę wynagrodzeń. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11.05.2000 r. oraz Uchwałą Rady Miejskiej z dnia 28.09.2000 r. wprowadzono podwyżkę z tytułu

nowelizacji Karty Nauczyciela ze splatą od 1.01.2000 r. Łącznie na wynagrodzenia w 2000 r. wydatkowano 3.112.188,69 zł oraz pochodne od wynagrodzeń 626.527,07 zł. Z powodu niemożliwości zatrudnienia w Szkole Podstawowej Nr 1 oraz Szkole Podstawowej w Łowyniu nauczycieli języków obcych korzystano z usług firmy językowej, wydatkowano na ten cel kwotę 13.202,81 zł Wydatki szkół podstawowych obejmowały przede wszystkim: zakup opału dla wszystkich placówek na ogólną kwotę 80.461,49 zł, środków czystości, druków, sprzętu gospodarczego. W minionym okresie wykonano min.: adaptację pomieszczeń Szkoły Podstawowej w Kamionnie z przeznaczeniem na Zespół Szkolno – Przedszkolny zgodnie z podjętą przez Radę Miejską Uchwałą Nr XVII/106/2000 z dnia 25.02.2000 r. na ogólną kwotę 42.122,34 zł Ponadto w Szkole Podstawowej Nr 1 m.in. zamontowano drzwi aluminiowe i żaluzje na wartość 3.892,66 zł oraz zakupiono sprzęt nagłaśniający i RTV o wartości 7.335,83 zł i wykonano roboty elektryczne na wartość 3.360 zł. Ponadto wyłożenie boiska kostką – pozbruk na kwotę 20.725,10 zł, a także zmiana wystroju pracowni pracy – techniki dziewcząt na kwotę 22.316,64 zł W SP Nr 2 wykonano remont łazienek i urządzenie sposobem gospodarczym pomieszczenia dla drugiej pracowni komputerowej na wartość 10.076,36 zł. W SP w Łowyniu przeprowadzono remont kotłowni c.o. na kwotę 18.346,51 zł W ramach planu wydatków na bieżąco realizowano opłaty za energię elektryczną, ciepłą SP Nr 2 oraz gaz, wodę, ścieki, usługi telefoniczne i inne związane z utrzymaniem szkół podstawowych. Ponadto przekazano Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych szkół podstawowych w 2000 wynosił 157.640 zł.

Gimnazja – zgodnie z reformą systemu edukacji funkcjonowały w 2000 r. dwa gimnazja. Jedno w obiektach SP Nr 11 liczące 12 oddziałów i drugie w obiektach SP Nr 2 prowadzące 11 oddziałów. Ogółem w gimnazjach uczyło się 619 uczniów. Zatrudnienie wynosiło ogółem 51 nauczycieli w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz 10 pracowników nie będących nauczycielami. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 18.02.2000 r. oraz Zakładowymi Regulaminami Wynagradzania wprowadzono tzw. inflacyjną podwyżkę wynagrodzeń w wysokości 6,7%. Ponadto zgodnie z Rozp. MEN z dnia 11.05.2000 r. i Uchwałą Rady Miejskiej z dnia 28.09.2000 r. wprowadzono podwyżkę z tytułu nowelizacji Kart Nauczyciela ze splatą od dnia 1.01.2000 r. Łącznie na wynagrodzenia w gimnazjach wydatkowano 682.123,49 zł oraz pochodne od wynagrodzeń 135.785,81 zł. Wydatki w rozdziale – gimnazja obejmowały min. organizację sali na pracownię internetową Gimnazjum Nr 1 na ogólną kwotę 21.570,68 zł, szkolenia nauczycieli dot. w/w pracowni na ogólną kwotę 3.47 zł W Gimnazjum Nr 2 w związku z niemożliwością zatrudnienia nauczyciela języka angielskiego korzystano z usług firmy językowej na ogólną kwotę – 9.080,05 zł oraz zrealizowano szkolenia w ramach doskonalenia nauczycieli na kwotę 3.800 zł Ponadto pokrywano bieżące koszty utrzymania gimnazjów min. zakup druków, zapłatę za usługi telefoniczne, częściowe pokrycie opłaty za dostawę ciepła i energii elektrycznej, wody, ścieków. Ze środków inwestycyjnych pokryto wydatki majątkowe związane z przebudową Gimnazjum Nr 2 takie jak: zapłata za aktualizację mapy oraz wykonanie badań geologicznych gruntu na wartość 5.200 zł a także zapłata za wykonanie dokumentacji przebudowy na kwotę 73.200 zł. Przekazano

