



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 4 października 2001 r.

Nr 123

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2371** – nr 33/2001 z dnia 1 października 2001 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody 8480
- 2372** – nr 34/2001 z dnia 1 października 2001 r. w sprawie ustanowienia projektu rocznych zadań ochronnych dla rezerwatów przyrody w Nadleśnictwie Taczanów, nie posiadających planów ochrony 8481
- 2373** – nr 35/01 z dnia 4 października 2001 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt 8482

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2374** – nr LXIII/401/01 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 18 kwietnia 2001 r. w sprawie przekształcenia Ośrodka Kultury i Sportu w Pobiedziskach w instytucję kultury 8484
- 2375** – nr XLIII/402/01 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 18 kwietnia 2001 r. w sprawie przekształcenia Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska w instytucję kultury 8486
- 2376** – nr XXXII/461/2001 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 17 maja 2001 r. w sprawie ustalenia wykazu nazw ulic i placów publicznych na terenie miasta Kalisza 8488
- 2377** – nr XXXII/464/2001 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 17 maja 2001 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa najemcom i dzierżawcom w nabywaniu garaży wolnostojących 8493
- 2378** – nr 287/XLVII/2001 Rady Gminy Czerwonak z dnia 19 września 2001 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Bolechówko 8493
- 2379** – nr XXXV/285/2001 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 23 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Wolsztyn 8495
- 2380** – nr XLII/252/2001 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 25 września 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży 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 (miasta) miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów 8496
- 2381** – nr XXXII/188/01 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 26 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kleszczewo 8496
- 2382** – nr XXXII/189/01 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 26 września 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży 8499
- 2383** – nr XXXV/319/01 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 26 września 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 21/93 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 30 czerwca 1993 r. w sprawie ustalenia punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu oraz określenia zasad usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych 8500
- 2384** – nr XLIII/451/2001 Rady Miejskiej w Jarocinie z dnia 28 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa 8500
- 2385** – nr XXXIII/199/01 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za podłączenie nieruchomości do gminnej sieci wodociągowej 8501
- 2386** – nr XXXIII/200/01 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za podłączenie nieruchomości do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej 8502
- 2387** – nr XXXIII/201/2001 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Kaźmierz 8503
- 2388** – nr XXIII/260/01 Rady Gminy w Lubaszcu z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/198/00 Rady Gminy w Lubaszcu z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – harmonogram realizacji na 2001 r. 8518
- 2389** – nr XXII/161/2001 Rady Gminy Budzyń z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Budzyń 8519

- 2390** – nr XXXI/226/2001 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uznania za pomnik przyrody 8521
- 2391** – nr XXXV/242/01 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr XXXV/239/93 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 czerwca 1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania 8521
- 2392** – nr XXXV/245/01 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany w uchwale Nr XXXII/225/01 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 w Złotowie przy ul. Królowej Jadwigi 54 8522
- 2393** – nr XXVI/212/2001 Rady Miejskiej w Sierakowie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIX/148/96 z dnia 8 października 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Sieraków 8523
- 2394** – nr XXVII/160/2001 r. Rady Gminy Kołaczkowo z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVIII/151/97 z dnia 25 kwietnia 1997 r. zmienionej Uchwałą Nr XIII/105/2000 z dnia 28 kwietnia 2000 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży 8524
- 2395** – nr XXII/152/2001 Rady Gminy w Połajewie z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia limitów punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), sprzedających alkohole przeznaczone do sprzedaży w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży 8524
- 2396** – nr 25/01 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Krajenka 8525
- 2397** – nr 29/2001 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za wodę i wprowadzanie ścieków 8526

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 2398** – nr XXVIII/130/2001 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie statutu Powiatu Średzkiego 8527
- 2399** – nr XXXI/145/2001 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. – Statut Powiatu Słupeckiego 8538
- 2400** – nr XXVII/186/01 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 14 września 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Chodzieskiego 8549

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2401** – z dnia 4 października 2001 r. w sprawie ogłoszenia wykazu rezerwatów przyrody utworzonych do dnia 31 grudnia 1998 r. 8551

2371

ROZPORZĄDZENIE Nr 33/2001 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 1 października 2001 r.

w sprawie uznania za rezerwat przyrody

Na podstawie art. 23 ust. 3 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 i Nr 133, poz. 885, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 oraz z 2001 r. Nr 3, poz. 21) zarządza się co następuje:

§1

Uznaje się za rezerwat przyrody pod nazwą „Jezioro Trzebidzkie” obszar lasu, wody i nieużytków o powierzchni 90,71 ha, położony w gminie Przemęt, powiat wolsztyński w województwie wielkopolskim.

§2

W skład rezerwatu przyrody wchodzi obszar położony w granicach administracyjnych gminy Przemęt, oznaczony w ewidencji gruntów jako część działki nr 258/1 zapisany w planie urządzenia gospodarstwa leśnego Nadleśnictwa Kościan, wg stanu na dzień 1 stycznia 1994 r., jako oddział lasu nr 158a, b, c i d.

§3

Celem ochrony jest zachowanie ze względów naukowych, dydaktycznych i krajobrazowych zeutrofizowanego zbiornika wodnego z roślinnością wodną i szuwarową, stanowiącego ostoję oraz miejsce lęgowe ptactwa wodno-błotnego, a także zachowanie stanowiska żywej buczyny pomorskiej.

§4

Na obszarze rezerwatu przyrody zabrania się:

- 1) polowania, chwytania dziko żyjących zwierząt, płoszenia ich i zabijania, zbierania poroży zwierzyny płowej, niszczenia nor i legowisk zwierzęcych oraz gniazd ptasich i wybierania z nich jaj,
- 2) pozyskiwania, niszczenia lub uszkodzenia drzew i innych roślin,
- 3) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości, innego zanieczyszczenia wód, gleby oraz powietrza,
- 4) zmiany stosunków wodnych jeżeli służą one innym celom niż ochrona przyrody,
- 5) wydobywania torfu,
- 6) niszczenia gleby oraz zmiany sposobu jej użytkowania,
- 7) palenia ognisk,
- 8) wprowadzenia psów bez smyczy i kagańca,

- 9) umieszczania tablic, napisów, ogłoszeń reklamowych i innych znaków nie związanych z ochroną przyrody, z wyjątkiem znaków drogowych i innych związanych z ochroną porządku i bezpieczeństwa publicznego na obszarach objętych ochroną,
- 10) zakłócania ciszy,
- 11) używania łodzi motorowych,
- 12) używania motolotni, lotni i spadolotni,
- 13) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu,
- 14) biwakowania poza miejscami wyznaczonymi,
- 15) prowadzenia badań naukowych bez zgody wojewody,
- 16) wprowadzenia gatunków roślin lub zwierząt poza ich naturalne miejsce występowania,
- 17) wprowadzanie organizmów zmodyfikowanych genetycznie.

§5

Nadzór nad rezerwatem przyrody sprawuje w imieniu Wojewody Wielkopolskiego Wojewódzki Konserwator Przyrody.

§6

Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

§7

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

Wojewoda Wielkopolski
(-) Stanisław Tamm

2372

ROZPORZĄDZENIE Nr 34/2001 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 1 października 2001 r.

w sprawie ustanowienia projektu rocznych zadań ochronnych dla rezerwatów przyrody w Nadleśnictwie Taczanów, nie posiadających planów ochrony

Na podstawie art. 13b ust. 5 ustawy z dnia 16 października 1991 roku 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 i Nr 133, poz. 885, z 1998 r. Nr 668 oraz z 2001 r. Nr 3, poz. 21), w związku z art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872), zarządza się co następuje:

§1

1. Ustanawia się dla rezerwatów przyrody: „Majówka” oraz „Niwa” w Nadleśnictwie Taczanów projekt rocznych zadań ochronnych, wynikających z konieczności zabezpieczenia substancji przyrodniczej, stanowiący załącznik do rozporządzenia.

2. Projekt rocznych zadań ochronnych, o którym mowa w ust. 1, ustala się na okres do dnia 31 grudnia 2002 r.

§2

Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

§3

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

Wojewoda Wielkopolski
(-) Stanisław Tamm

Załącznik
do rozporządzenia Nr 34/2001
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 1 października 2001 r.

**PROJEKT ROCZNYCH ZADAŃ OCHRONNYCH DLA REZERWATÓW PRZYRODY
W NADLEŚNICTWIE TACZANÓW, NIE POSIADAJĄCYCH PLANÓW OCHRONY**

Nazwa rezerwatu	Przedmiot ochrony	Opis zagrożeń	Sposób i zakres ochrony czynnej
„Niwa” L-ctwo Biskupice oddz. 165 d, f, g, h	Rezerwat leśny, którego celem ochrony jest zachowanie lasu o typie boru mieszanego z udziałem świerka na granicy jego naturalnego zasięgu.	Pojawienie się kornika drukarza – szkodnika świerka	Wyłożenie i kontrola 4 pułapek feromonowych (działanie profilaktyczne)
„Majówka” L-ctwo Biskupice oddz. 144 d, f, g, h	Rezerwat leśny, którego celem ochrony jest zachowanie boru mieszanego z udziałem jodły i świerka.	Konkurencja ze strony sosny, brzozy i czeremchy amerykańskiej, mogąca doprowadzić do wyeliminowania naturalnych odnowień jodły	- Melioracje agrotechniczne pod kątem istniejącego odnowienia naturalnego jodły - Przygotowanie gleby w talerze 60x60 cm z przekopaniem pod podsadzenie jodły - Sadzenie wieloletek jodły wyhodowanych z nasion pochodzących z rezerwatu (wiosna 2002 r.)
		Pojawienie się kornika drukarza – szkodnika świerka	- Wyłożenie 5 pułapek feromonowych w oddziałach leśnych sąsiadujących z rezerwatem
		Zarastanie cieku wodnego w bezpośrednim sąsiedztwie rezerwatu, mogące powodować podniesienie poziomu wody w rezerwacie	- Bieżąca konserwacja cieku wodnego
		Penetracja rezerwatu przez zwierzynę płową	- Bieżąca naprawa ogrodzenia

2373

ROZPORZĄDZENIE Nr 35/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 4 października 2001 r.

w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872), w związku z art. 23 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 i z 2001 r. Nr 29, poz. 320), zarządza się, co następuje:

§1

1. Za obszary, na których występuje wścieklizna uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości, w ich granicach administracyjnych:
 - 1) w powiecie chodzieskim:
 - w gminie Chodzież: Słomki,

- 2) w powiecie grodziskim:
 - a) w gminie Granowo: Granówko,
 - b) w gminie Grodzisk Wielkopolski: Sworzyce,
 - 3) w powiecie międzychodzkiem:
w gminie Chrzypsko Wielkie: Chrzypsko Małe,
 - 4) w powiecie obornickim:
 - a) w gminie Rogoźno: Sierniki,
 - b) w gminie Ryczywół: Skrzetusz,
 - 5) w powiecie poznańskim:
 - a) w gminie Mosina: Mosina – ul. Strzelecka,
 - b) w gminie Suchy Las: Suchy Las – ul. Sucholeska,
 - 6) w powiecie szamotulskim:
w gminie Duszniki: Podrzewie,
 - 7) w powiecie średzkim:
 - a) w gminie Środa Wielkopolska: Pławce,
 - b) w gminie Zaniemyśl: Doliwiec,
 - 8) w powiecie wągrowieckim:
 - a) w gminie Skoki: Potrzebanowo,
 - b) w gminie Wągrowiec: Sienno,
 - 9) w powiecie złotowskim:
w gminie Krajenka: Skórka.
2. Za obszary, na których występuje zagrożenie wystąpieniem wścieklizny, uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości i gminy w ich granicach administracyjnych:
- 1) w powiecie chodzieskim:
 - a) w gminie Chodzież: Konstantynowo, Mirowo, Pietronki, Rataje, Rudki, Strzelce, Strzelęcín, Wymysław, Zacharyn,
 - b) w gminie Margonin: Adolfovo,
 - c) w gminie Szamocin: Strzelczyki,
 - 2) w powiecie grodziskim:
 - a) gmina Granowo,
 - b) w gminie Grodzisk Wielkopolski: Albertowsko, Biała Wieś, Kąkolewo, Rojewo,
 - 3) w powiecie nowotomyskim:
 - a) w gminie Nowy Tomyśl: Bukowiec,
 - b) w gminie Opalenica: Kopanki, Porążyn, Tartak,
 - 4) w powiecie obornickim:
 - a) w gminie: Rogoźno: Budziszewko, Marlewo, Owce Głowy, Pruśce, Pruśce Młyn, Stare, Studzieniec,
 - b) w gminie Ryczywół: Piotrowo, Radom, Ryczywół, Tłukawy,
 - 5) w powiecie poznańskim:
 - a) w gminie Mosina: Krosno, Mosina, Nowe Krosno,
 - b) w gminie Suchy Las: Suchy Las,
 - 6) w powiecie szamotulskim:
w gminie Duszniki: Chełminko, Chełmno, Duszniki, Niewierz, Wilczyna,
 - 7) w powiecie średzkim:
 - a) w gminie Środa Wielkopolska: Zdziechowice,
 - b) w gminie Zaniemyśl: Jezioro Małe, Jezioro Wielkie,
 - 8) w powiecie wągrowieckim:
 - a) w gminie Mieścisko: Sarbin, Zbietka,
 - b) w gminie Skoki: Brzeźno, Budziszewice, Dzwonowo, Karolewo, Łosiniec, Miączynek, Niedźwiedziny, Rościnnó, Skoki, Sława Wielkopolska, Sławica, Smolarki, Szczodrochowo,

- c) w gminie Wągrowiec: Czekanowo, Długa Wieś, Jankowo, Łąziska, Łęgowo, Ochodza, Przysieka, Przysieczyn, Sieńsko, Wiatrowo,
- 9) w powiecie złotowskim:
w gminie Krajenka: Dolnik, Rogownica.

§2

Na granicach obszarów określonych w §1 ust. 1 nakazuje się umieścić przy drogach, ścieżkach dla pieszych i parkingach czytelne tablice informujące o występowaniu wścieklizny.

§3

1. W przypadku, gdy obwód łowiecki w znaczeniu przyjętym przez przepisy ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (Dz.U. Nr 147, poz. 713, z 1997 r., Nr 14, poz. 72, z 1997 r., Nr 110, poz. 715, z 1997 r., Nr 60, poz. 369, z 1997 r., Nr 133, poz. 884, z 1997 r., Nr 88, poz. 554, z 1998 r., Nr 106, poz. 668, z 1999 r., Nr 40, poz. 401, z 2000 r., Nr 120, poz. 1268) znajduje się w całości lub części, na obszarze, o którym mowa w §1, to w tym obwodzie łowieckim zakazuje się polowań i odłowów zwierząt łownych za wyjątkiem odstrzałów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii oraz polowań indywidualnych.
2. Na obszarach określonych w §1 zakazuje się wprowadzania do obrotu:
 - a) towarów pochodzących z polowań indywidualnych i odstrzałów sanitarnych,
 - b) zwłok zwierząt padłych wskutek wścieklizny.

§4

Zakazy, o których mowa w §3 obowiązują wszystkie osoby zamieszkałe oraz osoby czasowo przebywające na obszarach określonych w §1, a także użytkowników, właścicieli i zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców i dzierżawców obwodów łowieckich.

§5

Wykonanie rozporządzenia powierza się właściwym terytorialnie powiatowym lekarzom weterynarii oraz właściwym organom jednostek samorządu terytorialnego.

