



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 5 października 2001 r.

Nr 124

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

2402	– nr XVII/124/2001 Rady Gminy Kaczory z dnia 14 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy	8560
2403	– nr V/24/2001 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 17 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę Rady Gminy w Chodzieży z dnia 25 lutego 2000 r. w sprawie uchwalenia do statutu Gminy Chodzież	8562
2404	– nr XXXVIII/262/2001 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 19 września 2001 r. zmieniająca Statut Gminy Stare Miasto	8565
2405	– nr XXX VIII/269/2001 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 19 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy „ordynacja podatkowa” oraz udzielenia innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych	8567
2406	– nr XXX/287/2001 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 21 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży	8568
2407	– nr XXII/255/2001 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 22 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę nr XI/119/96 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 5 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy i Miasta Ujście	8581
2408	– nr XXII/257/2001 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 22 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę nr XIX/213/2001 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie uchwalenia Miejsko-Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001	8582
2409	– nr XXII/256/2001 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 22 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu gminy i miasta Ujście liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży	8582
2410	– nr 29/2001 Zarządu Gminy Włoszakowice z dnia 24 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za zrzut odpadów na składowisku w Krzyczku Wielkim	8583
2411	– nr XXXIV/184/01 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/147/01 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 5 lutego 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Bojanowo	8584
2412	– nr XXXI/168/2001 Rady Gminy Pępowo z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pępowo	8588
2413	– nr XXVII/260/2001 Rady Gminy Czarnków z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały nr XVII/124/96 Rady Gminy Czarnków z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Czarnków	8590
2414	– nr XXXV/355/01 Rady Miejskiej Kościana z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie stawek opłaty targowej i miejsc targowiskowych na terenie miasta Kościana	8591
2415	– nr XXXV/357/01 Rady Miejskiej Kościana z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały określającej stawki czynszu regulowanego za lokale mieszkalne	8593
2416	– nr XX/217/2001 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Włoszakowice	8594
2417	– nr XXVII/158/2001 Rady Gminy Kołaczkowo z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Kołaczkowo	8595
2418	– nr XXXIV/35/2001 Rady Gminy Szydłowo z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szydłowo	8610
2419	– nr 288/XXII/2001 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr 243/XXV/2000 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 rok	8611
2420	– nr XXXIX/355/2001 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 7 września 2001 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Gostyniu	8611

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 2421** – nr XXX/185/2001 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kępińskiego 8613
- 2422** – nr XXXIV/147/2001 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 26 września 2001 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości, oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata 8626

DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- 2423** – nr OPO-820/243-A/5/2001/III/MJ z dnia 3 października 2001 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Gnieźnie i ustalenia współczynników korekcyjnych X_w 8628

2402

UCHWAŁA Nr XVII/124/2001 RADY GMINY KACZORY

z dnia 14 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1990 r. Nr 16, poz. 95 ze zm.) Rada Gminy Kaczory uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Kaczory stanowiącym załącznik do uchwały Nr X/1/96 Rady Gminy Kaczory z dnia 26 stycznia 1996 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy, zmienionym uchwałą Nr VIII/36/99 Rady Gminy Kaczory z dnia 18 października 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §6 w ust. 2:
- pkt 1, 8, 10, 14, 16 otrzymują brzmienie:
„1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
8) edukacji publicznej,
10) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.”
 - dodaje się pkt 17-20 w brzmieniu:
„17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
18) promocji gminy,
19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.”
- 2) W §7 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„2a. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości wojewódz-

twą na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.”

- W §8 w ust. 1 dodaje się wyrazy:
„w tym z organizacjami pozarządowymi”
- W §10 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”
- W §11 w ust. 1
a) pkt 2 i 11 otrzymują brzmienie:
„2) wybór i odwołanie zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego zarządu, stanowienie o kierunkach działania zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.”
11) podejmowanie uchwał w sprawach przejścia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień.”
- dodaje się pkt 12a i 14a w brzmieniu:
„12a. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
14a. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.”
- w ust. 2 po wyrazie organizacyjnych dodaje się wyrazy „oraz jednostek pomocniczych gminy.”
- W §12:
a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
- b) w ust. 2 dodaje się zdanie w brzmieniu:
„Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 zdaniu drugim.”
- 7) W §13:
a) w ust. 1a wyrazy „przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej” zastępuje się wyrazami „wojewódzki komisarz wyborczy.”
b) w ust. 2 po wyrazie radny dodaje się „obecny na sesji.”
- 8) W §14:
a) w ust. 2 po słowie ślubuję dodaje się: Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania Tak mi dopomóż Bóg.”
b) dodaje się ust. 7 w brzmieniu:
„7. Odmowa złożenia oznacza zrzeczenie się mandatu.”
- 9) W §23:
a) w ust. 1 po wyrazie „przyczyny” dodaje się zdanie „Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.”
b) dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Uchwałę w sprawie absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.”
- 10)§24 skreśla się.
- 11)§25 otrzymuje brzmienie:
„1. Rada może odwołać wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie 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.”
- 12)§26 i §27 skreśla się.
- 13)§29 otrzymuje brzmienie:
„W przypadku odwołania albo rezygnacji całego zarządu rada dokonuje wyboru nowego zarządu, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.”
- 14)W §30 pkt 13 wyraz „gminnym” zastępuje się wyrazem „komunalnym”.
- 15)W §32 ust. 3 skreśla się.
- 16)W §35 ust. 1 skreśla się.
- 17)W §38 ust. 3 wyrazy „i kierownik USC” skreśla się.
- 18)Część VII Zasady i tryb przeprowadzania referendum – skreśla się.
- 19)W §43 ust. 8 otrzymuje brzmienie:
„8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady Gminy z urzędu może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniach.”
- 20)Po §44 skreśla się wyrazy: „Publikowanie przepisów gminnych.”
- 21)§45 otrzymuje brzmienie:
„Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).
- 22)Dodaje się część X w brzmieniu:
„Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu
- §46
1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
1) protokoły z sesji,
2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.
- §47
- Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy – stanowisko do obsługi Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Zarządu Gminy u Sekretarza Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
- §48
1. Z dokumentów wymienionych w §47 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, kserokopie.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.
- *§49
- Uprawnienia określone w §46-48 nie mają zastosowania w przypadku podjęcia przez Radę, Komisje lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności.”
- 23)Dotychczasową treść §§46 i 47 oznacza jako §50 i §51.
- 24)W załączniku nr 4 do Statutu Gminy Kaczory „Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy” wprowadza się następujące zmiany:
a) §1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy zwana dalej Komisją, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.”
b) w ust. 3 po wyrazie „organizacyjnych” dodaje się „oraz jednostek pomocniczych”.
- 25)§3 skreśla się.
- 26)W załączniku nr 5 do Statutu Gminy Kaczory „Regulamin Rady Gminy Kaczory” skreśla się §5.
- 27)W §9 ust. 1 wyraz „rozpatruje” zastępuje się wyrazem „obraduje”.
- 28)W §12:
a) ust. 2 lit. a) otrzymuje brzmienie: „a) ustalenie porządku obrad,”
b) w ust. 2 dodaje się lit. c) w brzmieniu:
„c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dot. poszczególnych punktów porządku obrad.”
c) w ust. 6 skreśla się wyraz „proponowanym”.
d) w ust. 7 wyraz „projekt” skreśla się.
- 29)W §20 skreśla się ust. 3 i 4.

30) §22 otrzymuje brzmienie:

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

31) W załączniku nr 6 do Statutu Gminy Regulamin Zarządu Gminy:

- a) w §9 skreśla się ust. 2, 3 i 4.
- b) §24 skreśla się.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kaczory.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż. Stefan Kowal

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/140/01 z dnia 20 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XVII/124/2001 Rady Gminy Kaczory z dnia 14 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy w części dotyczącej §49-ze względu na istotne naruszenia prawa

2403

UCHWAŁA Nr V/24/2001 RADY GMINY W CHODZIEŻY

z dnia 17 sierpnia 2001 r.

zmieniająca Uchwałę Rady Gminy z dnia 25 lutego 2000 r. w sprawie uchwalenia do Statutu Gminy Chodzież

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1

W statucie Gminy Chodzież, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 1/12/2000 Rady Gminy Chodzież z dnia 25 lutego 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §5 ust. 2 pkt 1 – otrzymuje brzmienie: ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej.
pkt 8 – otrzymuje brzmienie: „edukacji publicznej”
pkt 10 – po wyrazach „kultury fizycznej” dodaje się „i turystyki”
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”
dodaje się **pkt 17** – w brzmieniu: „wspierania i upowszechniania idei samorządowej”.
dodaje się **pkt 18** – w brzmieniu: „promocji gminy”
dodaje się **pkt 19** – w brzmieniu: „współpracy z organizacjami pozarządowymi”
dodaje się **pkt 20** – w brzmieniu: „współpracy ze społecznościami lokalnymi”
- 2) w §9 **ust. 2 pkt 3** – otrzymuje brzmienie: „wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń dla przewodniczącego Za-

ządu, stanowienie o kierunkach działalności Zarządu oraz przyjmowanie Sprawozdań z jego działalności”

dodaje się **pkt 19** – w brzmieniu: „podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendium dla uczniów i studentów”
dodaje się **pkt 20** – w brzmieniu: „podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań przez gminę w drodze porozumienia z administracją rządową oraz w drodze porozumienia z jednostką samorządu terytorialnego”

dodaje się **pkt 21** – w brzmieniu: „podejmowanie uchwał w sprawie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

- 3) §12 **ust. 1** – otrzymuje brzmienie: „Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
- 4) §13 – otrzymuje brzmienie: „W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała”
- 5) §14 **ust. 2** – otrzymuje brzmienie: „do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektem uchwał nie później niż 7 dni przed jej terminem. Rada Gminy może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględnie

- większością głosów ustawowego składu rady, a w przypadku trybu z ust. 3 jest wymagana zgoda wnioskodawcy.
- ust. 3** – wyraz „daty” zastępuje się wyrazem „dnia” po wyrazach „obrad sesji” dodaje się wyrazy: „zgodnie z wymogami ust. 2”
- 6) §24 – otrzymuje brzmienie:
- ust. 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 równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
- ust. 2** Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu, określonego w §12 ust.1 Statutu.
- ust. 3** Rada może odwołać wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu, określonego w §12 ust. 1 Statutu. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną. Odwołanie następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady. w głosowaniu tajnym, w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.
- ust. 4** Jeżeli wniosek o odwołanie nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
- ust. 5** Odwołanie wójta albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.
- ust. 6** Rezygnację Wójta Rada przyjmuje zwykłą większością głosów. Na najbliższej sesji Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
- ust. 7** Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
- ust. 8** W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym, odpowiednio w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. Jeśli Rada nie dokona wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
- ust. 9** W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
- ust. 10** Rezygnację członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Rada przyjmuje i zwalnia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
- ust. 11** Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 10 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca od dnia odwołania.
- ust. 12** 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. 11, przedstawić radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
- ust. 13** Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku”.
- 7) §27 ust. 1 dodaje się: „za wyjątkiem prawa do ustalenia wynagrodzenia”
- 8) §31 – otrzymuje brzmienie:
„Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu.”
- I. Obywatelom udostępnia się następujące dokumenty:
- 1) rejestr uchwał Rady,
 - 2) uchwały Rady,
 - 3) apele i stanowiska podjęte przez Radę,
 - 4) protokoły sesji Rady,
 - 5) protokoły posiedzeń Komisji,
 - 6) rejestr uchwał Zarządu,
 - 7) uchwały Zarządu
 - 8) protokoły posiedzeń Zarządu,
 - 9) rejestr interpelacji i wniosków radnych
 - 10)plany pracy.
- II. Tryb udostępniania dokumentów:
- 1) uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez Przew. Rady,
 - 2) apele, stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
 - 3) protokoły sesji udostępnia się po przyjęciu przez Radę Gminy,
 - 4) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
 - 5) po przyjęciu przez Radę lub Komisję dokumentów dotyczących zadań publicznych,
 - 6) uchwał Zarządu po podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego,
 - 7) protokoły posiedzeń Zarządu udostępnia się po przyjęciu przez członków Zarządu i podpisaniu przez Przewodniczącego Obrad,
 - 8) plan pracy Rady i Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu udostępnia się do wglądu również na stronie internetowej Gminy i przez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- III. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji Rady, Zarządu udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Urzędu w biurze Rady Gminy.
- IV. 1) Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy (uchwały, apele, stanowiska) udostępniane są również na stronie internetowej Gminy.
- V. 1) Z dokumentów wymienionych w pkt. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografie lub kopie.
- 2) Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.
- VI. 1) Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia odpisów, wyciągów, fotografii oraz odbitek kserograficznych, które wykonywane są odpłatnie w wysokości kosztów ich sporządzenia.
- VII. Uprawnienia określone w pkt 1-VII nie znajdują zastosowania:

*1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwał o wyłączeniu jawności

2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego

VIII. 1. Obywatele mają prawo wstępu na Sesję Rady i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad Sesji Rady i posiedzeniach Komisji Rady obywatele uzyskują informacje z obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz za pośrednictwem sołtysów w poszczególnych sołectwach komunikatu podanego w gazecie lokalnej oraz strony internetowej Gminy.

9) §32 – otrzymuje brzmienie: „W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.”

10) §33 – otrzymuje brzmienie: „regulamin Rady Gminy i Zarządu Gminy stanowi załącznik Nr 3 i 5 do Statutu.