całoroczny Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 37.261 zł.

Dowozienie uczniów – wydatki realizowane były zgodnie z planem dowozów opracowanym na rok szkolny 1999/2000. Ogółem w tym rozdziale wydatkowano 399.295,80 zł. Na poniesione wydatki złożyły się przewozy realizowane przez pojazdy własne oraz zapłata PKS-owi za przewozy w roku 2000 na wartość 207.182,17 zł. Ponadto realizowane były wpływy z tytułu opieki nad dziećmi w czasie dowozienia na ogólną kwotę 44.321,48 zł. Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty – wydatki wynosiły ogółem 299.815 zł obejmowały min. wydatki osobowe związane z zatrudnieniem 8 pracowników na ogólną kwotę 221.491,76 zł oraz pochodne w wysokości 43.370,53 zł. Ponadto zakup druków, artykułów biurowych opłaty za telefony oraz ubezpieczenie komputerów, a także koszty utrzymania pomieszczeń przekazywane do UMIG. Całoroczny Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wyniósł 4.260 zł.

Świetlice szkolne – zlokalizowano w SP Nr 1, SP Nr 2 oraz SP w Kamionie wydatki obejmowały przede wszystkim płace i pochodne w wysokości 220.006,17 zł. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – 9.958 zł.

Kolonie i obozy – sfinansowano udział dyr. Zespołu oraz kierowcy w pogrzebie Mera Ostricourt (Francja), który zajmował się bezpośrednio wakacyjną wymianą dzieci. Ponadto w m-cu lipcu zrealizowano półkolonię w SP Nr 2 dla 30-tu dzieci wykorzystując dotację w wysokości 8.000 zł. W ramach współpracy z Seelow zorganizowano wyjazdy młodzieży polskiej do Niemiec i przyjęto grupę 30-tu niemieckich dzieci w Międzychodzie. Ogółem 99 naszych uczniów uczestniczyło w wypoczynku zrealizowanym w ramach dotacji Rady Miejskiej w wysokości 8.000 zł.

Pozostała działalność – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli emerytów i rencistów przekazany przez Wojewodę Wielkopolskiego z dotacji celowej dnia 18 sierpnia 2000 roku w wysokości 48.870 zł.

Stypendia dla uczniów – stypendia socjalne i zasiłki losowe dla uczniów z dotacji celowej przekazane przez Wojewodę Wielkopolskiego dnia 20 września 2000 roku przydzielono w ogólnej wysokości 10.820 zł.

KULTURA I SZTUKA – Świetlice wiejskie – w 2000 roku zaplanowano i wykonano w miesiącu czerwcu naprawę dachu świetlicy w Łowyniu, a w miesiącu lipcu w Lewicach. Naprawa polegała na wykonaniu nowych opierzeń oraz położeniu papy termorozgrzewalnej. Do Łowynia zakupiono nowe drzwi oraz armaturę łazienkową. W Lewicach wykonano malowanie wszystkich pomieszczeń świetlicy. W Skrzydlewie wykonano naprawę częściową dachu (uzupełnienie dachówek) oraz nową posadzkę ceramiczną i modernizację łazienki w świetlicy. Z powodu zaplanowanych remontów wszystkie inne prace zostały ograniczone i wykonywano tylko niezbędne:

- zakup węgla dla świetlic – Łowień, Tuczepy, Gorzyń, Kamionna,
- zakup telefonu do Skrzydlewa,
- malowanie świetlicy Mokrzec,
- malowanie i montaż łazienki Mierzyn,
- zakup siatki na ogrodzenie świetlicy w Kolnie,
- wymiana instalacji elektrycznej Krzyżkówko,
- inne opłaty za korzystanie ze środowiska.