§6

Na obszarach określonych w §1 ust. 1 pkt 3, pkt 5 lit. b i pkt 6 oraz w §1 ust. 2 pkt 5 lit. b i pkt 6 rozporządzenie obowiązuje przez okres trzech miesięcy od dnia wejścia w życie, a na pozostałych obszarach określonych w §1 rozporządzenie obowiązuje przez okres jednego miesiąca od dnia wejścia w życie.

§7

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w jednakowym terminie w telewizji regionalnej i Głosie Wielkopolskim.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Stanisław Tamm

2374

UCHWAŁA Nr LXIII/401/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY POBIEDZISKA

z dnia 18 kwietnia 2001 r.

w sprawie przekształcenia Ośrodka Kultury i Sportu w Pobiedziskach w instytucję kultury

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. Nr 721, poz. 110 z 1997 r. z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Gminy Pobiedziska uchwała co następuje:

§1

1. Tworzy się samorządową instytucję kultury pod nazwą Ośrodek Kultury i Sportu w Pobiedziskach.
2. Ośrodek Kultury i Sportu działać będzie w zakresie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, obowiązujących przepisach oraz w statucie, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
3. Ośrodek Kultury i Sportu podlega wpisowi do rejestru instytucji kultury.

§2

Uchwała podlega publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Pobiedziska.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska

(-) mgr Krystyna Selinger

STATUT OŚRODKA KULTURY I SPORTU W POBIEDZISKACH

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

Ośrodek Kultury i Sportu w Pobiedziskach zwany dalej „OKiS” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 i Nr 43, poz. 253),

3. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 110, poz. 72 z 1997 r. z późniejszymi zmianami),
4. niniejszego Statutu.

§2

1. OKiS jest samorządową instytucją kultury.

§3

1. Siedzibą OKiS jest miasto Pobiedziska. Adres 62-010 Pobiedziska ul. Kostrzyńska 21.
2. Terenem działania OKiS jest Miasto i Gmina Pobiedziska.

§4

1. OKiS podlega wpisowi do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora i posiada osobowość prawną. Bezpośredni nadzór nad OKiS, sprawuje Zarząd Miasta i Gminy Pobiedziska.

§5

OKiS używa pieczęci prostokątnej i okrągłej z napisem: Ośrodek Kultury i Sportu w Pobiedziskach.

II. CELE I ZADANIA OKiS

§6

1. Działalność OKiS służy zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, sportu i rekreacji, wychowania i edukacji mieszkańców gminy.
2. Ośrodek prowadzi wielokierunkową działalność zgodną z założeniami polityki kulturalnej państwa oraz Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska, a także na podstawie własnego, społecznie akceptowanego programu.
3. Podstawowym celem OKiS jest pozyskanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze i kulturze fizycznej oraz współtworzenia jej wartości.

§7

1. Do podstawowych zadań OKiS należy:
 - rozpoznawanie, rozbudowywanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
 - przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych,
 - kształtowanie aktywnych wzorów uczestnictwa w kulturze i w kulturze fizycznej,
 - tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
 - tworzenie warunków dla rozwoju sportu dzieci i młodzieży,
2. Zadania wymienione w ust. 1 OKiS realizuje przede wszystkim przez organizowanie:

- a) zespołowego uczestnictwa,
 - b) form indywidualnej aktywności kulturalnej,
 - c) imprez kulturalnych i sportowych,
 - d) wycieczek i imprez turystycznych.
3. Ośrodek może prowadzić działalność instrukcyjno-metodyczną.

§8

1. Ośrodek może na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - a) Organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, dzieł sztuki.
 - b) Prowadzić naukę języków obcych.
 - c) Prowadzić impresariat artystyczny.
 - d) Organizować imprezy rozrywkowe, turystyczne i sportowe.
 - e) Prowadzić działalność wydawniczą.
 - f) Świadczyć usługi poligraficzne, fotograficzne, fonograficzne, filmowe, plastyczne, wypożyczanie kaset video oraz inne usługi w zakresie kultury.
 - g) Prowadzić ogniska artystyczne.
 - h) Prowadzić wypożyczalnię sprzętu technicznego.
 - i) Prowadzić sprzedaż dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego.
 - j) Realizować imprezy zlecone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe).
 - k) Świadczyć usługi gastronomiczne.
 - l) Organizować imprezy sportowe, wycieczki, wczasy.
 - ł) Organizować obozy sportowe, biwaki.
 - m) Działalność gospodarczą związaną z potrzebami środowiska.
 - n) Organizować imprezy plenerowe.
2. Wyżej wymienione zadania OKiS może realizować na podstawie zezwoleń wydanych w oparciu o odrębne przepisy.

§9

OKiS może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

III. ORGANY OKiS I JEGO ORGANIZACJA

§10

1. Organem zarządzającym OKiS jest Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje OKiS na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Gminy, a funkcję pracodawcy wykonuje Burmistrz.

§11

1. Organem doradczym OKiS jest Społeczna Rada Programowa Kultury.
2. Społeczna Rada Programowa Kultury opiniuje program działania OKiS z prawem do składania wniosków o uzupełnienie tego programu o własne wnioski decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosków Rady podejmuje Zarząd Gminy wraz z określeniem środków jakie zapewnia na wykonanie tych zadań.
3. Społeczna Rada Programowa Kultury ocenia wykonanie programu działania OKiS. Oceny i wnioski z niej wynikające przedstawia Zarządowi Miasta i Gminy.
4. Społeczna Rada Programowa Kultury działa w interesie użytkowników i pracowników Ośrodka. W jej skład powinni

- wejść przedstawiciele Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska oraz instytucji trwale związanych z działalnością OKiS.
5. Zasady wyboru Rady i jej działania oraz zadania określa regulamin zatwierdzony przez Zarząd Miasta i Gminy.

§12

1. W OKiS zatrudnia się pracowników. W miarę potrzeby mogą być zatrudniani specjaliści innych zawodów związanych z działalnością OKiS, a także pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracowników OKiS zatrudnia, awansuje i zwalnia dyrektor OKiS.

§13

Dyrektor i pracownicy OKiS powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§14

Wynagrodzenie pracowników OKiS określone jest na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla instytucji kultury.

§15

OKiS może prowadzić działalność w filiach i oddziałach.

§16

Szczegółową organizację wewnętrzną OKiS określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora OKiS po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.

§17

Przy OKiS może działać koło przyjaciół OKiS.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA OKiS

§18

OKiS finansowany jest z budżetu Gminy, a także z dochodów własnych, darowizn, dotacji celowych i innych źródeł.

§19

1. OKiS prowadzi gospodarkę finansową, na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Podstawą gospodarki finansowej OKiS jest roczny plan finansowy.

§20

OKiS może, w granicach obowiązujących przepisów pobierać opłaty za usługi, a wpływy z nich uzyskiwane przeznaczyć na cele statutowe.

§21

OKiS może prowadzić działalność gospodarczą, według zasad określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności OKiS służy realizacji celów statutowych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22

Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§23

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

§24

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2375

UCHWAŁA Nr XLIII/402/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY POBIEDZISKA

z dnia 18 kwietnia 2001 r.

w sprawie przekształcenia Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska w instytucję kultury

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9h ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturowej (tj. Dz.U. Nr 721, poz. 110 z 1997 r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy o bibliotekach (Dz.U. Nr 539 poz. 85 z 1997 r. z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Gminy Pobiedziska uchwala co następuje:

§1

1. Tworzy się samorządową instytucję kultury pod nazwą Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pobiedziska z siedzibą w Pobiedziskach.
2. Biblioteka działać będzie w zakresie określonym w ustawie o bibliotekach, obowiązujących przepisach oraz w statucie, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
3. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pobiedziska podlega wpisowi do rejestru instytucji kultury.

§2

Uchwała podlega publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Pobiedziska.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej i Gminy Pobiedziska

(-) mgr Krystyna Selinger

STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY POBIEDZISKA

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pobiedziska zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 i Nr 43, poz. 253),
4. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 110, poz. 72 z 1997 r. z późniejszymi zmianami),
5. niniejszego Statutu.

§2

Biblioteka jest samorządową instytucją kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.

§3

1. Siedzibą biblioteki jest miasto Pobiedziska. Adres 62-010 Pobiedziska ul. Kazimierza Odnowiciela 23.
2. Terenem działania biblioteki jest Miasto i Gmina Pobiedziska.

§4

1. Biblioteka podlega wpisowi do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora i posiada osobowość prawną.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką, sprawuje Zarząd Miasta i Gminy Pobiedziska.
3. Nadzór merytoryczny sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.

§5

Biblioteka używa pieczęci prostokątnej i okrągłej z napisem: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pobiedziska.

II. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§6

Biblioteka służy zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, oświatowych i informacyjnych mieszkańców gminy oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§7

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

1. gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy obszaru działania biblioteki,
2. pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliotecznej i bibliograficznej,
3. udostępnienie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
4. organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
5. organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu czytelnictwa, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i gminy,
6. współdziałanie z bibliotekami innych sieci i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności miasta i gminy.

§8

Biblioteka może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

III. ORGANY BIBLIOTEKI I JEJ ORGANIZACJA

§9

1. Organem zarządzającym biblioteką jest Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje bibliotekę na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Gminy, a funkcję pracodawcy wykonuje Burmistrz.

§10

1. W bibliotece zatrudnia się bibliotekarzy. W miarę potrzeby mogą być zatrudniani specjaliści innych zawodów związanych z działalnością biblioteki, a także pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracowników biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia dyrektor biblioteki.

§11

Dyrektor i pracownicy biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§12

Wynagrodzenie pracowników biblioteki określane jest na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.

§13

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię i czytelnię dla dorosłych (i dzieci), filie oraz punkty biblioteczne w:

1. wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska przy ul. K. Odnowiciela 23,
2. wypożyczalnia i czytelnia dla dzieci Oddział dla dzieci Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska przy ul. Władysława Jagiełły 25,
3. Filia biblioteczna w Biskupicach,
4. Filia biblioteczna w Pomarzanowicach,
5. Filia biblioteczna w Pobiedziskach Letnisku.

§14

Szczegółową 4 organizację wewnętrzną biblioteki określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora biblioteki po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.

§15

Przy bibliotece może działać koło przyjaciół biblioteki.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§16

Biblioteka finansowa jest z budżetu Gminy, a także z dochodów własnych, darowizn, dotacji celowych i innych źródeł.

§17

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową, na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Podstawą gospodarki finansowej biblioteki jest roczny plan finansowy.

§18

Biblioteka może, w granicach obowiązujących przepisów pobierać opłaty za usługi, a wpływy z nich uzyskane przeznaczyć na cele statutowe.

§19

Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą, według zasad określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności biblioteki służy realizacji celów statutowych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§21

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

§22

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2376

UCHWAŁA Nr XXXII/461/2001 RADY MIEJSKIEJ KALISZA

z dnia 17 maja 2001 r.

w sprawie ustalenia wykazu nazw ulic i placów publicznych na terenie miasta Kalisza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

Załącznik
do uchwały Nr XXXII/461/2001
Rady Miejskiej Kalisza
z dnia 17 maja 2001 roku

§1

Skreśla się następujące nazwy ulic nadane uchwałą Nr II/7/88 Miejskiej Rady Narodowej w Kaliszu w dniu 27 września 1988 r. w sprawie nadania nazw nowo powstałym ulicom na terenie miasta Kalisza:

Antonińska, Baranowska, Baszkowska, Blizanowska, Bluszczowa, Bralińska, Brzezińska, Cedrowa, Cisowa, Czastarska, Czeremchowa, Czermińska, Doruchowska, Galewicka, Generała Franciszka Altera, Godzieska, Gołuchowska, Grabowska, Jaraczewska, Jarocińska, Jaworowa, Jesionowa, Jodłowa, Kasztanowa, Kępińska, Kotlińska, Kraszewska, Krotoszyńska, Łubnicka, Magnoliowa, Migdałowa, Mycielińska, Odolanowska, Ołobocka, Ostrzeszowska, Perzowska, Platanowa, Pleszewska, Przygodzicka, Raszkowska, Rozdrażewska, Rychtalska, Saczyńska, Sieroszewicka, Sulmierzycka, Szczytnicka, Trzcinińska, Wieruszowska, Zbierska, Żerkowska.

§2

Ustala się wykaz nazw ulic i placów publicznych na terenie miasta Kalisza stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Traci moc uchwała Nr VIII/37/85 Miejskiej Rady Narodowej w Kaliszu z dnia 31 maja 1985 r. w sprawie ustalenia wykazu nazw ulic, placów i osiedli mieszkaniowych na terenie miasta Kalisza.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Kalisza.

§5

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

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej Kalisza

(-) *Andrzej Woźniak*

WYKAZ ULIC I PLACÓW PUBLICZNYCH NA TERENIE MIASTA KALISZA

1. Agrestowa
2. Akacyjowa
3. Aleja Generała Wł. Sikorskiego
4. Aleja Walecznych
5. Aleja Wojska Polskiego
6. Aleja Wolności
7. Aleksandryjska
8. Antyczna
9. Artylerzystów
10. Adama Asnyka
11. Ateńska
12. Babina
13. Babiogórska
14. Baligrodzka
15. Bankowa
16. Barska
17. Baśniowa
18. Bażancia
19. Józefa Bema
20. Beskidzka
21. Będzińska
22. Cezarego Biernackiego
23. Bieszczadzka
24. Biskupia
25. Biskupicka
26. Biwakowa
27. Bizantyjska
28. Błotna
29. Boczna
30. Bogumiła i Barbary
31. Wojciecha Bogustawskiego
32. Bolesława Chrobrego
33. Bolesława Krzywoustego
34. Bolesława Pobożnego
35. Borkowska
36. Botaniczna
37. Tadeusza Boya-Żeleńskiego
38. Braci Gillerów
39. Braci Niemojowskich
40. Browarna
41. Brzoskwiniowa
42. Brzozowa

43. Budowlanych
44. Budziszewska
45. Ignacego Adama Bujnickiego
46. Bukowa
47. Bukowińska
48. Juliusza Bursche
49. Bursztynowa
50. Cegielniana
51. Celtycka
52. Cementowa
53. Ceramiczna
54. Józefa Chełmońskiego
55. Chełmska
56. Chęcińska
57. Chłodna
58. Chłopska
59. Chmielna
60. Chochołowska
61. Chocimska
62. Adama Chodyńskiego
63. Fryderyka Chopina
64. Ciasna
65. Cicha
66. Ciepła
67. Ciesielska
68. Cieszyńska
69. Cmentarna
70. Cyprysowa
71. Czarna Droga
72. Czaszkowska
73. Czereśniowa
74. Częstochowska
75. Czołgistów
76. Dacka
77. Daleka
78. Jarosława Dąbrowskiego
79. Marii Dąbrowskiej
80. Dębowa
81. Długa
82. Jana Długosza
83. Dobra
84. Dobrzecka
85. Dobrzyńska
86. Dolna
87. Domowa
88. Do Strugi
89. Dożynkowa
90. Drukarzy
91. Duktowa
92. Dusznicka
93. Dworcowa
94. Stefana Dybowskiego
95. Dyngusowa
96. 25 Dywizji
97. Działkowa
98. Elektryczna
99. Energetyków
100. Etruska
101. Fabryczna
102. Franciszkańska
103. Aleksandra Fredry
104. Fromborska
105. Gajowa
106. Gajusza
107. Galijska
108. Galla Anonima
109. Garbarska
110. Garncarska
111. Gdańska
112. Gdyńska
113. Gen. Edmunda Taczanowskiego
114. Geodetów
115. Gliniana
116. Głogowska
117. Główny Rynek
118. Cypriana Godebskiego
119. Gołębia
120. Gościnna
121. Gotów
122. Górna
123. Górnosląska
124. Graniczna
125. Grobla
126. Grodzka
127. Gronowa
128. Grunwaldzka
129. Grzybowa
130. Gwiazdzista
131. Halna
132. Handlowa
133. Harcerska
134. Helska
135. Henryka Brodatego
136. Hoża
137. Hutników
138. Ludwika Idzikowskiego
139. Iglasta
140. Izerska
141. Wojciecha Jabłkowskiego
142. Jagodowa
143. Jarzębinowa
144. Jasna
145. Jaśminowa
146. Berka Joselewicza
147. Kadecka
148. Kalinowa
149. Kanonicka
150. Karkonoska
151. Mieczysława Karłowicza
152. Karpacka
153. Feliksa Karśnickiego
154. Kasztelańska
155. Kaszubska
156. Stanisława Kaszyńskiego
157. Kazimierza Wielkiego
158. Kazimierzowska
159. Kąpie
160. Kąpielowa
161. Kątna
162. Kielecka
163. Klonowa
164. Kłodzka