11) §34 – otrzymuje brzmienie: „Zmiana Statutu wymaga uchwały Rady Gminy podjętych w stosownym trybie”

§2

W załączniku Nr 3 „Regulamin Rady Gminy Chodzież” – do Statutu Gminy Chodzież wprowadza się następujące zmiany:

1) §3 ust. 2 – dodaje się pkt. 7[^] w brzmieniu: „Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców”

2) §4 – dodaje się pkt. 5 w brzmieniu: „Zarząd gminy lub wójt, burmistrz, (prezydent miasta) nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3) §11 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Obradami kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego zastępca przewodniczącego Rady Gminy, a w przypadku niewyznaczenia zastępcy przewodniczącego, najstarszy wiekiem radny. W załączniku Nr 5 „Regulamin Zarządu Gminy” – do Statutu Gminy Chodzież wprowadza się następujące zmiany:

§3

1) §7 – otrzymuje brzmienie:

ust. 1 – Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczne 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 równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu absolutorium.

ust. 2 – Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu, określonego w §12 ust. 1 Statutu.

ust. 3 – Rada może odwołać wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu, określonego w §12 ust. 1 Statutu. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną. Odwołanie następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego

składu Rady, w głosowaniu tajnym w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

ust. 4 – Jeżeli wniosek o odwołanie nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

ust. 5 – Odwołanie wójta albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

ust. 6 – Rezygnację wójta Rada przyjmuje zwykłą większością głosów, na najbliższej sesji Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.

ust. 7 – Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

ust. 8 – W przypadku odwołania albo rezygnacji całego zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym, odpowiednio w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. Jeśli Rada nie dokona wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

ust. 9 – W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.

ust. 10 – Rezygnację członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Rada przyjmuje i zwalnia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

ust. 11 – Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 10 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca od dnia odwołania.

ust. 12 – 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. 11 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

ust. 13 – Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe, obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Chodzież.

§5

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

Przewodniczący Rady
(-) Maria Jahnz

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/141/01 z dnia 21 I września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr V/24/2001 Rady Gminy Chodzież z dnia 17 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę Rady Gminy z dnia 25 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chodzież w części dotyczącej §31 pkt VII ppkt 1 – ze względu na – istotne naruszenie prawa

2404

UCHWAŁA Nr XXXVIII/262/2001 RADY GMINY STARE MIASTO

z dnia 19 września 2001 r.

zmieniająca Statut Gminy Stare Miasto

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami), Rada Gminy w Starym Mieście uchwała, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXI/166/2000 Rady Gminy w Starym Mieście z dnia 29 maja 2000 roku w sprawie Statutu Gminy Stare Miasto opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z dnia 1 lipca 2000 roku Nr 47 poz. 554, wprowadza się następujące zmiany:

I. W Statucie Gminy:

1. Dodaje się §3a w brzmieniu:

„§3a

1. Herbem Gminy Stare Miasto jest portal złoty w polu czerwonym z krzyżem srebrnym nad wejściem i takim krzyżem na łuku bramy z prześwietem błękitnym, w którym skrzyżowane są dwa klucze złote i miecz srebrno-złoty.
2. Barwy Gminy określa jej flaga na płacie prostokątnym żółtym z dwoma pionowymi pasami czerwonymi na obu skrajach, herb Gminy umieszczony centralnie. Proporcje flagi 5:8 (pasy pionowe szerokości 1/5 każdy).

2. W §6:

a) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami. „

3. W §7:

a) pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,”

b) pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. edukacji publicznej,”

c) pkt. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,”

d) pkt. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,”

e) pkt. 15 otrzymuje brzmienie:

„15. polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,”

f) dodaje się pkt. 16-19 w brzmieniu:

„16. wspierania i upowszechniania idei samorządowej”,
„17. promocji gminy”,

„18. współpracy z organizacjami pozarządowymi,”

„19. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.”

4. W §8:

- a) w ust. 1 po słowie „podmiotami” dodaje się wyrazy „w tym z organizacjami pozarządowymi”.

5. §10 otrzymuje brzmienie:

„§10

Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego”.

6. W §15:

- a) dotychczasowe brzmienie §15 otrzymuje oznaczenie „ust. 1”,

- b) dodaje się ust. 2 i 3 w brzmieniu:

„2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.”

„3. Jawność, o której mowa w ust. 2 oznacza w szczególności prawo obywateli do wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.”

7. §16 otrzymuje brzmienie:

„§16

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.”

2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uchwałę uważa się za nie podjętą.

8. W §8:

- a) w ust. 1 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wybór i odwołanie zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego zarządu, stanowienie o kierunkach działania zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.”

- b) w pkt. 11 po wyrazach „administracji rządowej” dodaje się wyrazy „oraz zadań, o których mowa w §3a Statutu”

- c) dodaje się pkt. 12a w brzmieniu:

„12a.podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.”

- d) dodaje się pkt. 14a w brzmieniu:

„14a.podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.”

9. W §19 w ust. 4 wyraz „daty” zastępuje się wyrazem „dnia”.

10. W §20:

- a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Przewodniczący Rady organizuje prace rady i prowadzi jej obrady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania zadań wiceprzewodniczącego.”
- b) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. W przypadku nieobecności przewodniczącego oraz nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego – zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”
- c) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:
„6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do chwili wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.”

11. §33 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.”

12. W §43:

- a) w ust. 1 dodaje się zdanie:
„Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu absolutorium.”
- b) dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.”
- c) w ust. 2 w drugim zdaniu, wyrazy „bezwzględną większością głosów” zastępuje się wyrazami „większością co najmniej 3/5 głosów”

13. W §44:

- a) w ust. 1 wyrazy „zarząd z wyjątkiem wójta” zastępuje się wyrazem „wójta”
- b) ust. 2 skreśla się wyrazy „właściwą komisję oraz”.

14. W §45 ust. 1 wyrazy „2/3” zastępuje się wyrazami „co najmniej 3/5 głosów”.

15. W §46:

- a) w ust. 1 skreśla się wyrazy „zarządu albo”
- b) ust. 2 wyrazy „w ciągu 1 miesiąca” zastępuje się wyrazami „w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania”.

16. W §47 ust. 1 po wyrazach „w zarządzie” dodaje się wyrazy „przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym”.

17. W §53 ust. 1 pkt. 5 wyraz „zarządzeń” zastępuje się wyrazem „uchwał”.

18. §63 otrzymuje brzmienie:

„§63

Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie sesji na zasadach ustalonych dla radnych. Osoby te biorą udział w sesjach bez prawa głosowania.”

19. §66 otrzymuje brzmienie:

„§66

Akty prawa miejscowego stanowione przez radę gminy ogłaszane są na zasadach i w trybie przepisów ustawy

z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.”

20. Dodaje się rozdział VIII w brzmieniu:

„ROZDZIAŁ VIII

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

§67

1. Obywatelom, na ich wniosek, udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w szczególności:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr wniosków i interpelacji radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 mogą być udostępnione pod warunkiem ich formalnego przyjęcia – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony w formie pisemnej bądź ustnie do protokołu.

§68

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się na stanowisku inspektora ds. obsługi organów gminy w dniach pracy Urzędu Gminy oraz w godzinach przyjmowania interesantów.

§69

1. Z dokumentów wymienionych w §67 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 mogą odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§70

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §67 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie, na podstawie odrębnej uchwały.

§71

1. Uprawnienia określone w §67-70 nie znajdują zastosowania:
 - 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności, w przypadkach ograniczeń zasady jawności wynikających z ustaw
 - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej,
2. O odmowie udostępnienia dokumentów, o którym mowa w §67, wójt informuje zainteresowanego na piśmie z jednoczesnym podaniem przyczyn tej odmowy.”

21. Dotychczasowe oznaczenie rozdziału VIII „Postanowienia końcowe” otrzymuje oznaczenie Rozdział IX. „Postanowienia końcowe”:
22. Dotychczasowy „§67” otrzymuje oznaczenie „§72”.
23. Dotychczasowy „§68” otrzymuje oznaczenie „§73”.
24. Dotychczasowy „§69” otrzymuje oznaczenie „§74”.
- II. 25. W wykazie jednostek organizacyjnych Gminy Stare Miasto stanowiących załącznik Nr 2 do Statutu dodaje się pkt. 12 i 13 w brzmieniu:
- „12. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Mieście,”
- „13. Gminna Biblioteka Publiczna.”
- III. W Regulaminie Rady Gminy w Starym Mieście stanowiącym załącznik Nr 3 do statutu Gminy:
26. W §13:
- a) w ust. 2 pkt. a skreśla się wyraz „projektu”
- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „14. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listem poleconym lub w inny skuteczny sposób”
- c) dodaje się ust. 4a w brzmieniu:
- „4a. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się mieszkańców gminy poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Starym Mieście.”
27. W §16 skreśla się ust. 3.
28. W §22:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad”
- b) dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
- „2a. Rada Gminy może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.”
- c) w ust. 3 po liczbie „2” dodaje się liczbę „2a”
- d) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
- „Na wniosek wójta, przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd gminy, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.”
29. W §49 ust. 2 dodaje się zdanie w brzmieniu:
- „Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.”
30. W §74 ust. 2 wyrazy „bezwzględną większością głosów” zastępuje się wyrazami „większością co najmniej 3/5 głosów”.
- IV. 31. W załączniku Nr 5 do Statutu stanowiącym Regulamin Zarządu Gminy w Starym Mieście skreśla się §19.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Konstanty Olejniczak*

2405

UCHWAŁA Nr XXXVIII/269/2001 RADY GMINY STARE MIASTO

z dnia 19 września 2001 r.

w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy „ordynacja podatkowa” oraz udzielenia innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku, Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami), Rada Gminy w Starym Mieście uchwała co następuje:

§1

Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania i terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności gminnych

jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 ze zmianami), zwanych dalej „wierzytelnościami” wobec osobowości prawnych, zwanych dalej „dłużnikami”.

§2

1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części jeżeli:

- 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
 - 2) nie można ustalić dłużnika lub jego miejsca pobytu, dłużnik zmarł nie zostawiając spadkobiercy,
 - 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.
2. Umorzenie dokonuje się z urzędu, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub w przypadku określonych w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 również na wniosek dłużnika.
3. Umorzenie z urzędu z uwagi na okoliczności określone w ust. 1 pkt 3 może nastąpić tylko za zgodą dłużnika.

§3

1. Do umorzenia wierzytelności uprawniony jest Zarząd Gminy.
2. Przez wartość wierzytelności rozumie się należność główną.

§4

Organ wymieniony w §3 ust. 1 uprawniony jest również do umarzania odsetek 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 wierzytelności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes jednostki organizacyjnej.

§6

1. Umorzenie wierzytelności oraz udzielenie ulg, o których mowa w §5, następuje w drodze decyzji lub uchwały Zarządu Gminy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W odniesieniu od wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych umorzenie oraz udzielenie ulg może na szczególne okoliczności nastąpić w drodze umowy.

§7

Organ wymieniony w §3 ust. 1 składa Radzie Gminy sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulg w okresach półrocznych według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

§8

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do składania Zarządowi Gminy na koniec każdego kwartału informacji dotyczących zadłużenia wobec jednostek przekraczających kwotę 100 złotych.

§9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§10

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Konstanty Olejniczak*

2406

UCHWAŁA Nr XXX/287/2001 RADY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

z dnia 21 sierpnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Miejska w Chodzieży uchwala

STATUT GMINY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej w Chodzieży,

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

§2

Ilkroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Chodzieży,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chodzieży,

- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Chodzieży,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Chodzieży,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Miejski w Chodzieży,
- 6) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chodzieży,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej w Chodzieży.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Miejska w Chodzieży jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne za pośrednictwem organów Gminy lub poprzez udział w referendum.

§4

1. Gmina położona jest w Powiecie Chodzieskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 12,76 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

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

§6

1. Herbem Gminy jest czerwony mur w żółtym polu z trzema równymi basztami blankowanymi w każdej baszcie umieszczona jest jedna łukowa czarna płaszczyzna symbolizująca otwór strzelniczy. Baszty w odróżnieniu od muru nie mają rysunku cegieł. W osi symetrii muru umieszczona jest otwarta brama z podniesioną broną, broną przedstawia czarna krata. Nadproże bramy ma kształt łuku z zaznaczonym zwornikiem. Otwarte skrzydła bramy mają biały kolor z czarnym rysunkiem ozdobnych zawiasów po dwa w każdym skrzydle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwami Gminy jest kolor czerwony i biały w układzie czerwony-biały-czerwony.
3. Flagą miasta Chodzieży jest prostokątna tkanina o barwach miasta podanych w pkt. 2 z herbem miasta i napisem Chodzież 1434. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Chodzież.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9

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

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

§10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§11

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

§12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§14

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

§15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Finansów,
 - 3) Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 4) Oświaty i Wychowania,
 - 5) Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
 - 6) Porządku Publicznego i Spraw Samorządowych,
 - 7) Gospodarki Mienia Komunalnego, Ochrony Środowiska i Zaopatrzenia.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§18

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

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

§19

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

§20

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§21

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

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§23

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego §21 stosuje się odpowiednio.

§24

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

§25

Obsługę rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§26

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,

- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§27

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§29

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu, Skarbnik, Sekretarz Miejski, Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miejskiego, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§30

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

§31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§32

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

§33

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

§34

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §27 ust. 4.

§35

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

§36

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących 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.

§37

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.

§38

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

§39

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§40

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt 3 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§41

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu lub Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Burmistrza.
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.

§42

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§43

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§44

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 szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę 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.

§45

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

§46

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 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) odestania 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.

§47

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

§48

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

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.