Dożynki gminne – koszty dofinansowania dożynek powiatowych. Z powodu trudnej sytuacji w rolnictwie zrezygnowano z organizowania dożynek gminnych.

OCHRONA ZDROWIA – Żłobek Miejski – gromadził 26 dzieci w wieku 6 miesięcy do 3 lat. Z najmłodszymi pracowały 3 opiekunki, 3 salowe, lekarz w wymiarze godzinowym, kucharki, praczą i 2 prac. administracji w różnym wymiarze czasu pracy. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 21.04.2000 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników publicznych zakładów opieki zdrowotnej wprowadzono z dniem 1 września 2000 r. podwyżkę inflacyjną płac w wysokości 6,7%. Łącznie na wynagrodzenia w 2000 r. wydatkowano 143.288,19 zł oraz pochodne od wynagrodzeń 28.999,93 zł. Wydatki rzeczowe obejmowały bieżące opłaty za utrzymanie placówki takie jak: energia elektryczna, energia cieplna, gaz, woda, ścieki, zakup środków czystości i środków pielęgnacyjnych dla dzieci. Ponadto całoroczny Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 5.326 zł.

Przeciwdziałanie alkoholizmowi – zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1996 roku zmianie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2000 został uchwalony przez Radę Miejską Uchwałą nr VIII/44/99 z dnia 28 października 1999 roku. Realizacja programu w roku 2000 wyglądała następująco:

1. Na terenie gminy działała ośmioosobowa Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Łącznie komisja odbyła 27 posiedzeń, z których 20 to posiedzenia podkomisji d/s. leczenia odwykowego. Na koniec 2000 roku podkomisja miała w toku postępowanie wobec 49 osób. Podejmowała wobec nich czynności w postaci kierowania na badania przez biegłego sądowego w celu określenia stopnia uzależnienia, kierowania do sądu wniosków o wydanie postanowienia o przymusowym leczeniu stacjonarnym, zobowiązania do regularnego korzystania z poradni odwykowej, punktu konsultacyjnego, mityngów AA. W zakresie powyższych problemów komisja ściśle współpracowała z poradnią odwykową, Punktem Konsultacyjnym, Policją, Ośrodkiem Pomocy Społecznej. Poza tym komisja zajmowała się inicjowaniem, opiniowaniem i nadzorowaniem zadań zawartych w gminnym programie oraz ich realizacją. Koszt działalności komisji w roku 2000 wyniósł 18.174 zł (diety 16.729 zł oraz badania biegłego 1.445 zł).
2. W roku 2000 kontynuował działalność Punkt Informacyjno – Konsultacyjny dla Osób i Rodzin z Problemem Alkoholowym, w którym porad udzielali: psycholog, instruktor terapii uzależnień oraz konsultant w zakresie problemów administracyjno-prawnych. W minionym roku Punkt udzielił 282 konsultacji 121 osobom. Lekarz psychiatra prowadzący poradnię odwykową udzielał klientom oraz pracownikom punktu konsultacji w zakresie choroby alkoholowej oraz wychodzenia z uzależnienia. Łączny koszt zatrudnienia pracowników w Punkcie (umowy – zlecenia) wyniósł w minionym roku 17.000 zł.
3. W roku 2000 kontynuował swoją działalność Klub Abstynenta „Pod Gruszą”. Był czynny codziennie: od poniedziałku do piątku w godz. 1000 – 2100, w soboty, niedziele i święta w godz. 14⁰⁰-21⁰⁰. Na koniec minionego roku Klub zrzeszał 55 członków, a 3 deklaracje wstąpienia czekały na rozpatrzenie. Korzystała z niego również liczna grupa osób zainteresowanych działalnością, sympatyków, współpracowników oraz przede wszystkim dzieci i młodzież z polskich osiedli. Klub