165. Kmieca
166. Kniejowa
167. Jana Kochanowskiego
168. Kokanińska
169. Kolejalna
170. Kolejowa
171. Kołobrzaska
172. Konińska
173. Marii Konopnickiej
174. Franciszka Kopernickiego
175. Mikołaja Kopernika
176. Koralowia
177. Korczak
178. Augustyna Kordeckiego
179. Juliusza Kossaka
180. Kosynierów
181. Koszałka Opałka
182. Józefa Koszutkiego
183. Marii Koszutskiej
184. Tadeusza Kościuszki
185. Kowalska
186. Kozienicka
187. Ignacego Kraszewskiego
188. Kredytowa
189. Kresowa
190. Kręta
191. Krótka
192. Krucza
193. Leona Kruczkowskiego
194. Kruszwicka
195. Krzywa
196. Księżnej Jolanty
197. Tadeusza Kubalskiego
198. Kubusia Puchatka
199. Kujawska
200. Tadeusza Kulisiewicza
201. Kwiatowa
202. Kwiatów Polskich
203. Lajkonika
204. Lechosławska
205. Legionów
206. Legnicka
207. Leśna
208. Lęborska
209. Lipowa
210. Lisia
211. Lotnicza
212. Lubelska
213. Ludowa
214. Łazienna
215. Łączna
216. Łąkowa
217. Łęgowa
218. Łomnicka
219. Łomżyńska
220. Łowicka
221. Łowiecka
222. Łódzka
223. Łucznicza
224. Łużycka
225. Łysogórska
226. Macedońska
227. Maciejkowa
228. 3 Maja
229. Majkowska
230. Kornela Makuszyńskiego
231. Karola Malaperta
232. Malborska
233. Malinowa
234. Mała
235. Mariańska
236. Marka
237. Marynarska
238. Marzanny
239. Mazowiecka
240. Mazurska
241. Henryka Melcera
242. Metalowców
243. Piotra Michałowskiego
244. Adama Mickiewicza
245. Mieczysława Starego
246. Miedziana
247. Mieszka I
248. Milenijna
249. Miła
250. Juliana Miłkowskiego
251. Miodowa
252. Młynarska
253. Modrzewiowa
254. Stanisława Moniuszki
255. Gustawa Morcinka
256. Morelowa
257. Mostowa
258. Murarska
259. Mylna
260. Myśliwska
261. Nad Prosną
262. Nałęczowska
263. Zofii Nałkowskiej
264. Gabriela Narutowicza
265. Nędzrzewska
266. Niecała
267. Niedzicka
268. Niedźwiedzia
269. Nieszawska
270. Niska
271. Noskowska
272. Nowy Rynek
273. Nowy Świat
274. Obozowa
275. Obywatelska
276. Ogniskowa
277. Ogrodowa
278. Okrąglicka
279. Olszowa
280. Olszynowa
281. Opatowiecka
282. Opłotki
283. Orzechowa
284. Osadnicza
285. Juliusza Osterwy
286. Ostrowska

287. Stefana Otwinowskiego
288. Owsiana
289. Ignacego Paderewskiego
290. Pałacowa
291. Panońska
292. Paprotna
293. Parafialna
294. Alfonsa Parczewskiego
295. Park Miejski
296. Parkowa
297. Partyzantów
298. Pasterska
299. Perska
300. Ludwika Perzyny
301. Piaszczysta
302. Piechurów
303. Piekarska
304. Piekart
305. Pienińska
306. Piesza
307. Pionierska
308. Pisankowa
309. Piskorzewie
310. Piskorzewska
311. Piwna
312. Piwonicka
313. Plac Wojciecha Bogusławskiego
314. Plac Jana Pawła II
315. Plac Jana Kilińskiego
316. Plac Świętego Józefa
317. Podgórze
318. Władysława Podkowińskiego
319. Podleśna
320. Podmiejska
321. Pogodna
322. Pokrzywnicka
323. Polanka
324. Edwarda Polanowskiego
325. Polna
326. Połaniecka
327. Południowa
328. Pomorska
329. Pontonowa
330. Poranna
331. Porzeczkowa
332. Potokowa
333. Potulna
334. Powstańców Wielkopolskich
335. Poziomkowa
336. Poznańska
337. Prastara
338. Promienna
339. Prosta
340. Próżna
341. Bolesława Prusa
342. Przebierańców
343. Przechodnia
344. Przemysłowa
345. Przesiekowa
346. Przeskok
347. Przesmyk
348. Przęslik
349. Przybrzeżna
350. Pszenna
351. Ptasia
352. Ptolemeusza
353. Pucka
354. Kazimierza Pułaskiego
355. 25 Pułku Artylerii
356. 29 Pułku Piechoty
357. Pusta
358. Józefa Raciborskiego
359. Raclawicka
360. Józefa Radoszewskiego
361. Józefa Radwana
362. Rajskowska
363. Raszyńska
364. Mikołaja Reja
365. Robotnicza
366. Rodowa
367. Stefana Rogozińskiego
368. Rolna
369. Romańska
370. Rondo Westerplatte
371. Różana
372. Bolesława Rumińskiego
373. Rusałki
374. Rybacka
375. Rycerska
376. Rzeczna
377. Rzemieślnicza
378. Rzeźnicza
379. Rzymska
380. Sadowa
381. Sandomierska
382. Saperska
383. Sarnia
384. Hanki Sawickiej
385. Sąsiedzka
386. Serbinowska
387. Henryka Sienkiewicza
388. Sieradzka
389. Siewna
390. Skalmierzycka
391. Skalna
392. Skarszewska
393. Bolesława Skarżyńskiego
394. Skibowa
395. Marii Skłodowskiej – Curie
396. Słoneczna
397. Juliusza Słowackiego
398. Słowiańska
399. Smolna
400. Smrekowa
401. Sobótki
402. Sokolnicka
403. Sopocka
404. Sosnowa
405. Spacerowa
406. Spartańska
407. Spokojna
408. Sportowa

409. Spółdzielcza
410. Srebrna
411. Lepolda Staffa
412. Walentego Stanczukowskiego
413. Jana Stanisławskiego
414. Stare Miasto
415. Starowiejska
416. Starożytna
417. Stanisława Staszica
418. Stawiszyńska
419. Stefana Batorego
420. Stolarska
421. Strzelecka
422. Sudecka
423. Sukiennicza
424. Sulisławicka
425. Piotra Sulisławskiego
426. Józefa Sułkowskiego
427. Sylwiusza
428. Szałasowa
429. Józefa Szaniawskiego
430. Szczypiornicka
431. Lucjana Szenwalda
432. Szeroka
433. Szewska
434. Szklarska
435. Szkolna
436. Sylwestra Szpilowskiego
437. Szrenicka
438. Szwedzka
439. Karola Szymanowskiego
440. Ślepa
441. Śnieżna
442. Śródmiejska
443. Świerkowa
444. Świetlana
445. Świętego Michała
446. Świętego Stanisława
447. Świętokrzyska
448. Tacyta
449. Tarczowa
450. Targowa
451. Tatrzańska
452. Teatralna
453. Termopilska
454. Tęczowa
455. Tęczyńska
456. Topiel
457. Topolowa
458. Toporowa
459. Torowa
460. Toruńska
461. Towarowa
462. Tracka
463. Turowa
464. Tuszyńska
465. Juliana Tuwima
466. Tylina
467. Tyniecka
468. Ułańska
469. Urzędnicza
470. Wał Bernardyński
471. Wał Jagielloński
472. Wał Jana Matejki
473. Wał Piastowski
474. Wał Staromiejski
475. Józefa Wanata
476. Wapienna
477. Warszawska
478. Wąska
479. Wczasowa
480. Wenedów
481. Wesoła
482. Wiankowa
483. Wiatraki
484. Widok
485. Wiejska
486. Wielka
487. Henryka Wieniawskiego
488. Wierzbowa
489. Więzienna
490. Winiarska
491. Wiosenna
492. Wioślarska
493. Wiśniowa
494. Władysława Jagiełły
495. Władysława Łokietka
496. Włóknarzy
497. Wodna
498. Wojciecha z Brudzewa
499. Wrocławska
500. Wronia
501. Wrzesińska
502. Wrzosowa
503. Wspólna
504. Leona Wyczółkowskiego
505. Wydarte
506. Wygon
507. Wyjazdowa
508. Wykopaliskowa
509. Wypoczynkowa
510. Wysoka
511. Stanisława Wyspiańskiego
512. Zachodnia
513. Jana Onufrego Zagłoby
514. Zagorzynek
515. Zajęcza
516. Zakopiańska
517. Jana Zamełki
518. Zamkowa
519. Zapiecek
520. Zawodzie
521. Zbożowa
522. Zdrojowa
523. Zgodna
524. Zielona
525. Zimna
526. Zjazd
527. Złota
528. Zygmunta Starego
529. Żabia
530. Żelazna

531. Stefana Żeromskiego
532. Żołnierska
533. Żwirki i Wigury

534. Żwirowa
535. Żytnia
536. Żródlana

2377

UCHWAŁA Nr XXXII/464/2001 RADY MIEJSKIEJ KALISZA

z dnia 17 maja 2001 r.

w sprawie przyznania pierwszeństwa najemcom i dzierżawcom w nabywaniu garaży wolnostojących

Na podstawie art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) oraz 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 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§1

Przyznaje się pierwszeństwo w nabyciu garaży wolnostojących w trybie bezprzetargowym najemcom i dzierżawcom tych garaży, którzy spełniają następujące warunki łącznie:

- wybudowali garaże ze środków własnych, a także są ich następcami prawnymi, a wybudowanie tych garaży nastąpiło przed 22 maja 2000 r.
- mają uregulowane opłaty z tytułu dzierżawy i najmu garaży.

§2

Nabycie garażu na własność następuje nieodpłatnie, a sprzedaż bądź oddanie odpowiedniej części gruntu w użytkowanie wieczyste następuje odpłatnie za cenę ustaloną przez rzeczoznawcę

majątkowego na zasadach i w trybie określonym w/w ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§3

Pierwszeństwo w nabyciu, o którym mowa w §1, nie dotyczy garaży położonych na nieruchomościach, które objęte są zamierzeniami inwestycyjnymi Miasta Kalisza lub spełniają inne istotne funkcje dla Miasta.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Kalisza.

§5

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

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej Kalisza
(-) Andrzej Woźniak

2378

UCHWAŁA Nr 287/XLVII/2001 RADY GMINY CZERWONAK

z dnia 19 września 2001 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Bolechówko

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy stanowi co następuje:

§1

W miejscowości Bolechówko nadaje się ulicy oznaczonej na mapie stanowiącej załącznik do uchwały nazwę:
ulica Cisowa.

§2

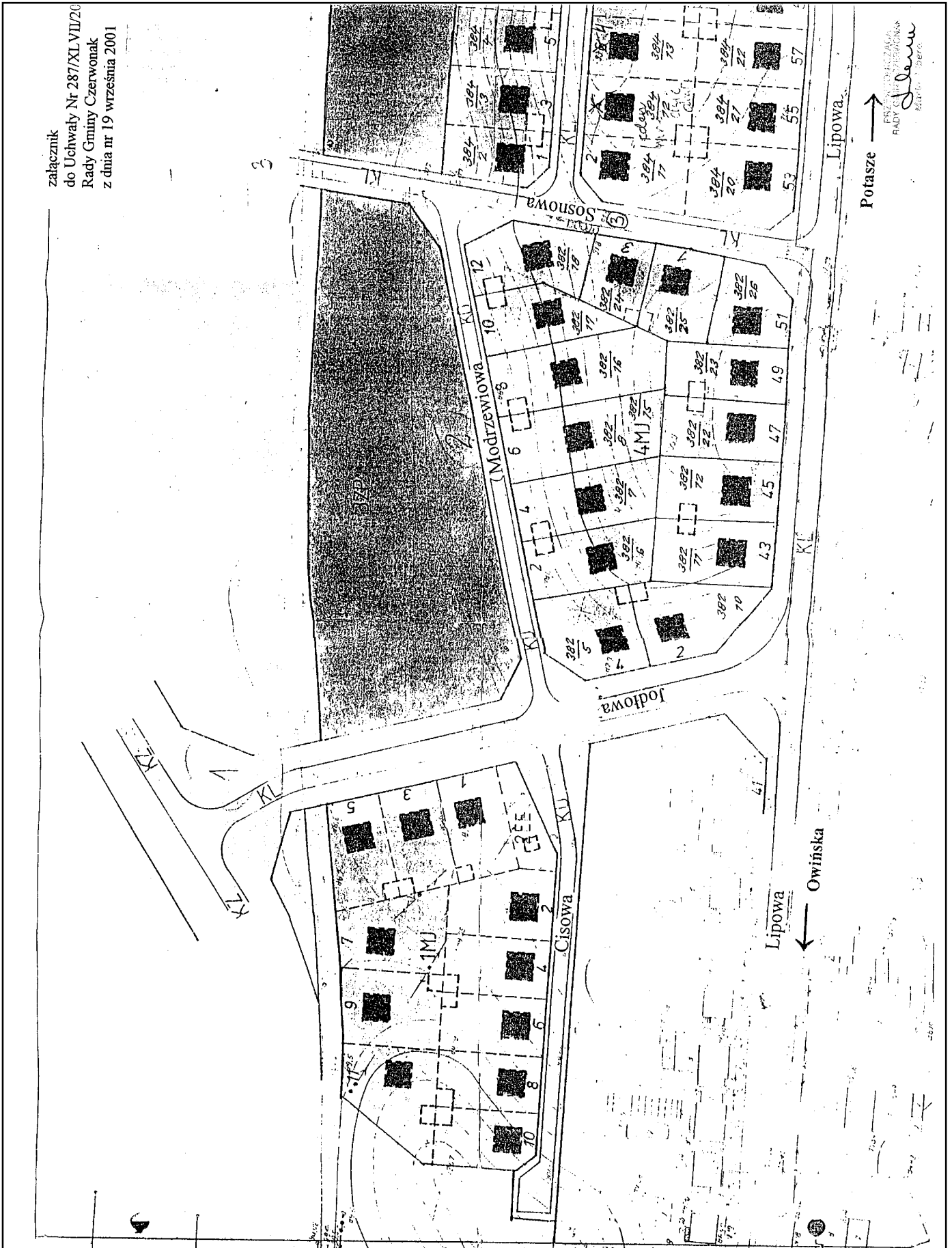
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Czerwonak.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy Czerwonak
(-) Maria Libera

załącznik
do Uchwały Nr 287/XL VII/2001
Rady Gminy Czerwonak
z dnia nr 19 września 2001



2379

UCHWAŁA Nr XXXV/285/2001 RADY MIEJSKIEJ W WOLSZTYNIE

z dnia 23 sierpnia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Wolsztyn

Na podstawie art. 11b i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Wolsztyn wprowadzonym uchwałą nr XXVI/220/2000 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 7 grudnia 2000 (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego nr 1 poz. 4 z 11 stycznia 2001 roku) dodaje się rozdział VIIa: „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu” oraz paragrafy: 57a-57e o następującym brzmieniu:

§57a

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

§57b

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

§57c

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

§57d

- Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów i wyciągów z dokumentów, fotografii oraz odbitek kserograficznych.
- Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
- Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
 - za uwierzytelnienie odpisów i wyciągów – 3 zł za każdą rozpoczętą stronę,
 - za uwierzytelnienie fotografii – 3 zł za sztukę,
 - za uwierzytelnienie odbitek kserograficznych – 3 zł za każdą rozpoczętą stronę,
 - za sporządzenie odbitki kserograficznej – 50 groszy za stronę.