§49

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

§50

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

§51

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

§52

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji jest rejestrowany z możliwością jej odtworzenia i przechowywany przez okres 3 miesięcy.

§53

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.

§54

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

§55

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym,
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§56

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

3. Uchwały

§57

1. Uchwały, o jakich mowa w §26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) numer, datę i 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 wyznaczonego pracownika przez Burmistrza.

§59

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

§60

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

§61

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

§62

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§63

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§64

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§65

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.

§66

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

§67

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §67 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§68

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nie-

ważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

§69

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

5. Komisje Rady

§70

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§71

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

§72

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, 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.

§73

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

§74

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

§75

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§76

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

6. Radni

§77

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§78

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§79

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim, umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§80

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§81

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych
jednostek samorządu terytorialnego

§82

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§83

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§84

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.
2. Na wniosek Komisji Rewizyjnej Rada wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. Zastępcę (Zastępców) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§85

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

§86

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

§87

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§88

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

§89

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§90

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§91

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 14 dni roboczych.

§92

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

§93

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli §94

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§95

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

§96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§97

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

4. Protokoły kontroli §98

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

§99

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§100

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§101

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej §102

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§103

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie 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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§104

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 10 radnych,
 - 3) 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.

§105

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

§106

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§107

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające

mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§108

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

§109

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§110

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

§111

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

§112

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

§113

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. 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 samorozwiązaniu, jeżeli liczba ich członków spadnie poniżej 5 osób.

§114

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§115

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.

§116

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§117

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) jego Zastępca,
 - 3) członków.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§118

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem §120.

§119

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

§120

1. Do zadań Burmistrza jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) składanie sprawozdań z działalności Zarządu,

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

§121

1. Do obowiązków zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w §121 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§122

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§123

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

2. Tryb pracy Zarządu

§124

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

§125

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

§126

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

§127

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.

§128

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

§129

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.

§130

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.

§131

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.

§132

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

§133

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

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

§134

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

§135

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w biurze obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego.
2. Dokumenty wymienione w §135 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§136

1. Z dokumentów wymienionych §135 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

§137

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia dokumentów określonych w §135 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§138

Uprawnienia określone w §135-138 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

Pracownicy samorządowi

§139

Pośród członków Zarządu, pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Burmistrz
- 2) Z-ca Burmistrza

§140

W Urzędzie Miejskim, na podstawie mianowania można zatrudniać pracowników na stanowiskach Naczelników Wydziałów.

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

§141

Traci moc uchwała Nr IX/89/2000 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 14 listopada 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży.

§142

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

jątkiem §13 ust. 2, który wchodzi w życie od następnej kadencji organów Gminy.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Zdzisław Musolf*

2407

UCHWAŁA Nr XXII/255/2001 RADY MIEJSKIEJ W UJŚCIU

z dnia 22 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę Nr XI/119/96 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 5 lutego 1996 r. w sprawie statutu Gminy i Miasta Ujście, (Dziennik Urzędowy Województwa Piłskiego Nr 15 z dnia 24.06.1996 r. z późn.zmianami)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r., Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 11b ust. 3 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw: o 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 Miejska uchwała, co następuje:

§1

W załączniku do zmienianej uchwały Rady Miejskiej Nr XI/119/96 – Statucie Gminy i Miasta Ujście wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy rozdział VI otrzymuje brzmienie:

„ROZDZIAŁ VI

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

2) §48 otrzymuje brzmienie:

§48

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

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

3. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji oraz Zarządu udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy i Miasta, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 4 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i Miasta w asyście pracownika Urzędu Gminy.

6. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągów z dokumentów określonych w ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

7. Czynności o jakich mowa w ust. 6 są wykonywane odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Odpłatność za czynności określone w ust. 6 ustala się z uwzględnieniem kosztów ich sporządzenia.

9. Uprawnienia określone w ust. 1-8 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.

§2

1. Dotychczasowy rozdział VI „Publikowanie przepisów gminnych” otrzymuje numer VII, a dotychczasowy rozdział VII „Postanowienia końcowe” otrzymuje numer VIII.

2. Dotychczasowe §48, 49, 50 otrzymują odpowiednio numerację 49, 50 i 51.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Ujście.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ujściu
(-) inż. Jerzy Koźma

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/139/01 z dnia 19 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXII/255/2001 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 22 sierpnia zmieniającej uchwałę nr XI/119/96 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 5 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy i Miasta Ujście w części dotyczącej §48 pkt 9 ppkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa

2408

UCHWAŁA Nr XXII/257/2001 RADY MIEJSKIEJ W UJŚCIU

z dnia 22 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę Nr XIX/213/2001 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie uchwalenia Miejsko-Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 41 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska w Ujściu uchwała co następuje:

§1

W załączniku do uchwały Nr XIX/213/2001 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 28.03.2001 r. w sprawie uchwalenia Miejsko-Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Punkt 5 myślnik 5 otrzymuje brzmienie:

„Ustala się dla terenu Gminy i Miasta Ujście limit punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży w ilości ogółem 45 w tym:

- przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży – 35,
- przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży – 15,

2. Po punkcie 7 dodaje się punkt 8 w brzmieniu:

- a) Za pracę w Komisji ustala się wynagrodzenie dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w wysokości 20% najniższego wynagrodzenia w kraju według stawki obowiązującej na dzień 1 stycznia roku kalendarzowego, w którym wynagrodzenie jest naliczane.
- b) Wynagrodzenie o którym mowa wyżej wypłacane jest zgodnie z zawartą umową zlecenie.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Ujście.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ujściu
(-) inż. Jerzy Koźma

2409

UCHWAŁA Nr XXII/256/2001 RADY MIEJSKIEJ W UJŚCIU

z dnia 22 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia dla terenu gminy i miasta Ujście 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, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 12 ust. 1

ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn.zm.), Rada Miejska w Ujściu uchwała, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu gminy i miasta Ujście limit punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży w ilości ogółem 45 w tym:

- przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży – 30,
- przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży – 15.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§3

Traci moc uchwała Nr XIX/215/2001 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 28.03.2001 r. w sprawie ustalenia dla gminy i miasta

Ujście liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych 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 ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ujściu

(-) inż Jerzy Koźma

2410

UCHWAŁA Nr 29/2001 ZARZĄDU GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 24 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za zrzut odpadów na składowisku w Krzycku Wielkim

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) i art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9, poz. 43 z 1997 r.) oraz w oparciu o §3 Uchwały Nr XXIV/191/98 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 28 kwietnia 1998 r. w sprawie utworzenia Gminnego Zakładu Komunalnego we Włoszakowicach, Zarząd Gminy uchwala co następuje:

§1

Ustala się następujące opłaty za zrzut odpadów na składowisko w Krzycku Wielkim:

- za zrzut 1 m³ odpadów komunalnych – 12,0 zł,
- za zrzut 1 m³ czystego gruzu budowlanego – 4,0 zł,
- za zrzut 1 m³ czystych odpadów zielonych z ogrodnictwa – 4,0 zł,
- za zrzut 1 m³ odpadów poprodukcyjnych – 16,0 zł.

§2

Traci moc uchwała Nr 5/98 Zarządu Gminy z dnia 24 marca 1998 r. w sprawie zmiany wysokości za zrzut śmieci na wysypisku w Krzycku Wielkim.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Gminnemu Zakładowi Komunalnemu we Włoszakowicach.

§4

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

Wójt

(-) mgr Stanisław Waligóra

2411

UCHWAŁA Nr XXXIV/184/01 RADY MIEJSKIEJ W BOJANOWIE

z dnia 27 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVIII/147/01 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 5 lutego 2001 roku w sprawie Statutu Gminy Bojanowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Miejska w Bojanowie uchwala co następuje:

§1

W załączniku do Uchwały Nr XXVIII/147/01 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 5 lutego 2001 roku w sprawie Statutu Gminy Bojanowo (Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2001 roku Nr 14 poz. 208) stanowiącym Statut Gminy Bojanowo wprowadza się następujące zmiany:

1. §6 otrzymuje brzmienie:

„§6

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.”

2. §7 ust. 1 pkt. 2) otrzymuje brzmienie:

„2) porozumienia zawarte z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.”

3. w §9 dodaje się ust. 5, 6 i 7 w brzmieniu:

„5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

6. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady.

7. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.”

4. §10 Statutu otrzymuje brzmienie:

„1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Zarząd Gminy.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.

5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Rozdział VII Statutu.”

5. w §12 ust. 2 skreśla się.

6. w §15 ust. 1:

a) pkt. 21 otrzymuje brzmienie:

„2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności”.

b) pkt III otrzymuje brzmienie:

„11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy”.

c) dodaje się pkt 12a w brzmieniu:

„12a) Podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.”

d) dodaje się pkt 14a w brzmieniu:

„14a) Podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.”

7. w §16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Rada kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną”.
8. §17 otrzymuje brzmienie:
- „1. Na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem przewodniczącego Rady 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.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
4. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:
- 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5) podpisuje uchwały Rady,
 - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - 7) koordynuje prace Komisji Rady.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, 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.”
9. w §18
- a) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.”
 - b) w ust. 2 pkt 2) skreśla się wyraz „projektu”,
 - c) w ust.2 skreśla się pkt 4”,
 - d) w ust. 3 cyfrę 3 zastępuje się cyfrą 2,
 - e) w ust. 4 cyfrę 3 zastępuje się cyfrą 2.
10. §19 otrzymuje brzmienie:
- „1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 3.
3. O sesji Rady należy zawiadomić członków co najmniej 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej,
6. Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.
11. §22 otrzymuje brzmienie:
- „1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.”
12. §24 w ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Do zadań Zarządu należy w szczególności
- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) opracowanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacji,
 - 7) wydawanie przepisów porządkowych w formie uchwały w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - 8) określenie zakresu prowadzenia spraw gminy, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi do wykonania w jego imieniu,
 - 9) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.”
13. w §25:
- a) w ust. 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.”
 - b) dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.”
 - c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.”
14. §26 otrzymuje brzmienie:

- „1. Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1 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 Burmistrza następuje większością 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada 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 Burmistrza nie zyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
 4. Odwołanie Burmistrza lub złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu lub złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
 5. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.”
15. §27 otrzymuje brzmienie:
„W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.”
16. §28 otrzymuje brzmienie:
„W przypadku rezygnacji Burmistrza Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu”
17. §29 otrzymuje brzmienie:
„Niepodjęcie uchwały, o której mowa w §28, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w §28.”
18. §30 otrzymuje brzmienie:
„1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w §23 Statutu, odpowiednio w ciągu trzech miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku nie dokonania wyboru nowego Zarządu w terminie trzech miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji przepisy art. 28a Ustawy stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie jednego miesiąca od dnia odwołania”.
19. §31 otrzymuje brzmienie:
„1. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.”
20. §37 otrzymuje brzmienie
„1. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 Ustawy.
2. Czynności podjęte w trybie, o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.”
21. §38 otrzymuje brzmienie:
„1. Zasady wynagradzania oraz kwalifikacje pracowników samorządowych określają odrębne przepisy szczególne,
2. Członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy dietę, w wysokości określonej przez Radę.”
22. §40 otrzymuje brzmienie:
„1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
2) zasady i tryb wyborów jednostki pomocniczej,
3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
4) zakres zadań przekazanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.”
23. w §45
a) dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.”
b) dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„2a Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów”.
24. §47 otrzymuje brzmienie:
„Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.”
25. §49 otrzymuje brzmienie:
„1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie uchwały.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ona moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia uchwały Rada określa termin utraty jej mocy obowiązującej.
5. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom lub burmistrzom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.”
26. Rozdział VII otrzymuje brzmienie:
„Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich
§51
1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
1) protokoły sesji,
2) protokoły posiedzeń komisji Rady w tym Komisji Rewizyjnej,
3) protokoły 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.

§52

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji oraz Zarządu udostępnia się w umówionym terminie, na pisemny wniosek w Referacie Organizacyjnym Urzędu w dniach jego pracy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Nie udostępnia się dokumentów, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy o ochronie informacji niejawnych lub innych przepisów.

§53

1. Dokumentów wymienionych w §51 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki lub żądać wydania odpisów i wyciągów.
2. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów.
3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu bez możliwości wnoszenia dokumentów poza siedzibę Urzędu.

§54

Czynności, o których mowa w §53 mogą być wykonywane odpłatnie na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą.”

27. Dotychczasowy rozdział VII otrzymuje brzmienie:

„ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§55

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulują odrębne przepisy.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, zbioru aktów prawa miejscowego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
3. §13 ust. 2 od następnej kadencji Rady otrzymuje brzmienie: „§13 ust. 2 Rada składa się z 15 radnych.”
4. §16 ust. 4 od następnej kadencji Rady otrzymuje brzmienie: „4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych o których mowa w art. 19 ust. 1 Ustawy oraz będących członkami Zarządu.”
5. §17 ust. 1 od następnej kadencji Rady otrzymuje brzmienie: „1. Na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.”
6. w §20 od następnej kadencji Rady ust. 5 skreśla się,
7. §23 ust. 1 od następnej kadencji Rady otrzymuje brzmienie: „1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd, w skład którego wchodzi 3 osoby.”
8. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.”

§2

W załączniku nr 4 do Statutu Gminy Bojanowo w punkcie 10 wykreśla się podpunkt 1.

§3

W załączniku nr 6 do Statutu Gminy Bojanowo wprowadza się następujące zmiany:

§1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rada kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.”