- realizował swoją działalność zgodnie ze statusem oraz co-rocnie ustalonym planem pracy zawierającym min. spotkania okolicznościowe typu noworoczno – karnawałowe, wielkanocne, powitanie wiosny, Dzień Dziecka, rocznice abstynencji itp. Imprezy te odbywały się dzięki zaangażowaniu członków klubu, a finansowane były ze środków własnych i dzięki sponsorom. Kontynuowała swoją działalność klubowa sekcja szachowa, która poza szkołą szachową zorganizowała kilka turniejów – min. tradycyjny turniej o puchar Burmistrza. Klub zorganizował letni obóz terapeutyczny w postaci trzydniowego biwaku dla dzieci i młodzieży. W dalszym ciągu Klub udostępniał swoje pomieszczenia grupie AA i na dofinansowanie działalności Klub otrzymał w minionym roku dotację w wysokości 8.000 zł oraz 1.700 zł na częściowe pokrycie kosztów wyjazdu dzieci na basen do Leszna z okazji Dnia Dziecka i wyjazdu reprezentacji Klubu na Festiwal Piosenki Abstynenckiej.
4. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Punkt Informacyjno-Konsultacyjny, Klub Abstynenta, Grupy AA i Al.-anon, Pełnomocnik Burmistrza ds. Alkoholowych podobnie jak w latach minionych prowadziły swoją działalność w Ośrodku Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy ul. Kaczmarska 1. Koszt utrzymania Ośrodka w roku 2000 wyniósł: wynajem lokalu – 39.910 zł, prąd, gaz, RTV, telefon – łącznie ok. 8.880 zł W celu sprawnego funkcjonowania Ośrodka zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za porządek, sprawność techniczną wyposażenia, obsługę biblioteki oraz organizowanych spotkań i szkoleń, obsługę klientów zgłaszających się do Ośrodka. UMiG zatrudnia na 1 etatu Pełnomocnika Burmistrza ds. Alkoholowych – koordynatora działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie gminy. Łączny koszt zatrudnienia powyższych pracowników w minionym roku wyniósł łącznie 21.503,05 zł
 5. Na podstawie porozumienia zawartego z UMiG Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna prowadziła zajęcia terapeutyczne z grupą dzieci z rodzin patologicznych i zagrożonych. Do prowadzenia specjalistycznych zajęć z dziećmi zatrudnione były na umowę – zlecenie 4 osoby. W minionym roku ze świetlicy regularnie korzystało ok. 40 dzieci. Łączny koszt pracy świetlicy (zatrudnienie pracowników, dożywianie, zakup materiałów papierniczych i edukacyjnych) wyniósł 17.556 zł.
 6. Na podstawie porozumień zawartych z UMiG Szkoły Podstawowe w Kamionnie i Łowyniu prowadziły świetlice opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci z rodzin patologicznych i zagrożonych. Były to świetlice w Łowyniu, Lewicach, Głazewie, Kamionnie, Mnichach. Do pracy w wymienionych świetlicach zatrudnionych było na umowę zlecenie 11 osób. Łącznie ze wszystkich świetlic w minionym roku korzystało 95 dzieci. Łączny koszt pracy świetlic (zatrudnienie pracowników, dożywianie, zakup drobnego wyposażenia i opału) wyniósł ok. 16.000 zł.
 7. W ramach profilaktyki uzależnień w minionym roku odbył się festyn pod hasłem „Alkohol kradnie wolność” mający na celu rozpropagowanie wiedzy o uzależnieniach oraz trzy spektakle estradowe – jeden dla młodzieży szkół podstawowych i gimnazjów oraz dwa ogólnodostępne. Łączny koszt powyższych imprez – 55.900 zł
 8. Na rok 2000 zaprenumerowana została prasa fachowa – miesięczniki „Świat Problemów” oraz „Remedium”. Koszt prenumeraty – 294 zł.