§57e

Uprawnienia określone w §1-4 nie znajdują zastosowania:

- W przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności.
- Do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§3

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

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Maszner

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/147/01 z dnia 26 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXXV/285/2001 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 23 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Wolsztyn w części dotyczącej treści §57d ust. 2 i 3 oraz §57e ust. 1 rozdziału VIIa Statutu – ze względu na istotne naruszenie prawa

2380

UCHWAŁA Nr XLII/252/2001 RADY MIASTA I GMINY BUK

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży 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 (miasta) miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów

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. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta i Gminy Buk uchwala co następuje:

§1

Ustala się dla terenu miasta i gminy liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa):

- 1) do spożycia poza miejscem sprzedaży – 50 punktów,
- 2) do spożycia w miejscu sprzedaży – 30 punktów.

§2

Określa się następujące zasady usytuowania na terenie miasta i gminy Buk miejsc sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) punkt sprzedaży napojów alkoholowych nie może być usytuowany na terenie szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz na terenie zakładów pracy,
- 2) zabrania się sprzedaży napojów alkoholowych na plażach nad Jeziorem Niepruszewskim.

§3

Ustala się następujące warunki sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) jednostka handlowa, przedsiębiorca lub osoba będąca w spółce, która nie uiściła opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż

napojów alkoholowych, a stara się o uzyskanie nowego zezwolenia, nie otrzyma go dopóki nie uiści zaległej opłaty,

- 2) osoba podejmująca działalność gospodarczą, występująca o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, może je otrzymać tylko pod warunkiem nie posiadania zaległych opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie poprzednio prowadzonej działalności.

§4

Traci moc Uchwała Nr XXXVI/185/97 Rady Miasta i Gminy w Buku z dnia 25 marca 1997 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży wraz z późniejszymi zmianami.

§5

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Buk.

§6

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
(-) mgr Andrzej Lebiotkowski

2381

UCHWAŁA Nr XXXII/188/01 RADY GMINY W KLESZCZEWIE

z dnia 26 września 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Kleszczewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy w Kleszczewie uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Kleszczewo uchwalonym Uchwałą Nr XVIII/101/96 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 13 lutego 1996 r.

i zmienionego Uchwałą Nr XLIII/209/98 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 18 czerwca 1998 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §2 ust.1 otrzymuje brzmienie:
Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 74,77 km².
- 2) w §6:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie: ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie: wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - pkt 6 otrzymuje brzmienie: pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - pkt 7 otrzymuje brzmienie: gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - pkt 8 otrzymuje brzmienie: edukacji publicznej,
 - pkt 9 otrzymuje brzmienie: kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - pkt 10 otrzymuje brzmienie: kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - pkt 11 otrzymuje brzmienie: targowisk i hal targowych.
 - pkt 12 otrzymuje brzmienie: zieleni gminnej i zadrzewień,
 - pkt 13 otrzymuje brzmienie: cmentarzy gminnych,
 - pkt 14 otrzymuje brzmienie: porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - pkt 16 otrzymuje brzmienie: polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 3) w §6 po pkt 16 dodaje się punkty 17, 18, 19, 20 o brzmieniu:
- 17)wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18)promocji gminy,
 - 19)współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20)współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
- 4) w §7:
- ust 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie: porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- ust. 2 otrzymuje brzmienie:
Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
- 5) §11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
Ustawowy skład Rady określa ustawa
- 6) w §13 w ust. 1:
- pkt 2 otrzymuje brzmienie:
wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego zarządu stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - pkt 11 otrzymuje brzmienie:
podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) w §13 po pkt 16 dodaje się punkty 17 i 18 w brzmieniu:
- 17)podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnej,
 - 18)podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 8) w §14 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
- 9) §25 otrzymuje brzmienie:
Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach z jednostkami samorządu terytorialnego i umowach zawartych z innymi podmiotami.
- 10)§30 otrzymuje brzmienie:
1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
 2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 3. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu gminy oraz w sprawie absolutorium dla Zarządu a także z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium.
 4. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w ust. 3 oraz Uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
- 11)§31 otrzymuje brzmienie:
1. Rada Gminy może odwołać Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
 2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
 3. Odwołanie Wójta następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada Gminy przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
 4. Odwołanie Wójta albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu Gminy albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd Gminy.
 5. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością

głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

12)§32 otrzymuje brzmienie:

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Wójta jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji Wójta Rada Gminy na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady Gminy, o której mowa w ust. 2.

13)§33 otrzymuje brzmienie:

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada Gminy dokonuje wyboru nowego Zarządu w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.
2. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Rada Gminy dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołany Zarząd Gminy lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków.

14)§34 otrzymuje brzmienie:

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku.
2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

15)§35 otrzymuje brzmienie:

Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

16)w §36 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

składników mienia gminnego

17)§41otrzymuje brzmienie:

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia gminnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

18)§51 otrzymuje brzmienie:

1. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych określają przepisy szczególne.
2. Członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy diety na zasadach i w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.

19)rozdział VII otrzymuje brzmienie:

Publikowanie aktów prawa miejscowego

20)§53 otrzymuje brzmienie:

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Szczegółowe zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

21)po rozdziale VII Publikowanie aktów prawa miejscowego dodaje się Rozdział VII a w brzmieniu:

Zasady dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy oraz korzystania z nich.

§53¹

1. Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy, w tym przyjęte protokoły z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Gminy są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanej osoby, przy czym wniosek winien precyzować zakres żądania.
2. Dokumenty udostępnia się w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika Urzędu.

§53²

1. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za udostępnienie dokumentów są:
 - 1) pracownik ds. obsługi rady w przypadku dokumentów Rady Gminy i jej Komisji,
 - 2) Sekretarz Gminy w przypadku dokumentów Zarządu Gminy oraz Urzędu Gminy, przy pomocy którego Zarząd wykonuje zadania publiczne.
2. Podczas nieobecności pracowników, o których mowa w ust.1, odpowiedzialni za udostępnianie dokumentów są pracownicy ich zastępujący.

§53³

1. Udostępnianie dokumentów następuje najpóźniej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W przypadku gdy żądany dokument nie został przyjęty, udostępnienie takiego dokumentu następuje najpóźniej w terminie 7 dni od daty jego przyjęcia.

§53⁴

1. Stosownie do zgłoszonego żądania, udostępnienie dokumentów polega na wglądzie do protokołów z posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady lub dokumentów Urzędu Gminy.
2. Wgląd do dokumentów stanowiących przedmiot posiedzeń Zarządu Gminy jest realizowany przez udostępnienie żadanego fragmentu protokołu.
3. Wgląd odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnienie.
4. Osoba zainteresowana udostępnieniem dokumentów może z nich korzystać w szczególności poprzez sporządzenie z nich notatek i odpisów.

§53⁵

1. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić tylko wówczas, gdy informacje w nich zawarte stanowią tajemnicę państwową, służbową lub inną tajemnicę chronioną ustawą, a w szczególności:

- 1) ustawy – Ordynacja podatkowa
 - 2) ustawy o zamówieniach publicznych
 - 3) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Rozstrzygnięcie o odmowie udostępnienia dokumentów następuje na piśmie z podaniem przyczyny odmowy.
3. O negatywnym załatwieniu wniosku w przedmiocie udostępnienia dokumentów osoba odpowiedzialna za udostępnienie zawiadamia bezzwłocznie odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Wójta Gminy, którzy ostateczne stanowisko w tym zakresie zajmują w terminie 14 dni od dnia powiadomienia.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) mgr inż. Kazimierz Kłosowicz

2382

UCHWAŁA Nr XXXII/189/01 RADY GMINY W KLESZCZEWIE

z dnia 26 września 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr r 13 poz. 74 ze zmianami), Rada Gminy w Kleszczewie uchwała, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu gminy następującą liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa):

- 1) 30 punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 2) 8 punktów sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Traci moc Uchwała Nr XXV/150/2000 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) mgr inż. Kazimierz Kłosowicz

2383

UCHWAŁA Nr XXXV/319/01 RADY MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

z dnia 26 września 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 21/93 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 30 czerwca 1993 r. w sprawie ustalenia punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu oraz określenia zasad usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz 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. 230 z późn.zm.) Rada Miasta i Gminy Szamotuły uchwala co następuje:

§1

W uchwale Nr 21/93 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 30 czerwca 1993 r. w sprawie: ustalenia punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu oraz określenia zasad usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych wprowadza się następującą zmianę:

– paragraf 1 otrzymuje brzmienie:

§1

„Liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) na terenie miasta i gminy

Szamotuły ustala się w łącznej liczbie 110, w tym liczba punktów sprzedaży wyżej wymienionych napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży wynosi 25.”

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy Szamotuły.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Szamotuły

(-) mgr Bohdan Zieliński

2384

UCHWAŁA Nr XLIII/451/2001 RADY MIEJSKIEJ W JAROCINIE

z dnia 28 września 2001 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 3 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.) oraz art. 34 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późn.zm.) Rada Miejska w Jarocinie, uchwala co następuje:

§1

Określa się szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, w tym cywilno-prawnych, zwanych dalej „należnościami”, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późn.zm.) przypadających na podstawie przepisów szczególnych gminie

i gminnym jednostkom organizacyjnym od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – zwanych dalej „dłużnikami”.

§2

1. Należności pieniężne mogą być umarzane w całości lub części, w przypadku ich całkowitej nieściągalności, która następuje, jeśli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) dłużnik – osoba fizyczna zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu
- 2) dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych, a należności nie ściągnięto w toku

zakończonemu postępowaniu likwidacyjnego lub upadłościowego.

- 3) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe z przyczyn, o których mowa w art. 13 oraz art. 218 §1 pkt 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934 r. – Prawo upadłościowe (Dz.U. z 1991 r. Nr 118, poz. 512 z późn.zm.).
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.
 - 5) ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji.
 - 6) kwota należności nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym.
2. Umarzanie należności gminy i gminnych jednostek organizacyjnych o charakterze cywilnoprawnym w przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umarzania zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.
 3. Umorzenia dokonuje się z urzędu, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek dłużnika.
 4. Umorzenie z urzędu z uwagi na okoliczności określone w ust. 1 pkt 5 może nastąpić tylko za zgodą dłużnika.

§3

1. Do umorzenia należności uprawniony jest Zarząd Miejski.
2. Przez wartość należności pieniężnych rozumie się należność główną.

§4

Organ wymieniony w §3 ust. 1 uprawniony jest również do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§5

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi i gospodarczymi organ wymieniony w §3 ust. 1 na wniosek dłużnika może odroczyć termin zapłaty całości lub części należności lub rozłożyć płatność całości lub części należności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes jednostki organizacyjnej.

§6

Umorzenie należności pieniężnych oraz udzielenie ulg, o których mowa w §5 następuje:

- 1) w drodze uchwały Zarządu Miejskiego – w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym,
- 2) w drodze umowy – w odniesieniu do należności wynikających ze stosunków cywilno-prawnych.

§7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Jarocinie.

§8

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Marian Sikorski*

2385

UCHWAŁA Nr XXXIII/199/01 RADY GMINY KAŻMIERZ

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za podłączenie nieruchomości do gminnej sieci wodociągowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 roku Nr 9 poz. 43 z późn.zmianami) oraz art. 99 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 października 1974 r. Prawo wodne (Dz.U. z 1974 r. Nr 30 poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Kaźmierz uchwala, co następuje:

§1

1. Właściciele nieruchomości, którzy podłączają nieruchomość do gminnej sieci wodociągowej zobowiązani są do zwrotu części kosztów poniesionych na jej budowę przez gminę.

Przez nieruchomość – dla potrzeb niniejszej – uchwały rozumie się:

- lokal mieszkalny lub użytkowy w budynku jedno- lub wielorodzinnym
- tymczasowy obiekt budowlany
- grunt

2. Opłata z tytułu podłączenia nieruchomości do gminnej sieci wodociągowej podlega wpłacie po uzyskaniu warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego i przed rozpoczęciem jego realizacji.
3. Wysokość opłaty ustala się na kwotę 1100,00 złotych (słownie: jeden tysiąc sto złotych).

4. W przypadku wykonania przez właściciela nieruchomości odcinka gminnej sieci wodociągowej Gmina może odstąpić od pobierania opłaty określonej w ust. 3.

§2

Nieruchomość może posiadać jeden licznik poboru wody. Na indywidualny i uzasadniony wniosek: właściciela gospodarstwa rolnego lub ogrodniczego, hodowcy zwierząt gospodarskich bądź właściciela lokalu użytkowego Zarząd Gminy może wyrazić zgodę na zainstalowanie drugiego licznika poboru wody.

§3

Zarząd Gminy może w szczególnie uzasadnionych ważnych przypadkach rozłożyć powyższą opłatę na raty.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kaźmierz.

§5

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) mgr Grzegorz Reinholz

2386

UCHWAŁA Nr XXXIII/200/01 RADY GMINY KAŹMIERZ

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za podłączenie nieruchomości do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 roku Nr 9 poz. 43 z późn.zmianami) oraz art. 99 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 października 1974 r. Prawo wodne (Dz.U. z 1974 r. Nr 30 poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Kaźmierz uchwała, co następuje:

§1

1. Właściciele nieruchomości, którzy podłączają nieruchomość do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej zobowiązani są do zwrotu części kosztów poniesionych na jej budowę przez gminę.
 - lokal mieszkalny lub użytkowy w budynku jedno- lub wielorodzinnym
 - tymczasowy obiekt budowlany
 - gruntzaopatrzone w licznik poboru wody.
2. Opłata z tytułu podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej podlega wpłacie po uzyskaniu warunków technicznych na wykonanie przyłącza kanalizacyjnego i przed rozpoczęciem jego realizacji.

3. Wysokość opłaty ustala się na kwotę 1650,00 zł (słownie: jeden tysiąc sześćset pięćdziesiąt złotych).

4. W przypadku wykonania przez właściciela nieruchomości odcinka gminnej sieci kanalizacji sanitarnej Gmina może odstąpić od pobierania opłaty określonej w ust. 3.

§2

Zarząd Gminy może w szczególnych i uzasadnionych ważnych przypadkach rozłożyć powyższą opłatę na raty.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kaźmierz.

§4

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) mgr Grzegorz Reinholz

2387

UCHWAŁA Nr XXXIII/201/2001 RADY GMINY KAŻMIERZ

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Kaźmierz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11a ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz na podstawie art. 2 pkt 1c i 2 i art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późn.zm.) i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718), Rada Gminy Kaźmierz uchwala:

STATUT GMINY KAŻMIERZ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gmina Kaźmierz, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do 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, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy Kaźmierz, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”, jako organ stanowiący Gminy oraz poprzez Zarząd Gminy Kaźmierz, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem”, jako organ wykonawczy Gminy.