§4

W załączniku Nr 7 do Statutu Gminy Bojanowo wprowadza się następujące zmiany:

1. w §1 cyfrę zastępuje się cyfrą 6.
2. w §2
 - a) w ust. 1 na końcu zdania, po przecinku dodaje się wyrazy „który wykonuje jej uchwały”.
 - b) w ust. 2 literę z skreśla się. Po wyrazie „sprawozdania dodaje się wyrazy „ze swojej”.
3. w §7
 - a) w ust. 1 skreśla się wyrazy „przy współudziale Wiceprzewodniczących”,
 - b) w ust. 2 skreśla się wyraz „projekt” zastępuje się wyrazem „porządek”,
 - c) w ust. 3 skreśla się wyraz „proponowanym”,
 - d) w ust. 4 skreśla się wyraz „proponowanym”,
4. w §9
 - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach”,
 - b) ust. 3 skreśla się.
5. §14 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.
 2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.
 3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 3) informację Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie uchwał, zajęcie stanowiska,
 - 6) odpowiedzi na zapytania radnych i na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 7) wolne głosy i informacje.
 4. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym przed sesją. Protokół nie musi być czytany na sesji.”
6. W §25
 - a) w ust. 2 po wyrazie „uchwały” dodaje się zapis „podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.”
 - b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu: „3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.”

7. W §28 w ust. 4 na końcu zdania dodaje się zapis „albo przez niego innego prawnika”.

§5

W załączniku nr 8 do Statutu Gminy Bojanowo

1. §7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie o posiedzeniu może podpisać Przewodniczący Rady.”
2. w §11 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady i wyznacza przewodniczącego obrad.”

§6

W załączniku nr 10 do Statutu Gminy Bojanowo

1. w §2 ust. 2 w pkt 19) wyrazy „przedkładanie zarządzeń” zastępuje się wyrazami „podejmowanie uchwał”.
2. w §8
a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie uchwały. Uchwałą,

o której mowa podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ona moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

- b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia uchwały, rada określa termin utraty jej mocy obowiązującej.”

§7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Bojanowie.

§8

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

Przewodniczący Rady

(-) Adam Kołwa

2412

UCHWAŁA Nr XXXI/168/2001 RADY GMINY PĘPOWO

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Pępowo

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

§1

W uchwale Nr XVII/89/96 Rady Gminy Pępowo z dnia 16.02.1996 roku w sprawie Statutu Gminy Pępowo (z późniejszymi zmianami) uchwały Nr XIX/102/96 z dnia 30 kwietnia 1996 r., Nr XXXI/161/97 z dnia 27 października 1997 r., Nr IV/25/98 z dnia 29 grudnia 1998 r., Nr VII/47/99 z dnia 29 marca 1999 r. i Nr XXV/134/2001 z dnia 21 lutego 2001 r.) wprowadza się następujące zmiany:

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

1. W §5 pkt 1) otrzymuje brzmienie: „ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej”,

2. W §5 pkt 8) otrzymuje brzmienie: „edukacji publicznej”,
3. W §5 pkt 10) otrzymuje brzmienie: „kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
4. W §5 pkt 14) otrzymuje brzmienie: „porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej”,
5. W §5 pkt 16) otrzymuje brzmienie: „polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej”,
6. Dodaje się pkt 17-20 w brzmieniu:
„17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
18) promocji gminy,
19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw”.
7. §6 ust. 1 pkt 2) otrzymuje brzmienie: „ porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami organizacji rządowej”.

ROZDZIAŁ III Władze gminy

1. W §10 ust. 1 po wyrazach „składu organu”, dodaje się wyrazy „w głosowaniu jawnym”.
2. W §10 skreśla się ust. 2,
3. W §13 ust. 1 pkt 2) otrzymuje brzmienie: „wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności”,
4. W §13 ust. 1 pkt 11) wyrazy art. 8 ust. 2 „zmienia się na „art. 8 ust. 2 i 2a”,
5. W §13 ust. 1 po punkcie 12), dodaje się pkt 12a) w brzmieniu: „podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych”,
6. W §13 ust. 1 po punkcie 14) dodaje się punkt 14a) w brzmieniu: „podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”,
7. W §14 po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu: „Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji”,
8. W §32 ust. 1 dodaje się zdanie 2 w brzmieniu: „Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu absolutorium”,
9. W §32 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu: „Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy”,
10. W §32 ust.3 wyrazy „bezwzględną większością głosów” zastępuje się wyrazami „większością co najmniej 3/5”,
11. §33 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Rada Gminy może odwołać Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie 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.
 4. Głosowanie w sprawie odwołania Rada 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 jednego miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku
 5. 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.
 6. Odwołanie Wójta, albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu Gminy albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd Gminy.
 7. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym”.

12. §34 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, o której mowa w ust. 2”.

13. §35 otrzymuje brzmienie:

- „1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie art. 28 ustawy o samorządzie gminnym, odpowiednio w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku nie dokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji przepisy art. 28a ustawy o samorządzie gminnym stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd”.

14. §§36-37 skreśla się.

15. W §38 ust. 1 po wyrazie „zarządzie” dodaje się wyrazy „przez członka niebędącego jego przewodniczącym”.

ROZDZIAŁ V Radni

1. W §50 ust. 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”,
2. W §50 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu”.
3. W §53 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu niebędących radnymi”.

§2

W Regulaminie Rady Gminy Pępowo stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Gminy Pępowo wprowadza się następujące zmiany:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

Po §2 dodaje się §2a w brzmieniu:

- „1. Działalność Rady i jej komisji jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia

jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokółów posiedzeń Rady i Komisji Rady.

3. W terminie 7 dni od posiedzenia Rady lub jej Komisji Biuro Rady Gminy wykląda do publicznego wglądu protokoły z posiedzeń oraz zbiór uchwał Rady, dostępne w biurze Rady Gminy, ul. St. Nastawek 6 pokój nr 15. Obywatelom przysługuje prawo wglądu do protokółów oraz sporządzania odpisów w godzinach pracy Urzędu Gminy.
4. W przypadkach ograniczenia jawności posiedzeń określonych w ust. 1, jawność protokółów lub ich części zostaje wyłączona.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Rady

W §4 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu: „Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem”.

ROZDZIAŁ V

Obrady

1. §15 otrzymuje brzmienie: „Ograniczenia jawności sesji mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych”.
2. W §20 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „ Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady”.
3. §38 skreśla się.

ROZDZIAŁ VIII

Komisje Rady

1. W §58 dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami.

Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu”.

2. W §62 skreśla się ust. 2.

§3

W Regulaminie Komisji Rewizyjnej stanowiącym załącznik nr 3 do statutu Gminy Pępowo wprowadza się następujące zmiany:

1. W §22 dodaje się zdanie 2 w brzmieniu: „Ustęp 3 i 4 §2a Regulaminu Rady stosuje się odpowiednio”.
2. W §29 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Do uchwał Komisji, stosuje się odpowiednio ust. 3 §2a Regulaminu Rady”.

§4

W Regulaminie Zarządu stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu Gminy Pępowo wprowadza się następujące zmiany:

§19 otrzymuje brzmienie:

- „1. Protokół z posiedzenia oraz podjęte uchwały Zarządu w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych są jawne,
2. W terminie 7 dni od posiedzenia, Zarząd wykląda do publicznego wglądu, w sekretariacie Urzędu Gminy Pępowo, ul. St. Nastawek 6 pok. nr 3, jawną część protokołu z posiedzenia oraz podjęte uchwały. Obywatelom przysługuje prawo wglądu do protokółów i zbioru uchwał oraz sporządzania odpisów w godzinach pracy Urzędu Gminy.
3. W przypadku ograniczeń jawności wynikających z odrębnych ustaw, jawność protokółów lub ich części zostaje wyłączona”.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§6

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

Przewodniczący Rady

(-) mgr inż. Marian Poślednik

2413

UCHWAŁA Nr XXVII/260/2001 RADY GMINY CZARNKÓW

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr XVII/124/96 Rady Gminy Czarnków z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Czarnków

Na podstawie art. 1 ust. 1 pkt 12 i art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustawy o 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) i §60 Uchwały Nr XVII/124/96 Rady Gminy Czarnków z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Czarnków, Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

W Uchwale Nr XVII/124/96 Rady Gminy Czarnków z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Czarnków po Rozdziale VII wprowadza się Rozdział VIIA w brzmieniu:

„ROZDZIAŁ VIIA

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

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z Sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestry 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 formalnych przyjęciu-zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy.
4. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub fotografować je i kopiować.
5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 4 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy Czarnków i w asyście upoważnionego pracownika Urzędu Gminy.
6. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych fotografii oraz odbitek z dokumentów określonych w ust. 1.

7. Odpłatność za wykonanie odbitek kserograficznych ustalana jest przez Wójta z uwzględnieniem kosztów ich sporządzenia.

§2

Uprawnienia określone w pkt 1 od 1-7 niniejszego rozdziału 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.”

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Czarnków

(-) mgr Edward Kulesza

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/158/01 z dnia 27 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXVII/260/2001 Rady Gminy Czarnków z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały nr XVII/124/96 Rady Gminy Czarnków z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Czarnków w części dotyczącego §2 pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa

2414

UCHWAŁA Nr XXXV/355/01 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie stawek opłaty targowej i miejsc targowiskowych na terenie miasta Kościana

Na podstawie art. 15, art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31, z późniejszymi zmianami) oraz art. 47, §4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 ze zmianami), Rada Miejska Kościana uchwała, co następuje:

§1

1. Na terenie miasta Kościana znajdują się następujące miejsca targowiskowe:
 - a) targowisko „Bazar Śródmieście” przy ul. Kruszewskiego prowadzone przez Przedsiębiorstwo Wielobranżowe p. Waldemar Mendel, 67-416 Kaszczor, Ostonin 16,
 - b) miejsce do handlowania przy budynkach mieszkalno-handlowych Kościańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej nr 23-26 i 27-28 przy zbiegu ulic Śmigielska-Okrężna,

- c) miejsce do handlowania przy ul. Księdza Bączkowskiego i Al. Koszewskiego wzdłuż cmentarzy parafialnych i cmentarza komunalnego.

2. Regulamin dla miejsc targowiskowych:

- a) wymienionych w punkcie 1 lit. a ustala zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzący targowisko – Przedsiębiorstwo Wielobranżowe p. Waldemar Mendel 67-416 Kaszczor, Ostonin 16,
- b) wymienionych w punkcie 1 lit. b ustala zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzący – Kościańska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Kościanie,
- c) wymienionych w punkcie 1 lit. c – stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

1. Dienne stawki opłaty targowej na 2001 r. wynoszą:

- a) przy wszelkiej sprzedaży na targowiskach i w miejscach targowiskowych: – za każdy m² zajmowanej powierzchni 1,10 zł,
 - b) przy sprzedaży obnośnej z ręki – od osoby 0,80 zł.
2. Zakres pojęcia powierzchni handlowej obejmuje teren zajęty zarówno pod ekspozycję towarów jak i bezpośrednią ich sprzedaż oraz zaplecze magazynowe.

§3

1. Inkasentem opłaty targowej na targowisku „Bazar Śródmieście” jest Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Waldemar Mendel, 67-416 Kaszczor, Ostonin 16.
2. Inkasentem opłaty targowej w miejscach targowiskowych – przy zbiegu ulic Śmigielska – Okrężna oraz przy ul. Księdza Bączkowskiego i Al. Koszewskiego jest Miejski Zakład Zieleni i Oczyszczania Miasta w Kościanie.
3. Inkasenci dokonują wpłaty opłaty targowej w kasie Urzędu Miejskiego w następujących terminach:
 - a) inkasent wymieniony w pkt. 1 – dwa razy w tygodniu: w poniedziałek i piątek,
 - b) inkasent wymieniony w pkt.2 – dwa razy w miesiącu: 15-go i ostatniego dnia miesiąca.
4. Inkasentom przysługuje wynagrodzenie w wysokości 10% wpływów z opłaty targowej.
5. Poborczy opłaty targowej przekazują w całości na rachunek budżetu miejskiego wpływy z tytułu pobranej opłaty.

§4

Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XXXVIII/395/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 22 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia miejsc targowiskowych, ich regulaminów oraz stawek opłaty targowej na terenach miasta Kościana,
- 2) Nr XXXIX/413/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 10 czerwca 1997 r. w sprawie: zmiany uchwały Nr XXXVIII/395/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 22 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia miejsc targowiskowych, ich regulaminów, oraz stawek opłaty targowej na terenach miasta Kościana,
- 3) Nr XLII/432/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 21 października 1997 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/395/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 22 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia miejsc targowiskowych, ich regulaminów oraz stawek opłaty targowej na terenach miasta Kościana,
- 4) Nr IV/30/98 Rady Miejskiej Kościana z dnia 17 grudnia 1998 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/395/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 22 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia miejsc targowiskowych, ich regulaminów oraz stawek opłaty targowej na terenach miasta Kościana,
- 5) Obwieszczenie Nr 89/99 Zarządu Miasta Kościana z dnia 2.03.1999 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr XXXVIII/395/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 22 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia miejsc targowiskowych, ich regulaminów oraz stawek opłaty targowej na terenach miasta Kościana,

- 6) Nr XI/114/99 Rady Miejskiej Kościana z dnia 27.05.1999 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/395/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 22 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia miejsc targowiskowych, ich regulaminów oraz stawek opłaty targowej na terenach miasta Kościana,
- 7) Nr XV/162/99 Rady Miejskiej Kościana z dnia 25.11.1999 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/395/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 22 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia miejsc targowiskowych, ich regulaminów oraz stawek opłaty targowej na terenach miasta Kościana,
- 8) Nr XVI/168/99 Rady Miejskiej Kościana z dnia 16.12.1999 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/395/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 22 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia miejsc targowiskowych, ich regulaminów oraz stawek opłaty targowej na terenach miasta Kościana,
- 9) Nr XVII/184/99 Rady Miejskiej Kościana z dnia 28.12.1999 r. w sprawie likwidacji targowiska miejskiego w Kościanie przy ul. Północnej-Chłapowskiego i zmiany Uchwały Nr XXXVIII/395/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 22 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia miejsc targowiskowych, ich regulaminów oraz stawek opłaty targowej na terenach miasta Kościana,
- 10) Nr XXV/269/2000 Rady Miejskiej Kościana z dnia 21.12.2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/395/97 Rady Miejskiej Kościana z dnia 22 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia miejsc targowiskowych, ich regulaminów oraz stawek opłaty targowej na terenach miasta Kościana.