 9. W ramach prowadzonego przez Biuro Koordynacji Służby Prewencyjnej Komendy Głównej Policji oraz Centrum Edukacji Społeczeństwa programu edukacyjno-informacyjnego zakupiono 1000 sztuk broszur pt. „Jak uchronić dziecko od środowiska narkotycznego”. Broszury za pośrednictwem Policji udostępniono rodzicom, nauczycielom i pedagogom na terenie miasta i gminy. Koszt zakupu broszur – 690 zł.
 10. Zgodnie z wymogami Ustawy o wychowaniu w trzeźwości, dwóch nowych członków komisji wzięło udział w obowiązkowym szkoleniu. Koszt szkolenia oraz przejazdu wyniósł łącznie 2.972,12 zł.
 11. W ramach współpracy z Powiatową Stacją SANEPID w minionym roku w Ośrodku Rozwiązywania Problemów Alkoholowych odbyły się dwa konkursy dla dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych i średnich – w maju „O zdrowiu na wesoło” oraz w grudniu konkurs wiedzy o AIDS. Konkursy zostały dofinansowane na łączną kwotę ok. 600 zł
 12. Na kwotę 7.519,30 zł dokonano zakupu materiałów biurowych, czystościowych, tablic informacyjnych, dokonano drobnych napraw. Na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w roku 2000 wykorzystano 216.699 zł (plan 220.000).
- OPIEKA SPOŁECZNA – Ośrodek Pomocy Społecznej – w 2000 roku OPS objął pomocą 842 środowiska, w których zamieszkuje 2665 osób co stanowi 14,4% mieszkańców miasta i gminy. Biorąc pod uwagę ograniczone środki na pomoc społeczną, dotyczyło to szczególnie zadań zleconych, na realizację których nie było zabezpieczenia na zadania fakultatywne (zasiłki okresowe) OPS udzielał podstawowe, niezbędne świadczenia, przeznaczając na ten cel środki gminy. Realizowana była pomoc w formach: żywności, odzieży, opału, zakupu niezbędnych artykułów szkolnych, obiadów dla dorosłych i dla dzieci. Z powodu braku środków OPS zrezygnował z kolonii letnich, zostały dofinansowane małe formy letniego wypoczynku zorganizowane przez TPD. Na ten cel, jak również na dożywianie dzieci w świetlicach zostały przekazane dla TPD środki w wysokości 4.000 zł Zabezpieczona została pomoc w formie usług opiekuńczych, przede wszystkim dla osób samotnych, które nie posiadają bliższej rodziny. Pomoc w formie obiadów i dożywiania dla dzieci, realizowana była w 4 szkołach podstawowych, 3 gimnazjach oraz Specjalnym Ośrodku Szkolno – wychowawczym. Opłacany był pobyt w przedszkolach dla 20 dzieci, dotyczyło to szczególnie dzieci z rodzin społecznie zaniedbanych, wykazy dzieci korzystających z powyższych form pomocy zostały przygotowane wspólnie z pedagogami szkolnymi. W 2000 roku nastąpił wzrost długotrwałego bezrobocia, co spowodowało, że 40% świadczeniobiorców to osoby i rodziny dotknięte tym zjawiskiem. Pozostałe środowiska to rodziny, w których występują: długotrwała choroba, niepełnosprawność, alkoholizm oraz rodziny wielodzietne i niepełne. Bardzo trudna i nadal pozostająca do rozwiązania jest sytuacja rodzin zamieszkujących tereny gdzie uległy likwidacji PGR. Są to zazwyczaj rodziny wielodzietne, które powinny być stałymi, względnie okresowymi formami pomocy. Ograniczone środki spowodowały, że zasiłki okresowe mogły być przyznane tym rodzinom tylko w miesiącach listopad-grudzień. Realizowana była pomoc dla kombatantów, środki na ten cel gmina otrzymała z Urzędu ds. Kombatantów