§2

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim, w powiecie szamotulskim i obejmuje obszar 128,2 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:75 000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kaźmierz.

§4

1. Kaźmierz posiada herb, który jest jednocześnie herbem Gminy.
2. Wizerunek herbu przedstawia czerwony mur ceglany na złotym tle, z trzema okrągłymi basztami zakończonymi blankowanymi prostokątnie koronami. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Z herbu mogą korzystać organy Gminy oraz Urząd Gminy w Kaźmierzu.
4. Korzystanie z herbu Kaźmierza przez inne podmioty wymaga zgody Rady Gminy.

§5

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb bądź tradycji – inne jednostki pomocnicze.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - a) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.
 - b) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
 - c) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
 - d) Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§6

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - a) działalność swych organów oraz jednostek pomocniczych,
 - b) gminne jednostki organizacyjne,
 - c) działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień,
 - d) współdziałanie między jednostkami samorządu terytorialnego,
 - e) członkostwo w stowarzyszeniach
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§7

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy – Rady i Zarządu.
3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
4. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§8

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 mie-

sięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§9

1. Jawność działania organów gminy realizowana jest przez:
 - a) powiadamianie wspólnoty samorządowej o sesjach Rady Gminy przez obwieszczenia na tablicach ogłoszeń sołectw oraz w Urzędzie Gminy wywieszane co najmniej na 7 dni przed sesją.
 - b) powiadamianie mieszkańców o terminach i tematyce posiedzeń komisji w formie obwieszczenia wywieszanego w Urzędzie Gminy na 3 dni przed datą posiedzenia komisji.
2. Biuro Rady jest odpowiedzialne za sporządzenie protokołów z sesji oraz posiedzeń komisji i Zarządu.
3. Uprawnionymi do dostępu do informacji oraz wglądu w dokumenty wynikające z wykonania zadań publicznych tj. w protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz Zarządu są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.
4. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz Zarządu udostępniane są odpłatnie w formie wypisów na podstawie pisemnego wniosku sformułowanego przez zainteresowanego lub nieodpłatnie do wglądu w Biurze Rady na wniosek złożony ustnie.
5. Wypisy, o których mowa w pkt 4 będą udostępniane w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Odmowa udzielenia informacji, o których mowa w ust. 3 może mieć miejsce w sytuacji gdy jej udostępnienie narazi na szkodę interes publiczny oraz prawnie chroniony interes obywateli bądź jednostek organizacyjnych. Odmowa udzielenia informacji wymaga uzasadnienia.
7. Do udostępnienia dokumentów określonych w ust. 3 stosuje się w sposób odpowiedni art. 73 kpa.

§10

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.
2. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

§11

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

- zwołuje sesje Rady,
- przewodzi 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 wykonania przez radnych ich mandatu.

§12

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.

§13

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Gospodarki Komunalnej,
 - 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty i Kultury.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. Członkom doraźnych komisji przysługują diety określone dla członków komisji stałych.
4. Przewodniczącemu Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza wybiera komisja ze swego grona z zastrzeżeniem §118 ust. 2 i 3.

§14

Komisje Stałe Rady Gminy Kaźmierz uprawnione są do:

- a) opiniowania wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady Gminy jak również spraw przekazanych pod obrady Komisji w wyniku interpelacji radnego po przegłosowaniu skierowania
- b) wychodzenia z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie swych działań
- c) organizowania sesji tematycznych Rady Gminy
- d) wizytowania jednostek organizacyjnych gminy, jeżeli przedmiotem opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

§15

1. Wnioski i opinie z posiedzenia Komisji Stałej przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
2. Stanowisko Komisji Stałej przedstawia podczas sesji jej przewodniczący, informując o sprawach niezgodzonych.

§16

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony w Biurze Rady.

§17

Zarząd stanowią: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, Zastępca Wójta jako Wiceprzewodniczący Zarządu oraz Członek Zarządu.

§18

1. Wójt i Zastępca Wójta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru i pełnią swoją funkcję otrzymując wynagrodzenie zgodnie z przepisami dotyczącymi wynagrodzenia pracowników samorządowych.
2. Nieetatowemu członkowi zarządu przysługuje zryczałtowana dieta, której wysokość określa Rada w drodze uchwały.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwym jest i Przewodniczący Rady z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia.

§19

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w §2, ust. 4 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§20

Uchwały, o jakich mowa w §19 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§21

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków Rad Sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich, zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji, zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady gminy nad działalnością organów sołectwa określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§22

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest Rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest Zarząd, na czele, którego stoi Przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów Rad, Zarządów, i Przewodniczących Zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1, a także zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji oraz zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady gminy nad działalnością organów jednostki określają statuty tych jednostek.

§23

Rada w Statucie jednostki pomocniczej określa również sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§24

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwałą corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo, do kwoty 1000 zł.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§25

1. Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i tryb pracy Rady

§26

1. Rada jest organem stanowiącymi i kontrolnym.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
4. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
5. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - a) Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący
 - b) Komisja Rewizyjna
 - c) Komisje stałe wymienione w Statucie
 - d) Doraźne komisje powołane do realizacji określonych zadań przez Radę.

§27

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - a) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - b) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§28

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §11. Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust.1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§29

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat

§30

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.

§31

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§32

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz winnych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

§33

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. W sprawach nie cierpiących zwłoki, sesja nadzwyczajna może zostać zwołana przez Przewodniczącego Rady z własnej

inicjatywy lub na wniosek Zarządu, albo co najmniej 1 ustawowego składu Rady.

5. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady niezwłocznie zwołuje sesję nadzwyczajną.
6. Sesja nadzwyczajna może dotyczyć tylko sprawy, dla której została zwołana.
7. Zwołanie sesji nadzwyczajnej wymaga skutecznego zawiadomienia radnych o terminie, miejscu i przedmiocie jej obrad listem poleconym, najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad.

§34

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych, lub w inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 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 przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony w §9 ust. 1 lit. a) Statutu.

§35

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – Członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§36

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

§37

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca. Publiczność ma możliwość rejestracji dźwięku i obrazu.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych nie może naruszać powagi obrad i zakłócać porządku sesji.

§38

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

§39

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad winnym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§40

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §33 ust. 4.

§41

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego 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.

§42

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§43

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:
„Otwieram ... sesję Rady ...”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku

braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §40 ust. 1 Statutu.

§44

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§45

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku 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 i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§46

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §45 pkt 1c składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§47

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 winna być udzielona w formie pisemnej w terminie do 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 na niezadowolającą, 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.

§48

1. Zapytanie 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 47 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§49

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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.

§50

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 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.

§51

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

§52

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

§53

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.

§54

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.

§55

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§56

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał 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.

§57

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.

§58

1. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w §45 pkt 1 Statutu.

§59

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji oraz być sporządzony według reguł określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.
2. Protokół z sesji Rady 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) uchwalony 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”, „wstrzymuję się” oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§60

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 magneto-fonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie 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.

§61

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§62

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
3. Biuro Rady prowadzi założone na okres kadencji rejestry:
 - a) uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy,
 - b) wniosków i opinii komisji Rady Gminy,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.

§63

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy zatrudniony w Biurze Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§64

1. Uchwały, o jakich mowa w §32 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §32 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§65

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a) nazwę (uchwała), kolejny numer oraz datę podjęcia,
 - b) określenie sprawy rozstrzyganej (w sprawie...),
 - c) podstawę prawną,
 - d) postanowienia merytoryczne, (dokładną, zwięzłą i syntetyczną treść),
 - e) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - f) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - g) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
 - h) określenie sposobu podania uchwały do publicznej wiadomości.
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 zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§66

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do 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.

§67

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§68

Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi (numer Sesji) łamanymi przez cyfry arabskie (kolejny numer uchwały), łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku w którym uchwała jest podjęta.

§69

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji.
2. Biuro Rady przekazuje właściwym jednostkom wyciągi z protokołu do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.
3. Biuro Rady prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§70

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Na zasadach określonych w §70 ust. 1 Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę

w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

3. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

§71

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję 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.
4. Za prawidłowe obliczenie wyników głosowania odpowiada Sekretarz obrad, któremu mogą pomagać radni wyznaczeni przez Przewodniczącego obrad.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§72

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawach:
 - 1) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 2) wyboru Wójta i Zastępcy Wójta
 - 3) wyboru i odwołania członków Zarządu
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. 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.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§73

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 wnioski najdalej idące, 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.

§74

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 w 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 §73 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.

§75

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” 25 czy „przeciw”. Równa liczba głosów „za” i „przeciw” oznacza, że decyzja nie została podjęta.
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.

§76

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§77

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§78

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.

§79

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które Służą wykonaniu jej zadań, a nadto wykonują zadania zlecone przez Radę.

§80

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy osoba uzgodniona przez Przewodniczących zainteresowanych Komisji.
3. Stanowiska na wspólnych posiedzeniach Komisji zapadają w obecności quorum każdej z nich.
4. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisują: przewodniczący obrad oraz Przewodniczący zainteresowanych Komisji.

§81

Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.

§82

Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych na piśmie Radzie Gminy i Zarządowi.

§83

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, wybrani przez radnych członków danej Komisji i spośród radnych.
2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

§84

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§85

Komisje odbywają swe posiedzenia zgodnie z rocznym planem działania zatwierdzonym przez Radę.

§86

1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych Komisji i zespołów powołanych przez Radę Gminy.

§87

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§88

1. Radni winni uczestniczyć w Sesjach Rady gminy i pracach organów, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§89

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji Rady Gminy lub na posiedzenie Komisji spraw, które uważają za społeczne pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§90

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się Sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§91

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

§92

Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§93

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§94

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może po-

wołać Komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

4. Komisja lub zespół, o którym mowa w ust. 3 przedkłada swoje ustalenia Radzie.
5. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 2. Rada winna wysłuchać radnego.

§95

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy, Przewodniczącego Komisji lub osoby upoważnionej przez w/w osoby.

§96

1. Przewodniczący Rady Gminy wystawia radnym legitymację przez niego podpisaną.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§97

Rada w odrębnej uchwale ustala wysokości diet przysługujących radnym.

§98

Przewodniczący Rady Gminy ustala i wydaje radnym i członkom Komisji spoza Rady stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

§99

Przewodniczący Rady czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu.

§100

1. Rada Gminy może odbywać wspólne Sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania ich wspólnych spraw.
2. Wspólną Sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

§101

1. Wspólna Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady samorządu terytorialnego.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej Sesji.
3. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie rady samorządu terytorialnego biorące udział we wspólnej Sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad,

a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej Sesji.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i tryb pracy Zarządu

§102

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

§103

1. Rada wybiera członków Zarządu spośród radnych lub spoza składu Rady.
2. Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
3. Kandydatury na Zastępcę Wójta i Członka Zarządu zgłasza Wójt.

§104

Wybór Wójta oraz pozostałych członków Zarządu następuje na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

§105

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 głosu 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.

§106

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w §105 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.

§107

Wójt określa szczegółowy zakres zadań Zastępcy Wójta oraz pozostałego członka Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§108

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) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§109

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

§110

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

§111

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 swemu Zastępcy.

§112

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§113

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 w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§114

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzone 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.

§115

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.

§116

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

§117

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§118

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

§119

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

§120

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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 2 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§121

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

§122

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

§123

- 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.

§124

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.

§125

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

§126

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych oraz sprawdzających.

§127

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 §121 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.

§128

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust.6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10 000 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§129

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.

§130

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.

§131

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

§132

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 5 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§133

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.

§134

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.

§135

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.

§136

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

§137

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca 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 najważniejszym i 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.

§138

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji 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 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

§ 139

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

§ 140

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

§ 141

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.

§ 142

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 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.

§ 143

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 V

Zasady działania klubów radnych

§ 144

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

§ 145

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 146

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

§ 147

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 uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 osób.

§ 148

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 149

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.

§ 150

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.

§ 151

Na wniosek przewodniczących klubów Biuro Rady obowiązane jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 152

1. Traci moc uchwała Nr XXVII/113/96 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 28 października 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Kaźmierz (Dz.Urz. Woj. Poznańskiego Nr 27, poz. 310 z późniejszymi zmianami) z wyjątkiem przepisów §12 ust. 1, §21. ust. 1 i 2, §26., które obowiązują do końca kadencji Rady Gminy Kaźmierz, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielko-

polskiego, z tym że przepisy § 17, § 18, § 26 ust. 2, § 102 ust. 1 i 2 obowiązują od kadencji następującej po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Grzegorz Reinholz

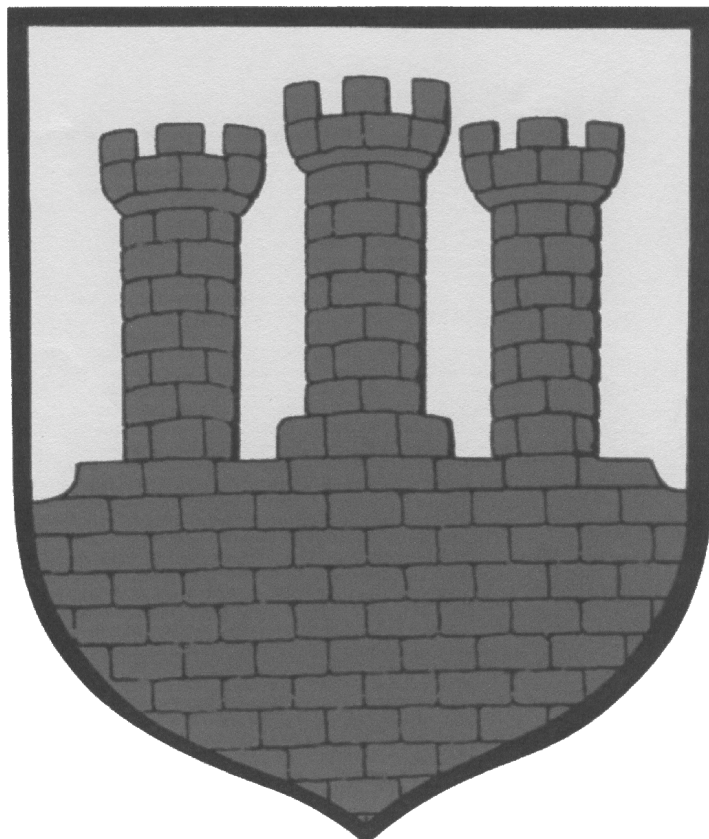
Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIII/201/2001
Rady Gminy Kaźmierz
z dnia 28 sierpnia 2001 r.
w sprawie Statutu Gminy Kaźmierz

GMINA KAŹMIERZ



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXIII/201/2001
Rady Gminy Kaźmierz
z dnia 28 sierpnia 2001 r.
w sprawie Statutu Gminy Kaźmierz

HERB KAŹMIERZ



2388

UCHWAŁA Nr XXIII/260/01 RADY GMINY W LUBASZU

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/198/00 Rady Gminy w Lubaszu z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – harmonogram realizacji na 2001 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230, ostatnia zmiana – Dz.U. z 2001 r. Nr 60, poz. 610) Rada Gminy w Lubaszu uchwala, co następuje:

§1

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowiący załącznik do uchwały Rady Gminy w Lubaszu Nr XVIII/198/00 z dnia 28 grudnia 2000 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Lubasz.