§5

Unieważnia się uchwałę Nr XXXIII/333/01 Rady Miejskiej Kościana z dnia 21.06.2001 r. w sprawie stawek opłaty targowej i miejsc targowiskowych na terenie miasta Kościana w związku z uchwałą Nr 1032/2001 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 25.07.2001 r. w sprawie wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności przedmiotowej uchwały z powodu naruszenia art. 19, pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31 ze zmianami).

§6

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Kościana.

§7

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

Wiceprzewodnicząca
Rady Miejskiej Kościan

(-) *Wiesława Skrzypczak*

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXV/355/01
Rady Miejskiej Kościana
z dnia 30.08.2001 r.**

**REGULAMIN MIEJSCA TARGOWISKOWEGO
PRZY UL. KSIĘDZA. BĄCZKOWSKIEGO
I AL. KOSZEWSKIEGO W KOŚCIANIE
WZDŁUŻ CMENTARZY PARAFIALNYCH
I CMENTARZA KOMUNALNEGO**

§1

1. Miejsce targowiskowe czynne jest od 21 października do 2 listopada każdego roku w godzinach od 7⁰⁰ do 18⁰⁰.
2. Miejsce targowiskowe prowadzi Miejski Zakład Zieleni i Oczyszczania Miasta w Kościanie.
3. Nadzór na miejscu targowiskowym sprawuje Zarząd Miasta Kościana.

§2

Uprawnionymi do wykonywania handlu w wyżej wymienionym miejscu są osoby fizyczne i prawne oraz niemające osobowości prawnej spółki prawa handlowego, które prowadzą działalność gospodarczą, a także indywidualni producenci – ogrodnicy.

§3

Na targowisku mogą być sprzedawane kwiaty, świerk, wieńce, znicze i inne artykuły okolicznościowe związane ze świętem Wszystkich Świętych. Handel może być prowadzony z ręki, koszów, stołów i straganów.

Wyklucza się handel z pojazdów samochodowych.

§4

Towar przeznaczony do sprzedaży musi być oznaczony ceną.

§5

Miejski Zakład Zieleni i Oczyszczania Miasta w Kościanie pobiera od osób prowadzących handel opłatę targową dzienną – jednorazową za pośrednictwem inkasenta, wydając pokwitowanie na drukach ścisłego zarachowania, według stawek określonych w stosownej uchwale Rady Miejskiej Kościana.

§6

Osoby prowadzące handel zobowiązane są do przestrzegania regulaminu miejsca targowiskowego oraz przepisów przeciwpożarowych i utrzymania bieżącej czystości wokół swego miejsca handlowego.

Wiceprzewodnicząca
Rady Miejskiej Kościana
(-) *Wiesława Skrzypczak*

2415

UCHWAŁA Nr XXXV/357/01 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały określającej stawki czynszu regulowanego za lokale mieszkalne

Na podstawie:

- art. 40 ust. 1 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. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. nr 71, poz. 733)

Rada Miejska Kościana uchwała, co następuje:

§1

Traci moc uchwała nr XXVII/297/01 z dnia 08.02.2001 r. w części dotyczącej podwyżki czynszu regulowanego od 1 września 2001 r.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Kościana.

§3

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

Wiceprzewodnicząca
Rady Miejskiej Kościana

(-) *Wiesława Skrzypczak*

2416

UCHWAŁA Nr XX/217/2001 RADY GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Włoszakowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) i §52 ust. 2 Statutu Gminy przyjętego Uchwałą Nr XV/101/96 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 12 sierpnia 1996 r. w związku z art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45 poz. 497) i art. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62 poz. 718) Rada Gminy uchwała co następuje:

§1

Wprowadza się w Statucie Gminy Włoszakowice następujące zmiany:

- Po §17 dodaje się §17a i §17b w brzmieniu:
„§17a
1) Działalność organów gminy jest jawna.
2) Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3) Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
4) Dokumenty o jakich mowa w ust. 2 udostępnia się w biurze samorządu w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu w asyście pracownika Urzędu Gminy na pisemny wniosek zainteresowanego.
5) Z dokumentów wymienionych w ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

- Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w ust. 2 ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
- Czynności o jakich mowa w ust. 6 wykonywane są odpłatnie, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§17b

Uprawnienia określone w §17a nie mają zastosowania:

- *1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności.
 - do spraw indywidualnych z zakresu administracyjnej publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.”
- Dotychczasowy „Rozdział VI-Publikowanie przepisów gminnych” otrzymuje nowe brzmienie „Rozdział VI-Ogłaszanie aktów prawa miejscowego”
 - Dotychczasowy §51 otrzymuje nowe brzmienie:
„§51
Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Andrzej Patelka

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/145/01 z dnia 21 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XX/217/2001 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Włoszakowice w części §1 ust. 1 dotyczącej treści dodanego §17b pkt 1 Statutu-ze względu na istotne naruszenie prawa

2417

UCHWAŁA Nr XXVII/158/2001 RADY GMINY KOŁACZKOWO

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Kołaczkowo

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Kołaczkowo uchwala

STATUT GMINY KOŁACZKOWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

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

§2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Kołaczkowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4

1. Gmina położona jest w powiecie wrzesińskim w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 114 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze oraz sołectwa, – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6

1. Herbem Gminy jest popiersie rzeźby Noblisty Reymonta i bohaterów jego powieści osadzone na kolumnie i dwa kłosa zboża. Barwy herbu, to kolor biały, niebieski, zielony, żółty i czarny. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru żółto-zielonego. Flagą jest prostokątny płat tkaniny o barwie żółtej u góry i zielonej od dołu w równych częściach. W polu żółtym z prawej strony płata jest umieszczony herb gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kołaczkowo.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§9

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

- obszar,
- granice,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. W ramach środków, o jakich mowa w ust. 2, organy jednostek pomocniczych Gminy są uprawnione do:
 - a) otwierania konta bankowego,
 - b) dokonywania operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych tam środków finansowych.

§11

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

§12

1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, za zgodą Przewodniczącego Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych.

§14

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.

§15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I Wiceprzewodniczący i II Wiceprzewodniczący.

§16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Wychowania, Oświaty, Kultury i Pomocy Społecznej,
 - 2) Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
 - 3) Budżetu i Finansów,
 - 4) Rewizyjna,
 - 5) Mieszkaniowa i Gospodarki Komunalnej.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§18

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

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

§19

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

§20

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§21

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§23

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego §21 stosuje się odpowiednio.

§24

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

§25

Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§26

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych 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.
2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§27

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

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

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

§29

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

§30

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

§31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§32

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

§33

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad winnym wyznaczonym przez przewodniczącego Rady 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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§34

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie prac rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §27 ust. 4.

§35

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

§36

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących 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.

§37

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Kołaczkowo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §33 ust. 2.

§38

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

§39

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§40

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§41

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 lub ustnie do protokołu. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Wójta (Burmistrza, Prezydenta Miasta).
6. W razie uznania odpowiedzi za 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.

§42

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§43

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

§44

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 szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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.

§45

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

§46

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

§47

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

§48

- 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.
- Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
- Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§49

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

§50

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

§51

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

§52

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§53

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

§54

- 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.
- Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
- Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§55

- 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.
- Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.
- 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.

§56

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

3. Uchwały

§57

1. Uchwały, o jakich mowa w §26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz 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,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§59

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

§60

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

§61

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

§62

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

4. Procedura głosowania

§63

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§64

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§65

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.

§66

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

§67

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawki tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §66 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§68

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§69

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

5. Komisje Rady

§70

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§71

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

§72

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, 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.

§73

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

§74

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

§75

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§76

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

6. Radni

§77

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§78

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§79

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§80

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§81

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§82

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnienie wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§83

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Organizacja Komisji Rewizyjnej

§84

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

§85

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

§86

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

§87

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

§88

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

§89

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§90

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§91

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

§92

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§93

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §87 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§94

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności 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 5000 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.

§95

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.

§96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§97

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

4. Protokoły kontroli

§98

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 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 skazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§99

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy-pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§100

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§101

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§102

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30.11. każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§103

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia końca lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli, ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§104

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 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.

§105

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

§106

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§107

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§108

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

§109

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§110

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

§111

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

§112

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

§113

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§114

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§115

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

§116

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§117

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§118

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) jego pierwszy i drugi Zastępca,
 - 3) członkowie.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§119

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem §120.

§120

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

§121

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

§122

1. Do zadań I Zastępcy Wójta należy wykonywanie zadań określonych w §121 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta.
2. W przypadku nieobecności lub niemożliwości niezwłocznego podjęcia działań przez I Zastępcę Wójta zadania określone w ust. 1 wykonuje II Zastępca.
3. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§123

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.

2. Tryb pracy Zarządu

§124

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

§125

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

§126

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.

§127

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

§128

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

§129

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.

§130

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.

§131

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.

§132

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

§133

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Wójta.

ROZDZIAŁ IX

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

§134

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

§135

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w §134 ust. 1 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§136

1. Z dokumentów wymienionych §134 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§137

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §134 ust. 1, ich fotografii.

§138

Uprawnienia określone w §134-137 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

Pracownicy samorządowi

§139

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

§140

1. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- kierownik USC
 - pracownicy merytoryczni.
2. Mianowaniu podlegają pracownicy wymienieni w ust. 1 posiadający 5-cioletni staż pracy w Urzędzie Gminy i pozytywną ocenę pracy.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§141

Traci moc uchwała Nr XVI/102/96 Rady Gminy z dnia 15.02.1996 Statut Gminy Kołaczkowo

§142

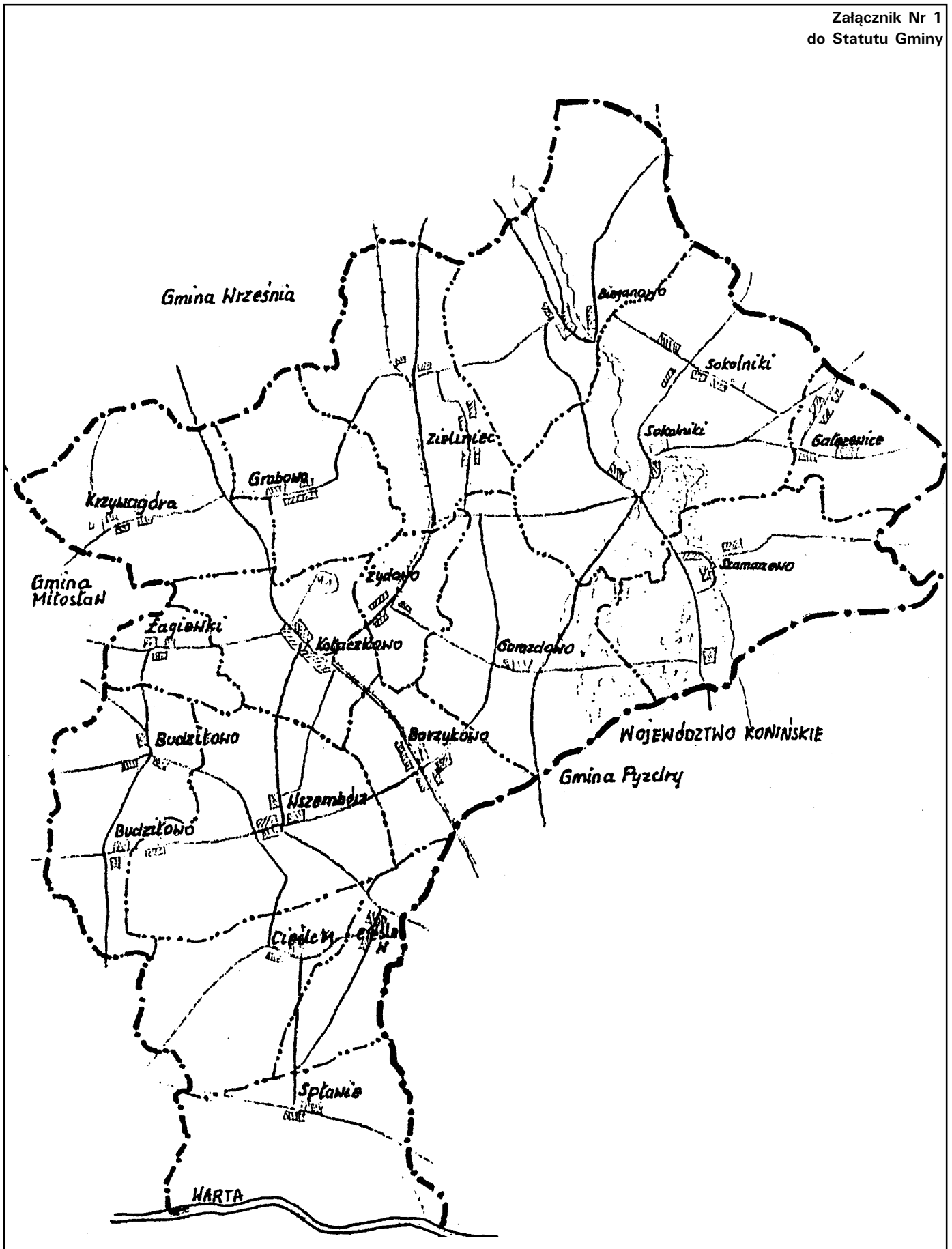
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