i Osób Represjonowanych. W minionym roku z tych środków korzystały 33 osoby na kwotę 11.160 zł W 2000 roku OPS otrzymał nieodpłatnie z Nadleśnictwa drewno dla 34 osób.

Klub Seniora – w minionym roku utworzony został Klub Seniora „Milenium” w Kamionnie. Działają również pozostałe dwa kluby „Złoty Wiek”, „Wrzos”, łącznie kluby liczyły 200 stałych członków. Seniorzy uczestniczyli w: imprezach okolicznościowych, wycieczkach, prelekcjach tematycznych, uroczystościach patriotycznych, wczasach w Mierzynie. Wszystkie organizowane formy miały jeden cel – uprzyjemnić seniorom, „Jesień życia”. Środowiskowy Dom Samopomocy – celem działania ŚDS jest reintegracja osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscowej społeczności oraz szeroko rozumienia ochrona zdrowia psychicznego. Placówka realizowała pomoc dla dzieci i dla osób dorosłych, łącznie opieką objęto 32 osoby. Zadania realizowane były poprzez: zajęcia terapeutyczne, imprezy integracyjne, ćwiczenia rehabilitacyjne, opiekę środowiskową, działalność popularyzatorską w środowisku.

Wydatkowanie środków z podziałem na źródła finansowania oraz rodzaj świadczeń-

Zadania własne:

Lp.	Forma pomocy	liczba osób	kwota w zł
1.	Zasiłki celowe pieniężne i w naturze	463	163.525
2.	Obiady – dorośli	33	42.882
3.	Obiady – dzieci	177	55.753
4.	Usługi opiekuńcze	26	80.670
	Kluby Seniora		47.458
	Koszt utrzymania OPS		118.588
	Dofinansowanie na składki zdrowotne		1.623
	Łączna kwota wydatkowana na zadania własne		510.499

Zadania zlecone:

Lp.	Forma pomocy	liczba osób	kwota w zł
1.	Zasiłki stałe – wyrównawcze	34	92.260
2.	Zasiłki stałe dla matek wychowujących dzieci niepełnosprawne	56	186.282
3.	Renty socjalne	172	716.986
4.	Gwarantowane zasiłki okresowe	33	77.102
5.	Zasiłki okresowe	118	47.774
6.	Ochrona macierzyństwa	58	40.844
7.	Dodatki do świadczeń	20	18.363
8.	Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne	47	26.973
9.	Składki na ubezpieczenie emerytalne i zdrowotne	295	258.060
10.	Specjalistyczne psychiatr. usługi opiekuń.	32	130.960
	Koszt utrzymania OPS		157.000
	Łączna kwota wydatkowana na zadania zlecone		1.752.604
	Ogółem na pomoc społeczną w 2000 roku OPS wydatkował		2.263.103 zł.

Analiza wykonania budżetu – wydatki OPS w 2000 roku realizowane były w poszczególnych rozdziałach zgodnie z planem. W miesiącu grudniu Wydział Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia UW w Poznaniu nie przekazał w 100% środków zaplanowanych na 2000 rok, a brakującą kwotę w wysokości 5.839 zł przekazała Gmina. Finansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych to bardzo duże obciążenie budżetu gminy. W okresie sprawozdawczym wydatkowano na ten cel 658.973 zł, w tym

środki własne z budżetu gminy to kwota 459.100 zł otrzymana dotacja od Wojewody to kwota 199.873 zł Kolejny raz nie otrzymaliśmy w całości należnej nam dotacji w IV kwartale 2000 roku z uwagi na brak środków finansowych w budżecie centralnym. Powinniśmy otrzymać dotację zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami w wysokości 226.864 zł Niedobór dotacji stanowiący kwotę 26.991 zł pokryliśmy ze środków własnych.