§3

Uchwała wchodzi w życie w 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Bogusław Dymek*

Załącznik do
Uchwały Nr XXIII/260/01 Rady Gminy
w Lubaszcu z dnia 29.08.2001

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
HARMONOGRAM REALIZACJI W 2001 ROKU**

- I. Organizacja pracy Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
1. Szkolenie członków komisji 500 zł
- II. Zapobieganie powstawaniu uzależnień
1. Organizacja świetlicy socjoterapeutycznej w Lubaszcu przy ulicy Sportowej 23000 zł
 2. Realizacja programów socjoterapeutycznych w świetlicach w tym: 22557 zł
 - opłata osób prowadzących 14800 zł

- wyposażenie 137 zł
 - wyżywienie 7620 zł
3. Organizacja letniego wypoczynku – turnus socjoterapeutyczny 14800 zł
 4. Prowadzenie cyklu zajęć socjoterapeutycznych na sportowo-rekreacyjnych w tym: 7968 zł
 - zimowa i letnia spartakiada 1500 zł
 - festyn sportowy dla dzieci – uczestników zajęć socjoterapeutycznych w świetlicach 1000 zł
 - zajęcia sportowo-rekreacyjne 168 zł
 - działalność rekreacyjna z prelekcją 5300 zł
 5. Współorganizacja realizacji programu zwalczania narkomanii i alkoholizmu 700 zł
- III. Rozwiązywanie problemów alkoholowych
1. Funkcjonowanie Gminnego Ośrodka Profilaktyki i Uzależnień w tym: 8750 zł
 - opłata psychologa 5450 zł
 - wyposażenie 3300 zł
 2. Dofinansowanie pobytu członków z rodzin zagrożonych alkoholizmem na turnusie rehabilitacyjnym i w Domu Małego Dziecka 900 zł
 3. Przygotowanie mieszkania dla powracającej z Domu Małego Dziecka matki z dziećmi (rodzina z przestanką choroby alkoholowej) 1982 zł

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Bogusław Dymek*

2389

UCHWAŁA Nr XXII/161/2001 RADY GMINY BUDZYŃ

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Budzyń

Na podstawie art. 33 ust. 2 art. 40 ust. 2 pkt 2, 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, Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, 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, Nr 95 poz. 1041, z 2001 r. Nr 45 poz. 497) oraz w związku z art. 85 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11 poz. 95 z 2000 r. Nr 12 poz. 136 i Nr 39 poz. 462 z 2001 r. Nr 22 poz. 247, Nr 27 poz. 298 i Nr 56 poz. 580) uchwała się co następuje:

§1

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Budzyń stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/27/90 Rady Gminy Budzyń z dnia 19 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Budzyń wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W tekście Regulaminu Organizacyjnego wyrazy „o samorządzie terytorialnym” zastępuje się wyrazami „o samorządzie gminnym” oraz wyrazy „tajemnicy państwowej i służbowej” zastępuje się wyrazami „informacji niejawnych”.
- 2) skreśla się:
 - w §11 ust. 3 pkt 10 i pkt 38

- 3) W §11 ust. 4 pkt 4 wyrazy „Rejonową Komendą Straży Pożarnych” zastępuje się wyrazami „Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej”.
- 4) Nadaje się nowe brzmienie załącznikowi Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu „Wewnętrzna Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Budzyń”.
W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 1. Referat Spraw Obywatelskich, Ogólnych i Obronnych.
 2. Referat finansów.
 3. Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Komunalnej.
 4. Samodzielne stanowisko pracy do obsługi Rady Gminy.
 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 6. W Urzędzie Gminy wyodrębnia się wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwaną pionem ochrony, z którą współpracują następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, administrator bezpieczeństwa informacji.
 - 2) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, kierownik kancelarii tajnej.
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
Pionem ochrony kieruje pełnomocnik ochrony.
- I. W skład Referatu Spraw Obywatelskich, Ogólnych i Obronnych wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
 - 2) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zdrowia, oświaty, kultury, spraw społeczno-administracyjnych.
 - 3) Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych, kadr i spraw socjalnych.
 - 4) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i spraw organizacyjnych.
 - 5) Woźny.
- II. W skład Referatu Finansów wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny księgowy-Skarbnik Gminy.
 - 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.
 - 3) Stanowisko pracy ds. płac.
 - 4) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej.
 - 5) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.
 - 6) Stanowisko pracy ds. wymiaru i księgowości opłat lokalnych.
 - 7) Stanowisko pracy – kasjer.
- III. W skład Referatu rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej.
 - 2) Stanowisko pracy ds. gospodarki lokalowej.
 - 3) Stanowisko pracy ds. inwestycji i planowania przestrzennego.
 - 4) Stanowisko pracy ds. drogownictwa i zamówień publicznych.
 - 5) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa.
 - 6) Pracownik gospodarczy
- 5) Ustala się nowe brzmienie §1 w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu „Tryb Pracy Urzędu”
„§1
 1. Czas pracy pracowników Urzędu gminy wynosi 40 godzin na tydzień.
 2. Urząd Gminy jest czynny w następujących dniach i godzinach:
 - poniedziałki od godz. 8⁰⁰ – do godziny 16⁰⁰
 - wtorki od godz. 7³⁰ – do godziny 15³⁰
 - środy – piątki od godz. 7⁰⁰ – do godz. 15⁰⁰
 3. Ustala się wtorki i czwartki dniami narad i szkoleń organizowanych w Urzędzie”.
- 6) W załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy „Zasady i Tryb Postępowania Przy Wydawaniu Aktów Prawnych” ustala się nowe brzmienie:
 - a) §1 ust. 1 „§1 ust. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.”
 - b) §3 pkt 2 „§3 pkt 2. Zarząd Gminy w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydać przepisy porządkowe w formie uchwał. Uchwała wydana przez Zarząd podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy. Traci ona moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji, w tym przypadku Rada Gminy określa termin utraty mocy obowiązującej.”
 - c) §8
„§8
 1. Akty prawa miejscowego stanowione przez gminę ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
 2. Akty prawa miejscowego stanowione przez gminę wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
 3. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego stanowionych przez gminę dostępnych do powszechnego wglądu.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Budzyń.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Lech Pszczoła

2390

UCHWAŁA Nr XXXI/226/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie uznania za pomnik przyrody

Na podstawie art. 34 ust.1 w związku z art. 13 ust.1 pkt 6a i art. 28 ustawy z dnia 16 października 1991 roku o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 114, poz. 492 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Uznaje się za pomnik przyrody lipę drobnolistną o obwodzie 355 cm mierzonym na wysokości 130 cm od powierzchni gruntu i wysokości 25 m, rosnącą w miejscowości Szklarka Przygodzicka, w gminie Ostrzeszów, na terenie boiska spacerowego szkoły podstawowej (nr ew. działki 288).

§2

Lipie nadaje się imię „Michalina”

§3

Wyżej wymieniony twór przyrody podlega szczególnej ochronie prawnej polegającej na zakazie:

1. wycinania, niszczenia, uszkodzania,
2. zrywania lub pozyskiwania pączków, kwiatów, owoców, liści, pędów, innych elementów oraz ich części,
3. nacinania, rycia napisów lub znaków,
4. umieszczania tablic oraz wszelkich innych znaków lub przedmiotów nie związanych z ochroną przyrody,
5. zmian stosunków wodnych mogących mieć wpływ na stan drzewa,
6. w promieniu nie mniejszym niż 15 m licząc od pnia drzewa:
 - a) wznoszenia, budowy lub rozbudowy jakichkolwiek obiektów budowlanych, urządzeń lub instalacji, a także prowadzenia prac ziemnych,

- b) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów,
 - c) niszczenia gleby lub roślinności,
7. wzniesienia ognia.

W przypadku wykonywania w sąsiedztwie drzewa robót ziemnych związanych z modernizacją drogi lub remontem istniejących budynków należy zabezpieczyć korzenie drzewa przed uszkodzeniem lub przesuszeniem.

§4

Naruszenie powyższych zakazów podlega karze określonej w art. 54 ustawy z dnia 16.09.1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 114, poz. 492).

§5

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§6

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Ryszard Rewinkowski

2391

UCHWAŁA Nr XXXV/242/01 RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTOWIE

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr XXXV/239/93 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 czerwca 1993 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230, z 1984 r. Nr 34, poz. 184, z 1987 r. nr 33, poz. 180, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. nr 34, poz. 198 i nr 73, poz. 431, z 1991 r. nr 73, poz. 321

i nr 94, poz. 419, z 1993 r. nr 40, poz. 184, z 1996 r. nr 127, poz. 593, z 1997 nr 88, poz. 554, nr 113, poz. 732 i nr 121, poz. 770, z 1998 r. nr 106, poz. 668 oraz z 2000 r. nr 12, poz. 136 i nr 120, poz. 1268) Rada Miejska w Złotowie uchwala, co następuje:

§1

W uchwale nr XXXV/239/93 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 czerwca 1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania (tekst jednolity w obwieszczeniu Przewodniczącego Zarządu Miejskiego usytuowania (tekst jednolity w obwieszczeniu Przewodniczącego Zarządu Miejskiego w Złotowie z dnia 17.09.1993 r., zmiana w Uchwale Nr XL/267/93 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 29 grudnia 1993 r. (wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §1 w miejsce liczby 50 wpisuje się liczbę 80,
- 2) w §1 po wyrazach „poza miejscem sprzedaży” dodaje się wyrazy „jak i w miejscu sprzedaży,
- 3) w §2 pkt 1 lit. a) po wyrazach „i obsługą kasową” dodaje się wyrazy „w przypadku punktów prowadzących sprzedaż samoobsługową”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Leszek Kurcin

2392

UCHWAŁA Nr XXXV/245/01 RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTOWIE

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany w uchwale Nr XXXII/225/01 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 w Złotowie przy ul. Królowej Jadwigi 54

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami), art. 5 ust. 2 pkt 1, oraz art. 60 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j. t. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329) i §26 ust. 2 Statutu Zespołu Szkół Samorządowych Nr w Złotowie, Rada Miejska w Złotowie uchwała co następuje:

§1

Wprowadza się zmianę w Uchwale Nr XXXII/225/01 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 w Złotowie przy ul. Królowej Jadwigi 54 (Akt założycielski) i określenia jego obwodu szkolnego.

- 1) dodaje się §3 o brzmieniu: „Zespół Szkół Samorządowych nr 1 w Złotowie jest jednostką budżetową gromadzącą środki specjalne na wyodrębnionym rachunku bankowym”,
- 2) dotychczasowe §3 i §4 otrzymują odpowiednio oznaczenia §4 i §5.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Złotowie, dyrektorowi i radzie pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych nr 1.

§3

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Leszek Kurcin

2393

UCHWAŁA Nr XXVI/212/2001 RADY MIEJSKIEJ W SIERAKOWIE

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XIX/148/96 z dnia 8 października 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Sieraków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74; Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Dz.U. Nr 9, poz. 43; Nr 106, poz. 679; Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734; Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Dz.U. Nr 26, poz. 306, Dz.U. Nr 48, poz. 552; z 2001 r. Dz.U. Nr 45, poz. 475) Rada Miejska w Sierakowie uchwala, co następuje:

§1

Rozdział V Statutu Gminy Sieraków stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIX/148/96 z dnia 8 października 1996 r. otrzymuje brzmienie:

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

§38

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

§38a

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Referacie organizacyjno-obywatelskim Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy.

§38b

- Z dokumentów wymienionych w §38 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
- Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§38c

- Obywatele mogą żądać fotografii z dokumentów oraz odbitek kserograficznych wraz z ich uwierzytelnieniem określonych w §38 ust. 1.
- Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
- Odpłatność za czynności określone w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
 - za uwierzytelnienie fotografii – 10,00 zł,
 - za sporządzenie odbitki kserograficznej – 1,00 zł za stronę.

§38d

Uprawnienia określone w §38-38c nie znajdują zastosowania:

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

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Sieraków.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Grzegorz Adamczak

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/156/01 z dnia 28 września 2001 r. stwierdzające nieważność §38c ust. 2 i 3 oraz §38d ust. 1 uchwały nr XXVI/212/2001 Rady Miejskiej w Sierakowie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XIX/148/96 z dnia 8 października 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Sieraków – ze względu na istotne naruszenie prawa

2394

UCHWAŁA Nr XXVII/160/2001 r. RADY GMINY KOŁACZKOWO

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały nr XXVIII/151/97 z dnia 25.04.1997 r. zmienionej Uchwałą Nr XIII/105/2000 z dnia 28.04.2000 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn.zm.) w związku z art. 12, ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października Rad Gminy Kołaczkowo uchwała, co następuje:

§1

§1 Uchwały Nr XXVIII/151/97 z dnia 25.04.1997 r. zmieniony Uchwałą Nr XIII/105/2000 z dnia 28.04.2000 r. otrzymuje brzmienie:

Ustala się dla terenu gminy Kołaczkowo:

1. 35 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
2. 10 punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Traci moc §1 Uchwały Nr XXVII/151/97 z dnia 25 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia dla terenu gminy liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych 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.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Miroslaw Pawlak*

2395

UCHWAŁA Nr XXII/152/2001 RADY GMINY W POŁAJEWIE

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) sprzedających alkohole przeznaczone do sprzedaży w miejscu i poza miejscem sprzedaży

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Połajewie mając na uwadze ograniczenie dostępności alkoholu uchwała co następuje:

§1

Ustala się limit punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) w następującym wielkościach:

- 1) 10 punktów sprzedających w/w alkohole przeznaczone do spożycia w miejscu sprzedaży,

- 2) 23 punkty sprzedające w/w alkohole przeznaczone do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Traci moc uchwała Nr XI/80/2000 Rady Gminy w Połajewie z dnia 24 marca 2000 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży z dniem wejścia w życie uchwały Nr XXII/152/2001 Rady Gminy w Połajewie z dnia 31.08.2001.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Jacek Norkowski*

2396

UCHWAŁA Nr 25/01 RADY MIEJSKIEJ W KRAJENCE

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Krajenka

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 roku, Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Krajenca uchwała, co następuje:

§1

W uchwale Rady Miejskiej w Krajenca Nr 1/96 z dnia 14 lutego 1996 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Piłskiego Nr 26, poz. 103 z dnia 14 lipca 1997 roku z późniejszymi zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

I. Rozdział VII otrzymuje brzmienie:

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

§50

1. Działalność organów gminy jest jawna.
Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji Rady.

§51

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów z zakresu działania Rady Miejskiej, Komisji Rady oraz Zarządu:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) uchwały, apele, oświadczenia i stanowiska Rady,
 - 5) uchwały Zarządu,
 - 6) rejestry uchwał Rady oraz Zarządu,
 - 7) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 8) rejestr zapytań i wniosków radnych,

9) plany pracy,

10) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem, tj.

1) protokoły z sesji po przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,

2) protokoły z posiedzeń Komisji, po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji; protokoły z posiedzenia Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu,

3) protokoły posiedzeń Zarządu po przyjęciu i podpisaniu przez członków Zarządu,

4) uchwały, apele, oświadczenia i stanowiska Rady, po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,

5) uchwały Zarządu po ich podpisaniu przez członków Zarządu,

6) po przyjęciu przez Radę i Komisję dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

§52

1. Z dokumentów wymienionych w §51 ust. 1, obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.

2. Wnioskodawca ponosi koszty sporządzenia kopii wg ustalonych kosztów, a w przypadku żądania uwierzytelnienia dokumentów i fotografii, ponosi opłatę wg ustawy o opłacie skarbowej.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu, w godzinach urzędowania.

§53

1. Prawo do informacji mają wszyscy zainteresowani bez konieczności wskazywania interesu prawnego, na wniosek

ustny, jeżeli żądanie dotyczy wglądu do protokołu z sesji bądź posiedzenia Komisji lub pisemny, gdy rodzaj informacji ma charakter złożony, wymagający przygotowania dokumentów.