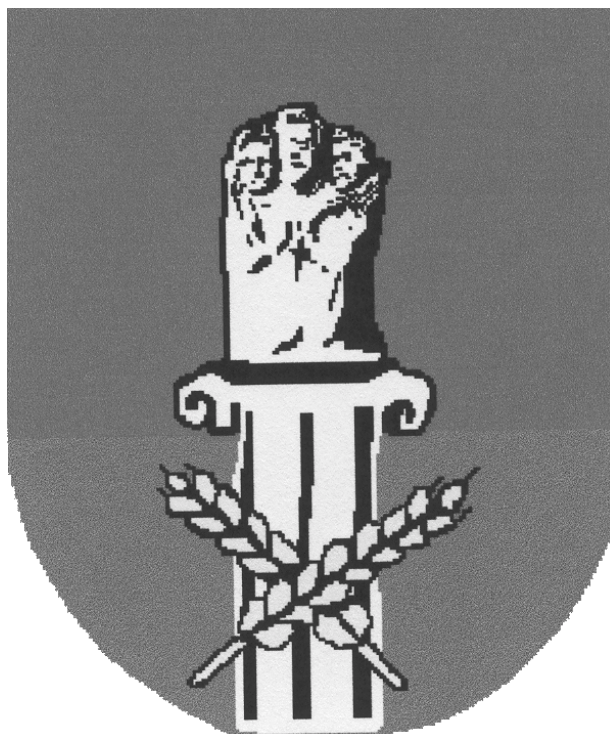
(-) *Miroslaw Pawlak*

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/169/01 z dnia 2 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXVII/158/2001 Rady Gminy Kołaczkowo z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Kołaczkowo w części §138 pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa

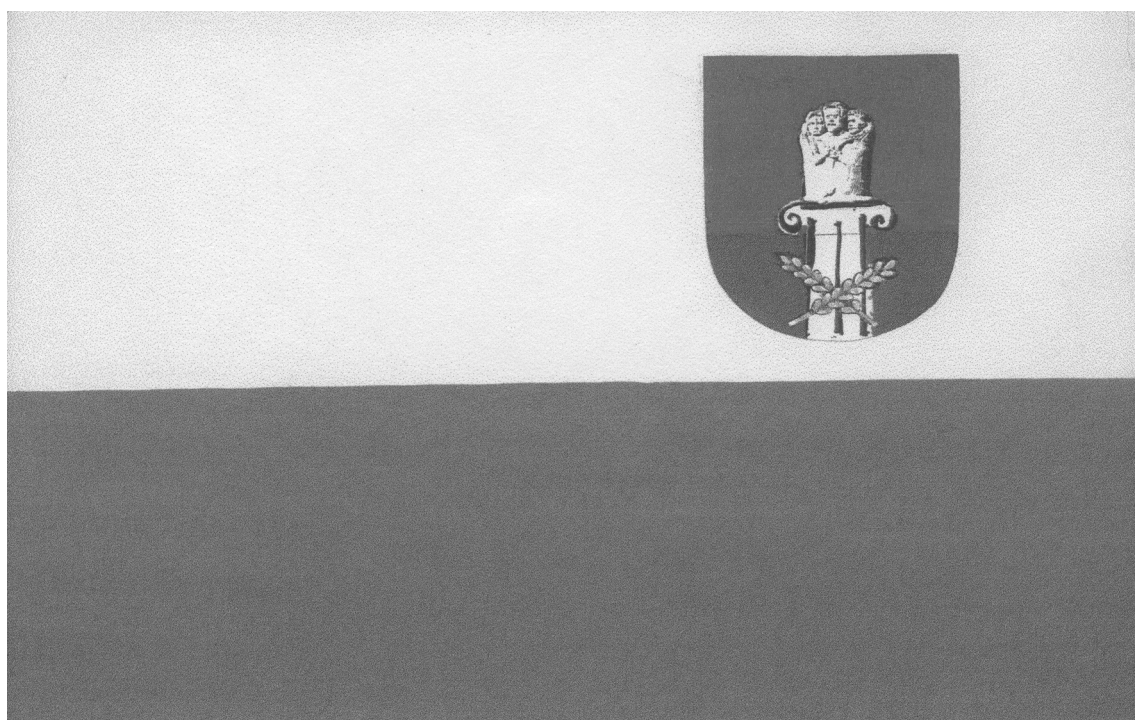
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy



**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy**



**Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy**



2418

UCHWAŁA Nr XXXIV/35/2001 RADY GMINY SZYDŁOWO

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Szydłowo

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 662 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) Rada Gminy Szydłowo uchwala, co następuje:

§1

W statucie Gminy Szydłowo stanowiącym załącznik do Uchwały Nr VIII/1/96 Rady Gminy Szydłowo z dnia 15 lutego 1996 r., po rozdziale VI dodaje się rozdział VIa w następującym brzmieniu:

„ROZDZIAŁ VIa

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

§59a

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

§59b

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§59c

1. Z dokumentów wymienionych w §59a ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

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

§59d

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie, z dokumentów wymienionych w §59a ust. 1 odpisów, wyciągów, fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, są wykonywane odpłatnie.
3. Wysokość opłaty określają odrębne przepisy.

§59e

Uprawnienia określone w §§59a-59d 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 szczególna nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Szydłowo.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Jan Musiałek

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-09111/138/01 z dnia 19 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXXIV/35/2001 Rady Gminy Szydłowo z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szydłowo w części dotyczącej §59e pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa

2419

UCHWAŁA Nr 288/XXXII/2001 RADY MIEJSKIEJ W WIELENIU

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 243/XXV/2000 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zm.) i art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zm.) Rada Miejska w Wieleniu uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr 243/XXV/2000 Rady Miejskiego w Wieleniu z dnia 29 grudnia 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. §3 otrzymuje brzmienie:

„Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwanej dalej Komisją, otrzymują wynagrodzenie na następujących zasadach:

- 1) za udział w posiedzeniach Komisji-wynagrodzenie miesięczne w wysokości 60,00 złotych,
- 2) za przeprowadzenie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz działalności profilaktycznej, dla każdego członka uczestniczącego w kontroli-wynagrodzenie w wysokości 15,00 złotych,

- 3) za przeprowadzenie rozmowy z osobami uzależnionymi-wynagrodzenie w wysokości 15,00 złotych, a w przypadku gotowości do przeprowadzenia rozmowy – w wysokości 8,00 złotych,
2. dotychczasowe §3 i 4 otrzymują odpowiednio oznaczenia §4 i 5.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Wieleniu.

§3

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

Przewodniczący Rady

(-) mgr inż. Jan Palacz

2420

UCHWAŁA Nr XXXIX/355/2001 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 7 września 2001 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Gostyniu

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

§1

Nadaje się nazwę Stanisława Helsztyńskiego ulicy biegnącej od ulicy Kolejowej do ul. Lipowej.

§2

Położenie ulicy określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Gostyniu.

§4

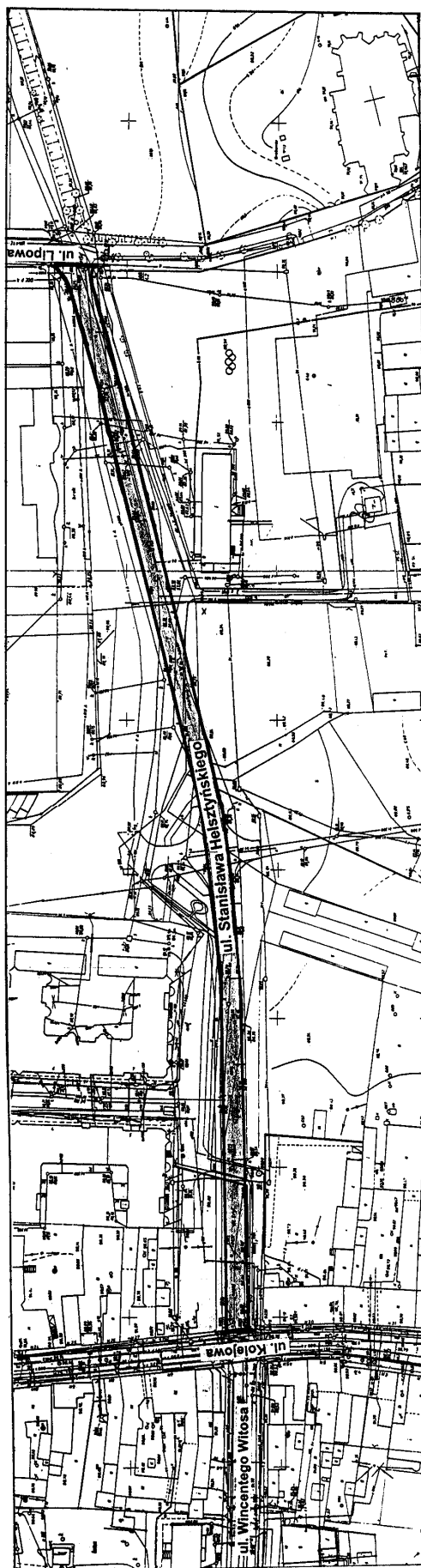
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

(-) Piotr Radojewski

ZALĄCZNIK DO UCHWAŁY
NR XXXIX / 355 / 2001
RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU
z dnia 7 września 2001 roku

GOSTYŃ



2421

UCHWAŁA Nr XXX/185/2001 RADY POWIATU KĘPIŃSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kępińskiego

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. Nr 91, poz. 578 z późn.zm.) uchwała się co następuje:

§1

Uchwała się Statut Powiatu Kępińskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kępińskiego.

§3

Traci moc uchwała Nr II/12/98 Rady Powiatu w Kępnie z 18 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kępno zmieniona uchwałą Nr V/27/99 Rady Powiatu w Kępnie z 15 marca 1999 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 11/12/98 z 18 grudnia 1998 r. z wyjątkiem §8 ust. 4 i §53 ust. 2 Statutu, które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów Powiatu.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z wyjątkiem §7 i §106 ust. 1 i 2 pkt 3 załącznika do niniejszej uchwały, które to przepisy wchodzi w życie od następnej kadencji organów Powiatu.

STATUT POWIATU KĘPIŃSKIEGO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Statut określa:

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

§2

Ilekcio w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kępiński,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kępińskiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Kępińskiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Kępińskiego,

- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Kępińskiego,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kępińskiego,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kępnie,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć załącznik do Uchwały Nr XXX/185/2001 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 28 sierpnia 2001 roku.

ROZDZIAŁ II

Powiat

§3

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin Baranów, Bralin, Kępno, Łęka Opatowska, Perzów, Rychtal, Trzcinica.
2. Terytorium powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego i obejmuje powierzchnię 604 km².

§4

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Kępno.

§5

Wzór Herbu Powiatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§6

Wzór flagi Powiatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Rady

§7

Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych.

§8

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.

§9

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§10

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną
2. Rada może powołać następujące stałe komisje:
 - 1) Budżetu i Finansów,
 - 2) Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
 - 3) Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 4) Oświaty Kultury i Sportu,
 - 5) Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa,
 - 6) Promocji i Rozwoju Gospodarczego.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§11

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

§12

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§13

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

§14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności uprawniony przez niego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- 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.

§15

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.

§16

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §14 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.

§17

W razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu Kępińskiego.

§18

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego nie wyznaczenia zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§19

W razie jednoczesnego wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących Rady, do drugiego Wiceprzewodniczącego §17 stosuje się odpowiednio.

§20

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.

§21

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

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§22

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

§23

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

§24

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w sposób zwyczajowo przyjęty. Materiały na sesję w tym w szczególności projekty uchwał doręcza się radnym na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
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.

§25

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, wspólnie ze Starostą ustalają 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 są zobowiązani kierownicy wydziałów Starostwa Powiatowego oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

§26

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

§27

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§28

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

§29

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów

lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§30

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 §23 ust. 4.

§31

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.

§32

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących 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.

§33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady ... sesji Rady Powiatu Kępińskiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §31 ust. 2.

§34

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

§35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, w tym informację o realizacji wniosków komisji Rady,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

§36

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §35 pkt 2, 3 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

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

§37

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 z niej pytanie (pytania).
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. 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.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§38

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 37 ust. 5, 6 stosuje się odpowiednio.

§39

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.

§40

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§41

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

§42

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.

§43

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.

§44

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.

§45

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

§46

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.

§47

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.

§48

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 §35 pkt 1.

§49

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.

§50

1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być zgłaszane nie później niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu z poprzedniej 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.

§51

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. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 7 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.

§52

Obsługę biurową sesji Rady Powiatu, komisji Rady sprawuje Biuro Rady wchodzące w skład Starostwa Powiatowego.

3. Uchwały

§53

1. Uchwały, o jakich mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, opinie i apele, o jakich mowa w §22 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§54

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić: co najmniej 3 radnych, Przewodniczący Rady, klub radnych, komisja Rady, Zarząd.
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 Starostwa Powiatowego.
5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
6. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

§55

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.

§56

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

§57

Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

4. Procedura głosowania §58

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§59

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§60

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§61

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.