KULTURA FIZYCZNA I SPORT – Międzychodzki Ośrodek Sportu Turystyki i Rekreacji – sprawozdanie z działalności MOSTiR jest załączone w broszurze sprawozdań zakładów budżetowych. Dotacja przeznaczona została w kwocie 80.000 zł na działalność eksploatacyjną i remonty bieżące obiektów sportowych. MOSTiR otrzymał również kwotę 70.000 zł na budowę ogólnodostępnych toalet przy plaży na Ośrodku Wypoczynkowym Mierzyn. Realizacja wydatków na kluby sportowe przedstawia się następująco:

	Plan	Wykonanie	%
MKS „SOKÓŁ”	18.500	18.500	100,0
MLKS „WARTA”	27.500	27.500	100,0
Klub Sportowy „ORZEŁ”	11.000	11.000	100,0
PTTK „DREPTAKI”	3.000	3.000	100,0
WOPR	1.500	1.500	100,0
Klub Bokserski „GEPARD”	4.000	4.000	100,0
Liga Obrony Kraju	3.000	3.000	100,0
Klub Tenisa Stołowego „JEZIORAK”	5.000	5.000	100,0
Klub Piłkarski Kamionna	8.500	8.500	100,0
PZW	1.500	1.500	100,0
Sekcja Karate Tradycyjnego	2.000	2.000	100,0
Uczniowskie Koło Sportowe	2.000	2.000	100,0
RAZEM	87.500	87.500	100,0
Zakup pucharów	4.000	3.501	87,5
OGÓŁEM	91.500	91.001	99,5

Budowa Hali Sportowej – dofinansowanie do budowy hali sportowej w 2000 roku – 773.430 zł

RÓŻNA DZIAŁALNOŚĆ – kwotę 4.200 zł przeznaczono na wypłatę renty miesięcznej po 350 zł dla J. Jakuszaka zasądzonej zgodnie z wyrokiem Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. Związek Harcerstwa Polskiego – 3.500 zł przekazano w formie dotacji na zakup wyposażenia i remontu pomieszczeń. Środki w wysokości 973 zł przeznaczono na aktualizację spisów rolnych. ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA – zaplanowane wydatki w dziale 91 – Administracja państwowa i samorządowa wykonano w 100%. W rozdziale 9142 – Urzędy wojewódzkie – finansowane były wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników wykonujących w naszym urzędzie zadania ustawowo zlecone z zakresu administracji rządowej. W rozdziale 9144 – Rady gmin (miast) – wykonano zaplanowane zadania w całości, finansując m.in. diety radnych oraz podróże służbowe, materiały i wyposażenie biura rady oraz niektóre usługi. W rozdziale 9146 – Urzędy gmin (miast) – zaplanowane wydatki wykonano w 99,2%. Główną pozycję wydatków stanowią tu płace wraz z pochodnymi pracowników Urzędu Miast i Gminy. Jest to prawie 60% środków wydatkowanych w tym rozdziale. Z pozostałej części sfinansowano min. podróże służbowe pracowników UMig, eksploatację pojazdów, zakupy wyposażenia, prenumeratę prasy, materiały biurowe, środki czystości, opłaty za ogrzewanie budynku, energię elektryczną, wodę i ścieki, opłaty pocztowe, naprawę sprzętu i wyposażenia, wywóz nieczy-

stości stałych, prace remontowe w budynku UMiG oraz remont elewacji, serwis komputerowy i zakup programów, doszktałenie i szkolenia pracowników, opłaty sądowe i komornicze, ubezpieczenia: pojazdów, mienia i odpowiedzialności cywilnej oraz składki członkowskie organizacji i stowarzyszeń, których członkiem jest gmina Międzychód.