2. Wszelka odmowa udzielenia informacji wymaga formy pisemnej.

§54

Informację o terminach i porządku obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w terminie 7 dni przed każdą sesją i na 3 dni przed posiedzeniem Komisji, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta oraz sołectwach.

- II. Dotychczasowe Rozdziały VII i VIII uzyskują odpowiednie numery VIII i IX a §§od nr 50 do 53 numery od 55 do 58.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Krajeńcu.

§3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Wiktor Penkała*

2397

UCHWAŁA Nr 29/2001 RADY MIEJSKIEJ W KRAJEŃCU

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za wodę i wprowadzenie ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) i art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 roku Nr 9 poz. 43 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 15 ust. 1 i art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 stycznia 1993 roku o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz.U. z 1993 roku Nr 11 poz. 50 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Krajeńcu uchwala, co następuje:

§1

Ustala się z dniem 1 stycznia 2002 roku opłatę za wodę pobieraną z urządzeń zaopatrzenia w wodę i za ścieki wprowadzane do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność komunalną miasta i gminy Krajeńca w następującej wysokości:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1) dla gospodarstw domowych | |
| a) za 1 m ³ wody | 1,77 zł (cena brutto) |
| b) za 1 m ³ ścieków | 2,27 zł (cena brutto) |
| 2) dla pozostałych odbiorców | |
| a) za 1 m ³ wody | 2,40 zł (cena brutto) |
| b) za 1 m ³ ścieków | 2,96 zł (cena brutto) |

§2

Wykonywanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Krajeńcu oraz Dyrektorowi Komunalnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Krajeńcu.

§3

Traci moc uchwała Nr 48/2000 Rady Miejskiej w Krajeńcu z dnia 12 grudnia 2000 roku w sprawie ustalenia opłat za wodę i wprowadzenie ścieków.

§4

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Wiktor Penkała*

2398

UCHWAŁA Nr XXVIII/130/2001 RADY POWIATU ŚREDZKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie statutu Powiatu Średzkiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r (Dz.U. nr 78, poz. 483) oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 91, poz. 578 – ze zmianami) Rada Powiatu Średzkiego uchwała:

STATUT POWIATU ŚREDZKIEGO

My radni Powiatu Średzkiego dumni z patriotyzmu i gospodarności wielu pokoleń Wielkopolan, przekonani o niepodważalnej roli samorządności w kształtowaniu nowoczesnego państwa, mając na uwadze historyczną rangę stolicy Powiatu Średzkiego z niezłomnym zamiarem rzetelnej i uczciwej pracy dla dobra wszystkich mieszkańców w zgodzie z prawem, wiarą, tradycją i kulturą zakorzenionymi w chrześcijańskim dziedzictwie Naszego Narodu niniejszym statut ten stanowimy.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Powiatu Średzkiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Średzkiego, komisji Rady Powiatu Średzkiego, Zarządu Powiatu Średzkiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Powiatu Średzkiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady Powiatu Średzkiego, jej komisji i Zarządu Powiatu Średzkiego oraz korzystania z nich.

§2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Średzki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Średzkiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Średzkiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Średzkiego,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Średzkiego,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Średzkiego,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Środzie Wlkp.
- 8) statucie – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.

ROZDZIAŁ II

Powiat

§3

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Dominowo, Krzykosy, Nowe Miasto, Środa Wlkp. i Zaniemyśl.
2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

§4

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Środa Wlkp.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Rady

§5

Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych.

§6

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.

§7

Radni wybierają ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Wiceprzewodniczącego.

§8

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Promocji Powiatu,
 - 5) Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 6) Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 7) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.
3. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.

§9

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

§10

Przewodniczący Rady organizuje wyłącznie pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§11

Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§12

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.

§13

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.

§14

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §12 statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§15

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§16

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę i statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu.

§17

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.

§18

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Starostwa.

ROZDZIAŁ IV Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§19

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

o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§20

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 nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§21

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu rozpoczęcia i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym porządku obrad i projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia, Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i pozostałe materiały sesyjne.
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.

§22

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty 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 Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

§23

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

§24

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§25

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§26

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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§27

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 §20 ust. 4.

§28

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.

§29

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.

§30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Powiatu Średzkiego”.
2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum nie rozpoczyna się obrad a Przewodniczący zwołuje sesję w innym terminie.

§31

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

§32

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 z pracy 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.

§33

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §32 pkt 3, składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§34

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie (pytania).
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są 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 przez Starostę.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§35

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Powiatu a 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. Przepis §34, ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§36

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 udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§37

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 zwrócić uwagę aby mówili na omawiany temat.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§38

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

§39

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

§40

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.

§41

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.

§42

1. Po wyczerpaniu porządku, obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Powiatu Średzkiego”.
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.

§43

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.

§44

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.

§45

1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę, 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 §32 pkt 1.

§46

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.

§47

1. Nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i 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.

§48

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 Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. 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.

§49

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Starostwa Powiatowego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§50

1. Uchwały, o jakich mowa w §19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w §19 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§51

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) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie lub obowiązywania uchwały.
3. Projekt uchwały winien być przedłożony do zaopiniowania komisjom a następnie 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 lub adwokata.

§52

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.

§53

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Do uchwał będących aktami prawa miejscowego stosuje się zasady określone w ustawie szczególnej.

§54

Zarząd prowadzi rejestr uchwał i przechowuje ich oryginały wraz z protokołami sesji Rady.

4. Procedura głosowania

§55

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§56

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 obecnych w sali obrad lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub inne osoby.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§57

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, 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.
6. Przewodniczący Rady zapewnia warunki do zapewnienia tajności głosowania.

§58

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.

§59

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 §58 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.

§60

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 głosów „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.

§61

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Radni

§62

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.

§63

1. W przypadku notorycznego uchylania się 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.

§64

1. Radny otrzymuje 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.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§65

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, 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 wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§66

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 i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§67

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 radnych, w tym z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§68

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

§69

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

§70

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu 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 Powiatu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z jego wykonania wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia po upływie roku budżetowego

Radzie wraz z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie Zarządowi absolutorium z tego tytułu.

§71

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

§72

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.

§73

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.

§74

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§75

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty 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.

§76

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 §70 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

§77

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje niezwłocznie jej posiedzenie, w celu natychmiastowego podjęcia kontroli problemowej.

§78

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§79

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.

§80

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

4. Protokoły kontroli

§81

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.

§82

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.

§83

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.

§84

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

§85

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§86

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 Powiatu 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 §87

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 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§88

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

§89

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Starosta.

§90

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 Powiatu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem Powiatu do zawarcia stosownej umowy w jego imieniu.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli §91

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.

§92

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

8. Pozostałe stałe komisje Rady §93

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§94

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

§95

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Zarządowi. Starosta informuje radnych na najbliższej sesji Rady o sposobie realizacji wniosków.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§96

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

§97

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

§98

Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

ROZDZIAŁ VII

Zasady tworzenia klubów radnych

§99

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

§100

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§101

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§102

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 5.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§103

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) Wicestarosta, który jest jednocześnie Wiceprzewodniczącym Zarządu,
 - 3) Członkowie Zarządu Powiatu w liczbie 3.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§104

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem §105.

§105

1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu określa Rada w drodze uchwały.

§106

Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy Starostwa Powiatowego.

§107

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Starosty.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§108

Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§109

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 Powiatu 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

§110

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

§111

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, 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.

§112

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub Wicestarosta na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

§113

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić w skuteczny sposób jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§114

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Starostwa,
 - 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby a w szczególności radni.
3. Rada może w drodze odrębnej uchwały, wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§115

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.

§116

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

§117

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

§118

W sprawach nie związanych z kolegalnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę,
- 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

§119

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,

- 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.

§120

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Starostwa, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w §119 ust. 1, mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa Powiatowego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§121

1. Obywatele mają prawo przeglądania dokumentów wymienionych w §119 ust. 1, sporządzania z nich notatek oraz żądania kopii dokumentów.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1, może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.
3. Kopie, o których mowa w ust. 1, wydawane są na żądanie zainteresowanego, po uiszczeniu kosztów ich sporządzenia.
4. Wysokość kosztów, o których mowa w ust. 3, równa jest opłacie skarbowej od odpisów dokonanych przez organy administracji samorządowej.

§122

- Uprawnienia określone w §119-121 nie znajdują zastosowania:
- *1) w przypadku podjęcia przez Radę, komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
 - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§123

Powiatową administrację zespoloną tworzą:

- 1) Starostwo Powiatowe w Środzie Wlkp.
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wlkp.
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§124

Zarząd prowadzi i aktualizuje wykazy:

- 1) jednostek, o których mowa w §123 pkt 3,
- 2) jednostek organizacyjnych Powiatu.

Wykazy udostępnia się do publicznego wglądu w Biurze Rady.

ROZDZIAŁ XI

Pracownicy samorządowi

§125

Spśród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Starosta,
- 2) Wicestarosta.

kiem §5, §7 pkt 2, §67 i §103, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Powiatu.

ROZDZIAŁ XII
Postanowienia końcowe
§126

Traci moc uchwała Nr IV/10/98 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 22 grudnia 1998r w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Średzkiego oraz uchwała Nr IX/31/99 z dnia 13 maja 1999 r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Średzkiego z wyłączeniem §8 ust. 4, §11 ust.1, §34 ust. 2 i §44 ust. 2 statutu, które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów Powiatu.

§127

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z wyjąt-

Przewodniczący
Rady Powiatu

(-) mgr Andrzej Gniotowski

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/170/01 z dnia 3 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXVIII/130/2001 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Powiatu Średzkiego w części §122 ust. 1 ze względu na istotne naruszenie prawa

2399

UCHWAŁA Nr XXXI/145/2001 RADY POWIATU SŁUPECKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

STATUT POWIATU SŁUPECKIEGO

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zm.) Rada Powiatu Słupeckiego stanowi, co następuje:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
§1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Powiatu Słupeckiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Słupeckiego, komisji Rady Powiatu Słupeckiego, Zarządu Powiatu Słupeckiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Słupeckiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu Słupeckiego oraz korzystania z nich.

§2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Słupecki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słupeckiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Słupeckiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Słupeckiego,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Słupeckiego,

- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupeckiego,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Słupeckiego,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.

ROZDZIAŁ II
Powiat
§3

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Miasta Słupca, Gminy i Miasta Zagórów, Gminy Łądek, Gminy Orchowo, Gminy Ostrowite, Gminy Powidz, Gminy Słupca, Gminy Strzałkowo.
2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

§4

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Słupca.

§5

1. Powiat posiada herb i flagę
2. Wzór herbu i flagi określa uchwała Nr XXIII/105/2000 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 26 października 2000 r.

ROZDZIAŁ III
Organizacja wewnętrzna Rady
§6

1. Rada działa:

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

§7

Radni wybierają ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§8

1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje następujące komisje stałe:
- 1) Budżetu i Finansów,
 - 2) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
 - 3) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
 - 4) Ochrony Zdrowia, Promocji i Polityki Społecznej,
 - 5) Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej.
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych a przewodniczącym 1 komisji.

§9

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

§10

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§11

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

§12

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

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

§13

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

§14

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §12 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§15

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków wyznaczonego Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu Słupeckiego.

§16

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§17

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz wyznaczonego Wiceprzewodniczącego Rady, do pozostałego Wiceprzewodniczącego §15 stosuje się odpowiednio.

§18

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.

§19

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Starostwa.

ROZDZIAŁ IV Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§20

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) stanowiska – zawierające oświadczenia w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§21

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

§22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 1 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad.
5. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu powiatu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji. Wszystkie materiały na sesję powinny być oznaczone kolejnymi numerami (druk nr ...).
6. Skrócenie terminów określonych w ust. 4 i 5 może nastąpić wyłącznie z ważnych powodów, które podaje się do wiadomości Rady na początku obrad.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć chwałę 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.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§23

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, podlegających kontroli Rady.

§24

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

§25

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§26

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

§27

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§28

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 §21 ust. 4.

§29

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§30

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§31

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Powiatu Słupeckiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§32

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

§33

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§34

Sprawozdanie o jakim mowa w §33 pkt 2 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§35

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty.
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie (pytania).
4. Interpelacje składa się ustnie na sesji albo w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelacje ustne udzielane są w miarę możliwości na sesji albo 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 przez Starostę.
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.

§36

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu 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 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§37

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

- 1) Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.
- 2) Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
- 3) Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§38

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „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.

§39

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

§40

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 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.
3. Wniosku określonego w ust. 1 pkt 6 Przewodniczący nie poddaje pod głosowanie, jeśli zostanie on złożony przez klub radnych lub komisję.

§41

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

§42

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia

liwienia 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.

§43

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Powiatu Słupeckiego”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§44

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

§45

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

§46

1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę 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 §33 pkt 1.

§47

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§48

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§49

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
3. 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.

§50

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady.

3. Uchwały

§51

1. Uchwały, o jakich mowa w §20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§52

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 lub adwokata.

§53

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.

§54

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

§55

Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

4. Procedura głosowania

§56

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§57

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki (mandatu).
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.

§58

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

§59

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 wnioski 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.

§60

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 §60 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.

§61

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.

§62

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za

wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Radni §63

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

§64

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.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego §65

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, 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.

§66

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 i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej §67

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§68

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności

Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§69

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 i o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§70

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych 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 Powiatu.

§71

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

§72

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.

§73

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.

§74

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty 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 zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§75

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 §70 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

§76

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje niezwłocznie posiedzenie Komisji Rewizyjnej, w celu natychmiastowego podjęcia kontroli problemowej.

§77

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§78

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

§79

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

4. Protokoły kontroli

§80

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.

§81

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.

§82

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.

§83

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

§84

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.

§85

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 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 Powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkami 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

§86

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 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 winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§87

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

§88

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Starosta.

§89

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 runowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Powiatu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mierniem powiatu do zawarcia stosownej runowy w imieniu Powiatu.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§90

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.

§91

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

8. Pozostałe stałe komisje Rady

§92

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§93

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

§94

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§95

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

§96

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

§97

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady tworzenia klubów radnych

§98

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

§99

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.

§100

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§101

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§102

1. Zarząd liczy 4 osoby.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Starosta,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) 2 Członków Zarządu Powiatu wybranych z Rady lub spoza Rady.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.
4. Z członkami Zarządu spoza Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
5. Z członkami Zarządu będącymi radnymi może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§103

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem §104.

§104

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

§105

Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy Starostwa Powiatowego.

§106

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§107

Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§108

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 Powiatu 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

§109

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

§110

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, 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.

§111

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.
2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

§112

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 2-dniowym wyprzedzeniem.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.
3. W razie potrzeby przewodniczący Zarządu może zwołać posiedzenie w innym trybie.

§113

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Starostwa,
 - 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§114

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 pro-

tokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§115

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 zobowiązującymi przepisami prawa.

§116

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia Zarządu.

§117

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę,
- 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

§118

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
 - 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.

§119

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Starostwa Powiatowego.
2. Dokumenty wymienione w §118 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa Powiatowego oraz powszechnie dostępnymi zbiorach danych.

§120

1. Z dokumentów wymienionych §118 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 Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

§121

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w § 118 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§122

Uprawnienia określone w § 118-121 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§123

Traci moc uchwała Nr III/11/98 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie Statut Powiatu Słupeckiego

(Dz.Urz. Woj. Wlkp. z 1999 r. Nr 6 poz. 109, z 2000 r. Nr 52 poz. 632) z wyłączeniem §8 ust. 4 i §54 ust. 2, które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów Powiatu.