§62

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 §62 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.

§63

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.

§64

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

§65

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.

§66

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§67

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

§68

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.

§69

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 przez przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§70

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

§71

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

§72

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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§73

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

§74

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

§75

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.

§76

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.

§77

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

§78

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.

§79

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 §73 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

§80

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. W stosunku do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej czynności określone w ust. 4 sprawuje zastępca Przewodniczącego 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.

§81

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.

§82

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.

§83

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

4. Protokoły kontroli

§84

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.

§85

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.

§86

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.

§87

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

§88

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 listopada każdego roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
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.

§89

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 najważniejszym i 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

§90

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 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.

§91

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

§92

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Starostwa.

§93

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 powiatowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem powiatowym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§94

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.

§95

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

§96

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§97

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

§98

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

§99

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

§100

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

§101

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady tworzenia klubów radnych

§102

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

§103

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od jego utworzenia.
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.

§104

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§105

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 połowy składu klubu.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§106

1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) 3 członków Zarządu Powiatu.

3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§107

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych w głosowaniu tajnym, z zastrzeżeniem §108.

§108

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

§109

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

§110

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.

§111

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

§112

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

§113

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

§114

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.

§ 115

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.

§ 116

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

§ 117

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.

§ 118

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.

§ 119

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.

§ 120

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
3. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.
4. Przy równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
5. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdro-

wiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydania przepisów porządkowych.

6. Czynności, o których mowa w ust. 5 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 121

1. 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.
2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

ROZDZIAŁ IX

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

§ 122

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

§ 123

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

§ 124

1. Z dokumentów wymienionych w § 123 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.

§ 125

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 123, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

§126

Uprawnienia określone w §123-126 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

Pracownicy samorządowi

§127

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Starosta
- 2) Wicestarosta

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

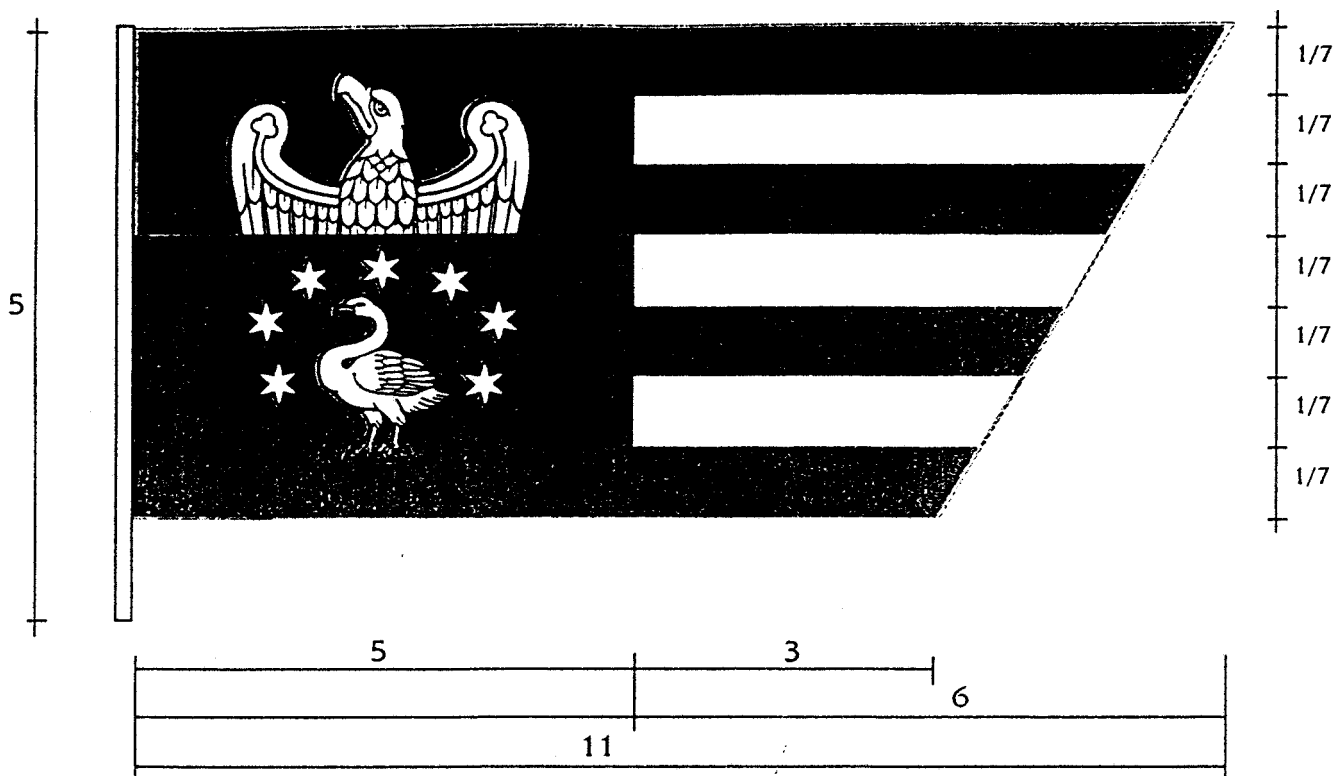
§128

Zmian statutu Rada Powiatu dokonuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§129

Statut podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/155/01 z dnia 28 sierpnia 2001 r. stwierdzające nieważność §126 ust. 1 uchwały nr XXX/185/2001 Rady Powiatu Kępińskiego 28 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kępińskiego – ze względu na istotne naruszenie prawa



Płat czerwono-błękitny z godłem powiatu, ogon ścięty
w biało-błękitno-czerwone pasy, proporcje płata: 5:5, ogon: 5:6

Flaga Powiatu Kępińskiego

autor opracowania:

Jerzy Bąk

2000



W polu czerwonym górnym uszczerbiony srebrny orzeł wielkopolski ze złotym dziobem, przepaską takowąż; w polu błękitnym dolnym biały łabędź na zielonej kępie, pośród siedmiu złotych sześcioramiennych gwiazd.



PANTONE 100%
PROCES BLUE CVC



PANTONE 100%
1795 CVC



PANTONE 100%
109 CVC



PANTONE 100%
347 CVC



PANTONE 100%
BLACK CVC

HERB
POWIATU KĘPIŃSKIEGO
BARWA

autor opracowania:
Jerzy Bąk
2000

**Załącznik Nr 3
do Statutu Powiatu Kępińskiego**

**WYKAZ JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH POWIATU KĘPIŃSKIEGO**

1. Dom Pomocy Społecznej w Rzetni
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kępnie

3. Powiatowy Zarząd Dróg w Kępnie
4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kępnie
5. Powiatowy Urząd Pracy w Kępnie
6. Zespół Szkół Specjalnych w Kępnie
7. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Kępnie
8. Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Kępnie
9. Zespół Szkół Rolniczych w Słupi p/Kępnie
10. Liceum Ogólnokształcące w Kępnie
11. Biblioteka Powiatowa w Kępnie
12. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie

2422

UCHWAŁA Nr XXXIV/147/2001 RADY POWIATU ŻŁOTOWSKIEGO

z dnia 26 września 2001 r.

w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. a) i art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zm.) oraz art. 68 ust. 1, art. 70 ust. 4, art. 72 ust. 2 i art. 84 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r., Nr 46, poz. 543) Rada Powiatu postanawia, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Uchwała reguluje zasady nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Uchwała nie dotyczy zasad zbywania lokali mieszkalnych będących przedmiotem najmu w budynkach stanowiących własność Powiatu, które określane są odrębną uchwałą.

§2

1. Organem reprezentującym Powiat w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu jest Zarząd.
2. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Zarząd:
 - 1) dokonuje wyboru formy prawnej przekazania nieruchomości osobom fizycznym, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 2) przeprowadza postępowanie przetargowe przewidziane przepisami prawa,
 - 3) przeprowadza postępowanie przewidziane przepisami prawa w przypadku zbywania nieruchomości na rzecz osób fizycznych i prawnych w trybie bezprzetargowym,

- 4) zawiera umowy cywilno-prawne oraz w przypadkach przewidzianych ustawą wydaje decyzje administracyjne,
- 5) zajmuje stanowisko w przedmiocie wyrażenia zgody na zrzeczenie się prawa własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości przez samorządową osobę prawną.
3. Przy sprzedaży nieruchomości lub oddawaniu ich w użytkowanie wieczyste, z wyłączeniem przypadków określonych ustawą, oraz przy oddawaniu nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem, Zarząd przeprowadza przetarg w formie:
 - 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
 - 2) przetargu ustnego ograniczonego,
 - 3) przetargu pisemnego nieograniczonego,
 - 4) przetargu pisemnego ograniczonego.
4. Ustalenie formy przetargu należy do Zarządu Powiatu, który przy jej wyborze kieruje się sposobem wykorzystania lub zabudowania nieruchomości.
5. Przy oddaniu nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem Zarząd może odstąpić od przetargu w przypadku przedłużania czasu trwania umów zawartych przez Zarząd.

ROZDZIAŁ II

Nabywanie nieruchomości

§3

Zarząd Powiatu nabywa na rzecz Powiatu nieruchomości w celu realizacji zadań własnych Powiatu, a w szczególności w celu tworzenia powiatowego zasobu nieruchomości, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§4

Nabywanie nieruchomości następuje w ramach kwoty przewidzianej na ten cel w uchwale budżetowej, w drodze:

- 1) umowy kupna-sprzedaży,
- 2) wywłaszczenia na rzecz Powiatu,

- 3) zamiany lub darowizny albo, co do których Powiat uzyskał w tym trybie prawo użytkowania wieczystego,
- 4) podziałów oraz scaleń i podziałów,
- 5) zrzeczenia się,
- 6) innych tytułów prawnych.

ROZDZIAŁ III **Zbywanie nieruchomości** §5

Zarząd Powiatu zbywa, za zgodą Rady Powiatu, nieruchomości na zasadach zapewniających ich prawidłowe zagospodarowanie zgodnie z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§6

1. Cenę nieruchomości ustala się w wysokości nie niższej niż jej określona przez rzeczoznawcę majątkowego w operacie szacunkowym.
2. Operat szacunkowy ważny jest 12 miesięcy.
3. Kosztami sporządzenia dokumentacji wymaganej przy sprzedaży nieruchomości, w tym koszty wyceny oraz kosztami sporządzenia umowy notarialnej obciążony jest nabywca nieruchomości.

§7

1. Okres użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych ustala się na 99 lat, z możliwością skrócenia tego okresu do lat 40 w wyjątkowych przypadkach przez Zarząd Powiatu.
2. Stawka procentowa opłat z tytułu użytkowania wieczystego wynosi:
 - 1) pierwsza opłata 25% ceny nieruchomości gruntowej,
 - 2) opłaty roczne według stawek określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.

§8

Cena nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej oraz pierwsza za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste w drodze bezprzetargowej może być rozłożona na raty według następujących zasad:

- 1) okres rozłożenia na raty-zgodnie z wnioskiem nabywcy, jednakże na okres nie dłuższy niż 10 lat,
- 2) płatność pierwszej raty następuje nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność nieruchomości w wysokości 20% ceny sprzedaży nieruchomości lub pierwszej opłaty,
- 3) rozłożona na raty, nie spłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy stosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli, stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

§9

Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości:

- 1) osobom fizycznym i osobom prawnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą lub sportowo-turystyczną, na cele nie związane z działalnością zarobkową,

- 2) poprzedniemu właścicielowi lub jego spadkobiercy, jeżeli nieruchomość została od niego przejęta przed 5 grudnia 1990 roku,
- 3) na rzecz Skarbu Państwa, albo na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) kościołom i związkom wyznaniowym, mającym uregulowane stosunki z państwem na cele działalności sakralnej,
- 5) jako lokal mieszkalny, w wysokości do 50%, przy czym wysokość tej bonifikaty każdorazowo ustali Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ IV

Pozostałe formy gospodarowania nieruchomościami §10

1. Zarząd Powiatu może przekazywać nieruchomości osobom fizycznym i prawnym oraz jednostkom powiatowym nie mającym osobowości prawnej w użytkowanie, dzierżawę i najem oraz udostępniać je na podstawie innych tytułów prawnych niż własność i użytkowanie wieczyste, z zastrzeżeniem §2 ust. 3, 4 i 5 niniejszej uchwały.
2. Warunki i opłaty z tytułu korzystania z nieruchomości na zasadach określonych w ust. 1 przez inne podmioty niż powiatowe jednostki organizacyjne ustala się w drodze przetargu, a w przypadku przekazania nieruchomości w trybie bezprzetargowym – w umowie zawieranej przez Zarząd z osobą fizyczną lub prawną.
3. Oddanie nieruchomości w najem, lub dzierżawę samorządowym jednostkom organizacyjnym następuje w drodze bezprzetargowej, przy czym wysokość opłat ustala się na poziomie nie niższym niż wysokość stawki czynszu obowiązującego w gminie, na terenie której znajduje się przedmiotowa nieruchomość.
4. W przypadku przekazania nieruchomości zabudowanych wymagających nakładów na adaptację, modernizację, remont kapitalny oraz na przebudowę, rozbudowę lub nadbudowę, czas trwania umów powinien być ustalony z uwzględnieniem wymaganej wielkości nakładów.
5. Udostępniając nieruchomości Zarząd Powiatu obowiązany jest określić czas trwania umów z uwzględnieniem terminów realizacji zadań Powiatu, w stosunku do przekazywanych nieruchomości.
6. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu, jeśli nieruchomość jest oddana:
 - a) pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz realizację innych celów publicznych,
 - b) jednostkom organizacyjnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportowo-turystyczną, na cele nie związane z działalnością zarobkową w wysokości do 50%, przy czym wysokość tej bonifikaty każdorazowo ustali Zarząd Powiatu.