W rozdziale 9195 – Pozostała działalność – finansowane były wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne oraz nagrody softysów, ogłoszenia prasowe oraz promocja gminy. W zakresie działań promocyjnych w 2000 roku do najważniejszych zaliczyć należy: wykonanie tablicy ogłoszeniowej przy wejściu do budynku UMiG oraz tablicy informacyjnej z planem miasta przy ul.17 Stycznia, wydanie wkładki promocyjnej w Głosie Wielkopolskim, sfinansowanie nagród lotnej premii w Międzychodzie wyścigu kolarskiego „Bałtyk-Karkonosze”, udział w Wielkopolskim Katalogu Agroturystycznym, założenie strony internetowej gminy Międzychód, wydanie informatora o Międzychodzie na płycie CD-ROM, wydanie (bezkosztowo) kalendarza miejskiego, udział w Katalogu Ofert Inwestycyjnych Polskich Miast i Gmin.

Straż Miejska – w wydatkach Straży Miejskiej największy udział mają wynagrodzenia wraz z pochodnymi. Stanowiły one 92% wydatków. Z pozostałych środków największą pozycję stanowiły wydatki na przemundurowanie zgodnie z wymogami stosownego Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Sfinansowano także zakup posiłków regeneracyjnych, uzupełnienie zużytych sortów mundurowych i wywoływanie odbitek fotograficznych. Wydatki powyższe zaplanowano i poniesiono w najniezbędniejszym zakresie.

BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE – kwota 800 zł została przydzielona w ramach zadań zleconych przez wydział Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego na konserwację magazynu obrony cywilnej oraz naprawę systemu komputerowego.

FINANSE – odsetki dotyczące obsługi emisji obligacji komunalnych, kredytów i pożyczek są realizowane zgodnie z obciążeniami banków.

Odsetki od obligacji

Plan	552.761 zł	Wykonanie	552.760 zł	100,0%
------	------------	-----------	------------	--------

Gwarancja od kredytów i pożyczek

Plan	43.104 zł	Wykonanie	42.874 zł	99,8%
------	-----------	-----------	-----------	-------

Odsetki od pożyczek z WFOŚiGW

Plan	30.000 zł	Wykonanie	29.362 zł	97,9%
------	-----------	-----------	-----------	-------

Odsetki od kredytu BOŚ

Plan	208.200 zł	Wykonanie	208.186 zł	99,9%
------	------------	-----------	------------	-------

URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY, KONTROLI I SĄDOWNICTWA – Krajowe Biuro Wyborcze – Delegatura Wojewódzka w Poznaniu finansuje jako zadanie zlecone prowadzenie i aktualizację rejestru wyborców. Przydzielono na ten cel w 2000 r. kwotę 2.388 zł, wykorzystano w 100% na opłaty za eksploatację komputerowego systemu ewidencji.

Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej – przydzieloną kwotę 21.661 zł wykorzystano w 100%. Są to koszty diet członków komisji oraz obsługi lokali Obwodowych Komisji Wyborczych.

WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

Podejmowane zadania wynikające z bieżącej analizy wykonania budżetu zmierzały do zapewnienia pełnej realizacji zadań rzeczowych ustalonych w planach. Wykonanie budżetu Rady Miejskiej za 2000 rok zamknął się wynikiem dodatnim, który wynosił 978.194 zł.

O w/w kwotę osiągnięte dochody były wyższe od planowanych wydatków. W związku z powyższym niedobór budżetowy za lata poprzednie zmniejszył się do kwoty 4.688.823 zł. Dochody ogółem za miniony rok wykonano w kwocie 20.492.322 zł co stanowi 99,6%. Wydatki zaś 19.514.128 zł co stanowi 99,6% w stosunku do planu wydatków. Na przestrzeni roku sprawozdawczego zwrócono uwagę z jednej strony na realizację dochodów, z drugiej zaś na celowość dokonywanych wydatków.

Burmistrz

(-) mgr Juliusz Koch

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – ACARUS, ul. Górczyczewskiego 4, Poznań, telefon 841 18 21

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 skorowidzami 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