§124

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem §102 ust. 1 i 2, który wchodzi w życie od następnej kadencji organów Powiatu.

Przewodniczący Rady

(-) *Czesław Dykzak*

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/171/01 z dnia 3 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXXI/145/2001 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. w części §122 ust. 1 ze względu na istotne naruszenie prawa

2400

UCHWAŁA Nr XXVII/186/01 RADY POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 14 września 2001 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Chodzieskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zm.) w związku z art. 15 ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw: samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45, poz. 497) Rada Powiatu Chodzieskiego uchwała, co następuje:

§1

W Statucie Powiatu Chodzieskiego stanowiącym załącznik do uchwały Rady Powiatu Chodzieskiego Nr II/9/98 z dnia 17 grudnia 1998 r. w sprawie ustalenia Statutu Powiatu Chodzieskiego zmienionym uchwałami Rady Powiatu Chodzieskiego Nr XII/102/2000 z dnia 15 lutego 2000 r., Nr XIII/134/2000 z dnia 14 września 2000 r. oraz Nr XX/135/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Chodzieskiego, wprowadza się następujące zmiany:

1. w §5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompe-

tencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży stanowi załącznik Nr 1 do Statutu”.

2. Po §7 dodaje się §§7a-7c w brzmieniu:
„§7a
1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.
3. Protokoły, o których mowa w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu przez Radę Powiatu, Komisję Rady i Zarząd Powiatu.
4. Uprawnienia do udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2 nie mają zastosowania w przypadku wyłączenia jawności”.

§7b

Dokumenty wymienione w §7a ust. 2 udostępnia się wyłącznie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chodzieży, w godzinach pracy Starostwa, przy czym:

- 1) dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji udostępnia się w Biurze Rady,
- 2) dokumenty z zakresu działania Zarządu Powiatu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku zajmującym się obsługą posiedzeń Zarządu.

§7c

1. Przeglądanie dokumentów wymienionych w §7a ust. 2 może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika Starostwa Powiatowego.
2. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy i wyciągi, a także ich kserokopie.
3. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągi oraz odbitek kserograficznych przy czym, za sporządzenie odbitki kserograficznej pobiera się opłatę w wysokości pokrywającej koszty jej sporządzenia”.
3. W §8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rady powiatu określa odrębna ustawa”.
4. W §9:
 - 1) pkt 2 i 3 otrzymują brzmienie:
„2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu”.
 - 2) po pkt 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:
„8a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z zakresu rządowej”.
 - 3) po pkt 9 dodaje się pkt 9a, 9b, 9c w brzmieniu:
„9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
9b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
9c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy”.
 - 4) po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:
„10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”.
5. W §11:
 - 1) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem”.

- 2) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała”.

6. §12 otrzymuje brzmienie:

„1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady powiatu poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 stosuje się przepis ust. 2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

8. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady”.

7. W §17 ust. 1 i 2 otrzymuje brzmienie:

„1. Sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej komisji są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu oraz o posiedzeniach jej komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty”.

8. W §28 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu”.

9. §29 otrzymuje brzmienie:

„1. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu przewodniczący rady powiatu i kieruje do publikacji.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718)".
10. §30 skreśla się.
11. W §36 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w §11 ust. 1 statutu oraz będących członkami zarządu”.
12. §53 skreśla się.
13. W §54 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy”.
- §2
Zobowiązuje się Zarząd do opracowania tekstu jednolitego Statutu Powiatu Chodzieskiego.
- §3
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Chodzieskiego.
- §4
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- Przewodnicząca
Rady Powiatu
(-) mgr Wanda Ślesieńska

2401

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 4 października 2001 r.

w sprawie ogłoszenia wykazu rezerwatów przyrody utworzonych do dnia 31 grudnia 1998 r.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 21) podaje się do wiadomości wykaz rezerwatów przyrody znajdujących się na terenie województwa wielkopolskiego, utworzonych do dnia 31 grudnia 1998 roku.

WYKAZ REZERWATÓW PRZYRODY ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA TERENIE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO, UTWORZONYCH DO DNIA 31 GRUDNIA 1998 R.

Lp.	Nazwa rezerwatu	Rok utworzenia	Podstawa utworzenia rezerwatu
1.	„Bagno Chlebowo”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 19 czerwca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 62, poz. 320)
2.	„Bagno Chorzemińskie”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 5 maja 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 50, poz. 227)
3.	„Baszków”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 27 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 72, poz. 385) Zm.: Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 17 kwietnia 1965 r. zmieniające zarządzenie w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1965 r. Nr 22, poz. 107)

Lp.	Nazwa rezerwatu	Rok utworzenia	Podstawa utworzenia rezerwatu
4.	„Bielawy”	1954	Zarządzenie Ministra Leśnictwa z dnia 5 listopada 1954 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1954 r. Nr 114, poz. 1639)
5.	„Bieniszew”	1996	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 czerwca 1996 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1996 r. Nr 39, poz. 385)
6.	„Bodzewko”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 19 września 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r., Nr 89, poz. 480)
7.	„Brzeziny”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 15 lipca 1958 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 61, poz. 347)
8.	„Brzęki przy Starej Gajówce”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 78, poz. 413)
9.	„Buczyna”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 4 lutego 1958 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 18, poz. 119)
10.	„Buczyna Helenopol”	1995	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 11 grudnia 1995 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1996 r. Nr 2, poz. 23)
11.	„Buki nad jeziorem Lutomskim”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 10 października 1958 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 92, poz. 508)
12.	„Bytyńskie Brzęki”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 78, poz. 414)
13.	„Cegliniec”	1960	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 8 marca 1960 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1960 r. Nr 32, poz. 160)
14.	„Czaple Wyspy”	1957	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 24 czerwca 1957 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1957 r. Nr 60, poz. 370)
15.	„Czapliniec Kuźnicki”	1988	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych z dnia 17 listopada 1988 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1988 r. Nr 32, poz. 292)
16.	„Czarci Staw”	1990	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 26 listopada 1990 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1990 r. Nr 48, poz. 366)
17.	„Czerwona Róża”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 15 lipca 1958 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 62, poz. 352)
18.	„Czerwona Wieś”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 5 maja 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 51, poz. 244)

Lp.	Nazwa rezerwatu	Rok utworzenia	Podstawa utworzenia rezerwatu
19.	„Czeszewo”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 4 maja 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 51, poz. 239)
20.	„Czmoń”	1998	Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 21 grudnia 1998 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (Dz.U. z 1998 r. Nr 161, poz. 1084)
21.	„Dąbrowa koło Biadek Krotoszyńskich”	1963	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 26 kwietnia 1963 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1963 r. Nr 41, poz. 202)
22.	„Dąbrowa Smoszew”	1963	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 8 lipca 1963 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1963 r. Nr 65, poz. 326)
23.	„Dębina”	1957	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 30 kwietnia 1957 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1957 r. Nr 44, poz. 277)
24.	„Dębno”	1961	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 21 października 1961 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1961 r. Nr 87 poz. 373)
25.	„Dębno nad Wartą”	1974	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 16 września 1974 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1974 r. Nr 32, poz. 194)
26.	„Diabli Skok”	1961	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 21 października 1961 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1961 r. Nr 84, poz. 353)
27.	„Dolinka”	1974	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 16 września 1974 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1974 r. Nr 32, poz. 194)
28.	„Dołęga”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 30 lipca 1958 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 69, poz. 406)
29.	„Duszniczki”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 15 lipca 1958 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 62, poz. 353)
30.	„Dwunastak”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 5 maja 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 50, poz. 228)
31.	„Goździk Siny w Grzybnie”	1964	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 30 czerwca 1964 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1964 r. Nr 45, poz. 218)
32.	„Huby Grzebieniskie”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 78, poz. 415)

Lp.	Nazwa rezerwatu	Rok utworzenia	Podstawa utworzenia rezerwatu
33.	„Jakubowo”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 76, poz. 407)
34.	„Jezioro Czarne”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 77, poz. 410)
35.	„Jezioro Dębiniac”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 14 września 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 90, poz. 487); Zm.: Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 4 czerwca 1968 r. zmieniające zarządzenie w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1968 r. Nr 27, poz. 176)
36.	„Jezioro Drążynek”	1954	Zarządzenie Ministra Leśnictwa z dnia 5 listopada 1954 w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1954 r. Nr 114, poz. 1640)
37.	„Jezioro Pławno”	1978	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 11 października 1978 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1978 r. Nr 33, poz. 126)
38.	„Jodły Ostrzeszowskie”	1963	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 26 kwietnia 1963 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1963 r. Nr 43, poz. 214)
39.	„Kawęczyńskie Brzęki”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 81, poz. 427)
40.	„Klasztorne Modrzewie koło Dąbrówki Kościelnej”	1962	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 14 września 1962 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1962 r. Nr 81, poz. 381)
41.	„Kolno Międzychodzkie”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 4 maja 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 51, poz. 237)
42.	„Kozie Brody”	1965	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 23 października 1965 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1965 r. Nr 65, poz. 372)
43.	„Krajkowo”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 23 lipca 1958 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 64, poz. 373)
44.	„Kuźnik”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 31 października 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 95, poz. 506)
45.	„Las Grądowy nad Mogilnicą”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 78, poz. 416)
46.	„Las Liściasty w Promnie”	1954	Zarządzenie Ministra Leśnictwa z dnia 5 listopada 1954 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1954 r. Nr 114, poz. 1636)

Lp.	Nazwa rezerwatu	Rok utworzenia	Podstawa utworzenia rezerwatu
47.	„Las Łęgowy w Dolinie Pomianki”	1971	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 10 grudnia 1971 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1971 r. Nr 5, poz. 33)
48.	„Las Mieszany w Nadleśnictwie Łopuchówko”	1962	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 14 września 1962 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1962 r. Nr 81, poz. 382)
49.	„Lutynia”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 4 maja 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 51, poz. 240)
50.	„Majówka”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 15 września 1958 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 73, poz. 430)
51.	„Meteoryt Morasko”	1976	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 24 maja 1976 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1976 r. Nr 24 poz. 108)
52.	„Miejski Bór”	1987	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych z dnia 19 lutego 1987 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1987 r. Nr 7, poz. 55)
53.	„Mielno”	1957	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 28 września 1957 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody M.P. z 1957 r. Nr 85, poz. 513)
54.	„Miranowo”	1971	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 10 grudnia 1971 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1972 r. Nr 5, poz. 33)
55.	„Modrzew Polski w Noskowie”	1954	Zarządzenie Ministra Leśnictwa z dnia 5 listopada 1954 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1954 r. Nr 114, poz. 1637)
56.	„Mszar Bogdaniec”	1995	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 11 grudnia 1995 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1996 r. Nr 5, poz. 49)
57.	„Mszar nad jeziorem Mnich”	1967	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 23 listopada 1967 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1967 r., Nr 67, poz. 331)
58.	„Niwa”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 28 stycznia 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 25, poz. 118)
59.	„Olbina”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 15 lipca 1958 w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 62, poz. 351)
60.	„Oles w Dolinie Pomianki”	1971	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 10 grudnia 1971 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1972 r. Nr 5, poz. 33)

Lp.	Nazwa rezerwatu	Rok utworzenia	Podstawa utworzenia rezerwatu
61.	„Ostoja żółwia błotnego”	1974	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 21 maja 1974 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1974 r. Nr 20, poz. 121)
62.	„Pępowo”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 15 lipca 1958 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 62, poz. 354)
63.	„Pieczyska”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 5 maja 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 51, poz. 243)
64.	„Promenada”	1987	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych z dnia 12 sierpnia 1987 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1987 r. Nr 28, poz. 222)
65.	„Pustelnik”	1997	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 25 lipca 1997 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1997 r. Nr 56, poz. 545)
66.	„Rezerwat na Jeziorze Zgierzynieckim im. Bolesława Papi”	1974	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 21 maja 1974 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1974 r. Nr 20, poz. 121)
67.	„Rogoźno”	1958	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 30 lipca 1958 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1958 r. Nr 65, poz. 385)
68.	„Słonawy”	1957	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 6 marca 1957 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1957 r. Nr 27, poz. 186)
69.	„Smolary”	1990	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 26 listopada 1990 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1990 r. Nr 48, poz. 366)
70.	„Sokółki”	1996	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 czerwca 1996 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1996 r. Nr 42, poz. 412)
71.	„Stara Buczyna w Rakowie”	1971	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 10 grudnia 1971 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1972 r. Nr 5, poz. 33)
72.	„Studnica”	1962	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 14 września 1962 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1962 r. Nr 85, poz. 400)
73.	„Śnieżycowy Jar”	1975	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 26 marca 1975 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1975 r. Nr 11, poz. 64)
74.	„Świetlista Dąbrowa”	1998	Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 23 grudnia 1998 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (Dz.U. z 1998 r. Nr 166, poz. 1233)

Lp.	Nazwa rezerwatu	Rok utworzenia	Podstawa utworzenia rezerwatu
75.	„Torfowisko Kaczory”	1994	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 13 czerwca 1994 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1994 r., Nr 35, poz. 301)
76.	„Torfowisko Lis”	1963	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 8 lipca 1963 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1963 r. Nr 57, poz. 294)
77.	„Torfowisko nad Jeziorem Świętym”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 5 maja 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 50, poz. 229)
78.	„Torfowisko Źródłiskowe w Gostyniu Starym”	1963	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 8 lipca 1963 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1963 r. Nr 57, poz. 295)
79.	„Urbanowo”	1960	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 8 marca 1960 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1960 r. Nr 33, poz. 166)
80.	„Uroczysko Jary”	1998	Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 23 grudnia 1998 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (Dz.U. z 1998 r. Nr 166, poz. 1234)
81.	„Wetna”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 19 września 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 90, poz. 488)
82.	„Wiązy w Nowym Lesie”	1954	Zarządzenie Ministra Leśnictwa z dnia 5 listopada 1954 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1954 r. Nr 114, poz. 1638)
83.	„Wielki Las”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 80, poz. 420)
84.	„Wilcze Błoto”	1968	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 5 października 1968 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1968 r. Nr 43, poz. 304)
85.	„Wydymacz”	1987	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych z dnia 12 sierpnia 1987 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1987 r. Nr 28, poz. 222)
86.	„Wyspa Konwaliowa”	1957	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 30 października 1957 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1957 r. Nr 96, poz. 560)
87.	„Wyspa na Jeziorze Chobienickim”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 80, poz. 421)
88.	„Wyspy na Jeziorze Bytyńskim”	1980	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 11 sierpnia 1980 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1980 r. Nr 19, poz. 94)

Lp.	Nazwa rezerwatu	Rok utworzenia	Podstawa utworzenia rezerwatu
89.	„Zielona Góra”	1968	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 4 listopada 1968 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 50, poz. 346); Zm.: Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych z dnia 10 maja 1989 r. zmieniające zarządzenia w sprawie uznania za rezerwaty przyrody (M.P. z 1989 r. Nr 117, poz. 119)
90.	„Złota Góra”	1996	Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 czerwca 1996 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1996 r. Nr 42, poz. 416)
91.	„Żurawiniec”	1959	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 20 października 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M.P. z 1959 r. Nr 93, poz. 497)
92.	„Żywiec dziewięciolistny”	1974	Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 16 września 1974 r. w sprawie uznania za rezerwaty przyrody (M.P. z 1974 r. Nr 32, poz. 194)
93.	„Źródłiska Flinty”	1998	Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 21 grudnia 1998 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (Dz.U. z 1998 r. Nr 161, poz. 1104)

Wojewoda Wielkopolski
(-) *Stanisław Tamm*

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. Gorczyzewskiego 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. Pl 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. Pl 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