§11

Zarząd Powiatu obowiązany jest zastrzec w zawieranych umowach możliwość rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku:

- 1) gdyby nieruchomość wykorzystywana była przez drugą stronę umowy niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie,
- 2) przeznaczenia nieruchomości (lub jej części) do korzystania osobom trzecim bez zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ V

Obciążenie nieruchomości

§ 12

Nieruchomości mogą być obciążane prawami rzeczowymi ograniczonymi za zgodą Rady Powiatu i wynagrodzeniem określonym w umowie zawieranej przez Zarząd Powiatu.

§ 13

Nieruchomości mogą być obciążane hipoteką do wysokości zobowiązań finansowych wynikających z uchwał finansowych podejmowanych przez Radę Powiatu oraz zawartych umów nabycia nieruchomości.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14

Zarząd Powiatu zobowiązany jest do składania Radzie Powiatu pisemnej informacji w okresach półrocznych o podjętych uchwałach i sposobie ich realizacji w kwestiach uregulowanych niniejszą uchwałą.

§ 15

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 16

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

Przewodniczący
Rady Powiatu
(-) *Stanisław Godlewski*

2423

PREZES URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

Nr OPO-820/243-A/5/2001/III/MJ

Poznań, dnia 3 października 2001 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509)

po rozpatrzeniu wniosku

z dnia 24 sierpnia 2001 r.

Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gnieźnie

posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny
REGON: 632036595

zwanego w dalszej części
decyzji „Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne X_{wv} , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 0,5%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 1,7%,
- 3) ustalić współczynniki korekcyjne X_r , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w następnym roku stosowania taryfy, w stosunku do poprzedniego roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 1,0%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 1,5%,
- 4) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_r , o których mowa w punkcie 3 – do dnia 30 listopada 2003 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa posiadającego koncesję z dnia 19 października 1998 r. na wytwarzanie ciepła nr WCC/320/243/U/3/98/ JB oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/915/1317/W/3/2000/RW oraz na obrót ciepłem nr OCC/332/243/U/3/98/ JB ze zmianą z dnia 6 marca 2000 r. nr PCC/332/S/243/U/3/2000, w dniu 28 sierpnia 2001 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE.

Natomiast w myśl art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) ustawy – Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie współczynników korekcyjnych określających poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa energetycznego oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo danego rodzaju działalności gospodarczej, a także ustalanie okresu obowiązywania tych współczynników korekcyjnych.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053), zwanego w dalszej części „rozporządzeniem taryfowym”.

Bazowe ceny i stawki opłat ustalono zostały na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy na podstawie porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w okresie sprawozdawczym (§12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego).

Współczynniki korekcyjne, o których mowa w punkcie 2 i 3 sentencji decyzji, ustalone zostały adekwatnie do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania tego Przedsiębiorstwa oraz stosownie do zmiany warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w okresie stosowania taryfy.

Współczynniki korekcyjne X_{W_r} , uwzględnione zostały w cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją.

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_r – w myśl §28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego – jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

W tym stanie rzeczy orzekłem jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego, za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia

1997 r. – Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ §1 Kodeksu postępowania).

2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesałać na adres Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki, ul. Grunwaldzka 1, 60-780 Poznań.
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i nie wcześniej niż po upływie okresu obowiązywania (do dnia 30 listopada 2001 r.) bazowych cen i stawek opłat zawartych w taryfie zatwierdzonej decyzją nr OPO-820/243-A/5/2000/II/MW z dnia 12 października 2000 r. Przedsiębiorstwo występując o zatwierdzenie nowej taryfy nie wystąpiło o uchylenie (zmianę) decyzji zatwierdzającej dotychczasową taryfę w zakresie dotyczącym okresu obowiązywania cen i stawek opłat.

Z upoważnienia Prezesa
Urzędu Regulacji Energetyki
Zastępca Dyrektora Zachodniego
Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu

(-) Irena Gruszka

TARYFA DLA CIEPŁA

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
Sp. z o.o. w Gnieźnie

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów:

1. ustawa – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348, Nr 158, poz. 1024, oraz z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668, Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042, Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555, Nr 103, poz. 1099),
2. rozporządzenie przyłączeniowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych,

- ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz.U. Nr 72, poz. 845),
3. rozporządzenie taryfowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczególnych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053), sprzedawca – Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Gnieźnie Sp. z o.o., ul. Staszica 13, 62-200 Gniezno,
 4. sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
 5. odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
 6. węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczonego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczonego do instalacji odbiorczych,
 7. grupowy węzeł cieplny – węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt,
 8. układ pomiarowo-rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służący do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
 9. zamówiona moc cieplna – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
 - a) pokrycia strat w obiekcie, zapewniająca utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie,
 - b) zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych, znajdujących się w tym obiekcie,
 - c) zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi,
 11. źródła ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
 12. lokalne źródła ciepła – zlokalizowane w obiekcie źródło ciepła, które bezpośrednio zasila instalacje odbiorcze w tym obiekcie, dla których zamówiona moc cieplna nie przekracza 0,2 MW,
 13. Ciepłownia C-13 – źródło ciepła zlokalizowane w Gnieźnie przy ul. 22 Lipca 106,
 14. Ciepłownia C-14 – źródło ciepła zlokalizowane w Gnieźnie przy ul. Rzepichy,

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Sprzedawca prowadzi działalność w zakresie zaopatrzenia w ciepło na podstawie koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki:

- a) na wytwarzanie ciepła nr WCC/320/243/U/3/98/JB z dnia 19 października 1998 roku,

- b) na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/331/243/U/3/98/JB z dnia 19 października 1998 roku ze zmianą nr PCC/331/S/243/U/3/2000 z dnia 6 marca 2000 roku.

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy

Zgodnie z §10 rozporządzenia taryfowego określono 13 grup odbiorców:

Grupa WO – odbiorcy ciepła wytwarzanego w Ciepłowni C-13, dostarczanego wodną siecią ciepłowniczą nr 1 będącą własnością sprzedawcy do węzłów cieplnych będących własnością odbiorców i przez nich eksploatowanych.

Grupa WI – odbiorcy ciepła wytwarzanego w Ciepłowni C-13, dostarczanego wodną siecią ciepłowniczą nr 1 do węzłów cieplnych indywidualnych będących własnością sprzedawcy.

Grupa WG – odbiorcy ciepła wytwarzanego w Ciepłowni C-13, dostarczanego wodną siecią ciepłowniczą nr 1 do węzłów cieplnych grupowych będących własnością sprzedawcy.

Grupa WGs – odbiorcy ciepła wytwarzanego w Ciepłowni C-13, dostarczanego wodną siecią ciepłowniczą nr 1 do węzłów cieplnych grupowych i zewnętrznych instalacji odbiorczych będących własnością sprzedawcy.

Grupa P – odbiorcy ciepła wytwarzanego w Ciepłowni C-14 dostarczanego parową siecią ciepłowniczą nr 2 do węzłów cieplnych indywidualnych będących własnością sprzedawcy.

Grupa RO – odbiorcy ciepła wytwarzanego w Ciepłowni C-14 dostarczanego wodną siecią ciepłowniczą nr 3 będącą własnością sprzedawcy do węzłów cieplnych będących własnością odbiorców i przez nich eksploatowanych.

Grupa RI – odbiorcy ciepła wytwarzanego w Ciepłowni C-14 dostarczanego wodną siecią ciepłowniczą nr 3 do węzłów cieplnych indywidualnych będących własnością sprzedawcy.

Grupa RG – odbiorcy ciepła wytwarzanego w Ciepłowni C-14, dostarczanego wodną siecią ciepłowniczą nr 3 do węzłów cieplnych grupowych będących własnością sprzedawcy.

Grupa RGs – odbiorcy ciepła wytwarzanego w Ciepłowni C-14, dostarczanego wodną siecią ciepłowniczą nr 3 do węzłów cieplnych grupowych i zewnętrznych instalacji odbiorczych będących własnością sprzedawcy.

Grupa Ks – odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle o mocy zamówionej powyżej 1 MW opalany paliwem stałym, dostarczanego wodną siecią ciepłowniczą będącą własnością sprzedawcy bezpośrednio do instalacji odbiorców.

Grupa G – odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródłach ciepła o mocy zamówionej powyżej 0,2 MW i nie większej niż 1 MW, opalanych paliwem gazowym, bezpośrednio zasilających instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym są one zlokalizowane oraz w sąsiednich obiektach.

Grupa K – odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródłach ciepła o mocy zamówionej powyżej 0,2 MW i nie większej niż 1 MW, opalanych paliwem stałym, bezpośrednio zasilających instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym są one zlokalizowane oraz w sąsiednich obiektach.

Grupa KI – odbiorcy ciepła wytwarzanego w lokalnym źródle ciepła opalany paliwem stałym.

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

1. Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat dla grup odbiorców: WO, WI, WG, WGs, P, RO, RI, RG, RGs.

1.1. Ceny za zamówioną moc cieplną

Lp.	Grupa odbiorców	roczna zł / MW / rok		rata miesięczna zł / MW / m-c	
		netto	brutto	netto	brutto
1	WO, WI, WG, WG s P, RO, RI, RG, RG s	51 385,44	62 690,24	4 282,12	5 224,19
2	K s	49 903,92	60 882,78	4 158,66	5 073,57

1.2. Ceny ciepła

Lp.	Grupa odbiorców	zł / GJ	
		netto	brutto
1	WO, WI, WG, WG s P, RO, RI, RG, RG s	19,15	23,36
2	K s	25,50	31,11

1.3. Ceny nośnika ciepła

Lp.	Grupa odbiorców	jedn. miary	netto	brutto
1	P	zł/t	7,39	9,02
2	WO, WI, WG, WG s, RO, RI, RG, RG s,	zł/m ³	12,14	14,81
3	K s	zł/m ³	11,35	13,85

1.4. Stawki opłat za usługi przesyłowe

Lp.	Grupa odbiorców	stawki opłat stałych				stawki opłat zmiennych zł / GJ	
		roczna zł / MW / rok		rata miesięczna zł / MW / m-c		nett o	brut to
		netto	brutto	netto	brutto		
1	WO	6 285,84	7 668,72	523,82	639,06	3,52	4,29
2	WI	12 432,00	15 167,04	1 036,00	1 263,92	5,11	6,23
3	WG	16 123,92	19 671,18	1 343,66	1 639,27	6,02	7,34
4	WG s	16 526,40	20 162,21	1 377,20	1 680,18	6,06	7,39
5	P	20 552,76	25 074,37	1 712,73	2 089,53	1,50	1,83
6	RO	6 171,72	7 529,50	514,31	627,46	3,22	3,93
7	RI	17 682,36	21 572,48	1 473,53	1 797,71	4,17	5,09
8	RG	17 485,92	21 332,82	1 457,16	1 777,74	6,05	7,38
9	RGs	25 323,12	30 894,21	2 110,26	2 574,52	5,28	6,44
10	K s	1 663,32	2 029,25	138,61	169,10	0,89	1,09

1.5. Stawka opłaty abonamentowej

Lp.	Grupa odbiorców	roczna zł / punkt pomiarowy / rok		rata miesięczna zł / punkt pomiarowy / m-c	
		netto	brutto	netto	brutto
1	WO, WI, WG, WG s, P, RO, RI, RG, RG s K s	112,92	137,76	9,41	11,48

2. Stawki opłat dla grup odbiorców: G, K, KI

2.1. Stawki opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną

Lp.	Grupa odbiorców	zł / MW / m-c	
		netto	brutto
1	G	5 805,03	7 082,14
2	K	6 509,75	7 941,90
3	K I	6 581,20	8 029,06

2.2. Stawki opłaty za ciepło

Lp.	Grupa odbiorców	zł / GJ	
		netto	brutto
1	G	25,10	30,62
2	K	25,08	30,60
3	K I	23,53	28,71

W przedstawionych w części IV pkt 1-2 cenach i stawkach opłat brutto uwzględniono podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości 22%.

3. Stawki opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej.

3.1. W przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy, stawki opłat za przyłączenie będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalonych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 119 poz.773 ze zm.) obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.

3.2. W razie powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano-montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt.3.1.

CZĘŚĆ V

Zasady ustalania cen i stawek opłat

Ceny i stawki opłat określone w części IV niniejszej taryfy zostały ustalone zgodnie z art. 45 ustawy oraz §25 rozporządzenia taryfowego.

Jednostkowe koszty ustalono według zasad określonych w §18-22 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VI

Warunki stosowania cen i stawek opłat

1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które zostały określone w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.

2. W przypadku:

- niedotrzymania przez sprzedawcę standardów jakościowych obsługi odbiorców lub warunków umowy sprzedaży ciepła przez odbiorcę,
- uszkodzenia i stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,

- udzielenia bonifikat i naliczenia upustów przysługujących odbiorcy,
 - nielegalnego poboru ciepła,
- stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 4 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VII

Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

1. Taryfa może obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Sprzedawca zawiadomi pisemnie odbiorców ciepła o rozpoczęciu stosowania taryfy, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.
3. Sprzedawca może dostosowywać ceny i stawki opłat do zmieniających się warunków prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z §28 rozporządzenia taryfowego.
4. O dokonywanych przez sprzedawcę zmianach cen i stawek opłat odbiorcy będą informowani w formie pisemnej, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

Prezes Zarządu

(-) mgr inż. Ryszard Malinowski

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. 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 skróconymi 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