



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 18 października 2001 r.

Nr 128

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

2487	- nr XIX/119/2001 Rady Miejskiej w Wielichowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Wielichowo	8850
2488	- nr XXXIV/197/2001 Rady Miejskiej w Tuliszkowie z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Tuliszków	8851
2489	- nr XXV/140/2001 Rady Miejskiej w Dąbiu z dnia 6 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dąbie	8866
2490	- nr XXVIII/180/2001 Rady Gminy Lipno z dnia 20 września 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Lipno	8867
2491	- nr XLIII/354/01 Rady Gminy w Dopiewie z dnia 25 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Dopiewo	8868
2492	- nr XLIII/355/01 Rady Gminy Dopiewo z dnia 25 września 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dopiewie	8885
2493	- nr 618 Rady Miasta Konina z dnia 26 września 2001 r. w sprawie nazwy mostu i nazw ulic w mieście Koninie	8892
2494	- nr XXVIII/188/2001 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 27 września 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, zasad usytuowania na terenie miasta i gminy Dolsk miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków ich sprzedaży	8903
2495	- nr XXVIII/190/2001 Rady Miasta i Gminy Dolsk z dnia 27 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dolsk	8904
2496	- nr XXXIII/332/2001 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 27 września 2001 r. w sprawie nadania nazwy nowo powstałej ulicy w Pniewach	8905

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

2497	- nr XXX/161/01 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 31 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę Nr IV/10/98 w sprawie Statutu Powiatu Krotoszyńskiego	8905
2498	- nr XXXVI/253/2001 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 25 września 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego	8907

SPRAWOZDANIE

2499	- sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Swarzędz za 2000 rok	8912
------	---	------

2487

UCHWAŁA Nr XIX/119/2001 RADY MIEJSKIEJ W WIELICHOWIE

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany statutu Gminy Wielichowo

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

§1

W Statucie Gminy Wielichowo, uchwalonym Uchwałą Rady Miejskiej w Wielichowie z dnia 22 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Wielichowo wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„Gmina położona jest w województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 10743 ha”.
- 2) w §5
 - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska przyrody oraz gospodarki wodnej”,
 - b) pkt 3, dodaje się wyrazy:
„oraz gaz”,
 - c) pkt 8, otrzymuje brzmienie:
„edukacji publicznej”,
 - d) pkt 10, otrzymuje brzmienie:
„kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych”,
 - e) pkt 14, otrzymuje brzmienie:
„porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej”,
 - f) pkt 16, otrzymuje brzmienie:
„polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej”
 - g) dodaje się:
 - pkt 17, w brzmieniu:
„wspierania i upowszechniania idei samorządowej”,
 - pkt 18, w brzmieniu:
„promocji gminy”,
 - pkt 19, w brzmieniu:
„współpracy z organizacjami pozarządowymi”,
 - pkt 20, w brzmieniu:
„współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw”,
 - h) występujące w §5 wyrazy „komunalnego” zastępuje się wyrazami „gminnego”.
- 3) w §6 po pkt. 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
„Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego”.
- 4) §12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych”
- 5) w §13
 - a) 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”,
 - b) ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a”,
 - c) w ust. 1 po pkt 12 dodaje się pkt 12a w następującym brzmieniu:
„podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych”,
 - d) w ust. 1 po pkt 14 dodaje się pkt 14a o następującym brzmieniu:
„podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”,
- 6) §15 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - a) „zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac 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”.
 - b) dotychczasowa treść §15 otrzymuje oznaczenie – „pkt 2”.
- 7) §19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada”
- 8) w §21,
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Rada wybiera Zarząd w liczbie 3 osób, spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, uwzględnieniem §§ 22-26”,
 - b) ust. 2 – skreśla
 - c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„w skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym, jego Zastępca oraz członek Zarządu”.
- 9) w §26
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Po dokonaniu wyboru Burmistrza, przeprowadza się wybory Zastępcy i członka Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.”
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Zastępcę Burmistrza oraz członka Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza”.
- 10) w §27,
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru na czas trwania kadencji”,

- b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Rada, odrębną uchwałą określa warunki pracy i płacy Burmistrza – Przewodniczącego Zarządu”.
- 11)w §32 w ust. 3 wyrazy „bezwzględną większością głosów” zastępuje się wyrazami „większością co najmniej 3/5 głosów”.
- 12)§33 – skreśla się.
- 13)§34 otrzymuje brzmienie:
1. „Rada Gminy może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż 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 Burmistrza następuje co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania rada gminy przeprowadza, po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następującej 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 uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania”.
 4. „Odwołanie Burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu Gminy albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd Gminy.”
- 14)§36 – skreśla się.
- 15)w §37 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- a) „W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada Gminy dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w art. 28, odpowiednio w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.”
 - b) „W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada Gminy dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w art. 28, odpowiednio w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.”
 - c) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Odwołany Zarząd Gminy lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada Gminy może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.”
- 16)w §38 w ust. 1 po wyrazach „z członkostwa w Zarządzie” dodaje się wyrazy: „przez członka nie będącego jego przewodniczącym.”
- 17)po rozdziale III dodaje się Rozdział IIIa o nazwie: „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu.” treści następującej:
- §41a
1. „Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do następujących dokumentów:
- 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.”
- 18)§41b
- „Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się u Sekretarza Urzędu, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.”
- 19)§41c
1. Z dokumentów wymienionych w §41a ust. 1, obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub je kopiować.
 2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i asyście pracownika Urzędu Gminy.”
- 20)§41d
- „Uprawnienia określone w §41a-41c nie mają:
- *1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
 - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.”
- 21)Rozdział VII otrzymuje nową nazwę:
„Publikowanie aktów prawa miejscowego”.
- §58 otrzymuje brzmienie:
„Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).
- 22)w §59 wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym”.
- 23)w §60 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.”
- §2
- Wykonanie uchwały powierza Zarządowi Gminy.
- §3
- Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego za wyjątkiem §1 pkt 4, 8 i 9, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Gminy.
- Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Stanisław Marciniak*
- * rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/200/2001 z dnia 8 października 2001 r. stwierdzające nieważność §41d ust. 1 uchwały nr XIX/119/2001 Rady Miejskiej w Wielichowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany statutu gminy Wielichowo – ze względu na istotne naruszenie prawa

2488

UCHWAŁA Nr XXXIV/197/2001 RADY MIEJSKIEJ W TULISZKOWIE

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Tuliszków

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy i Miasta w Tuliszkowie,
- 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, komisji Rady Miejskiej i Zarządu Gminy i Miasta,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Gminy i Miasta oraz korzystania z nich.

§2

Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy i Miasta Tuliszkowa,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tuliszkowie,
- 3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Tuliszkowie,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Tuliszkowie,
- 5) komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Tuliszkowie,
- 6) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie,
- 7) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszkowa,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Tuliszków,
- 9) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie,
- 10) organie gminy – należy przez to rozumieć radę i zarząd,
- 11) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo, lub osiedle – miasto Tuliszków,
- 12) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć sołtysa i przewodniczącego Rady Samorządu Mieszkańców miasta Tuliszkowa.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Tuliszków 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 Turkowskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 149,4 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. 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 „lis na tarczy herbowej”. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Tuliszków.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze odrębnej 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

Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada przy pomocy Burmistrza.

§11

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

ROZDZIAŁ IV **Organizacja wewnętrzna Rady**

§12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 19 radnych.

§13

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.

§14

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - 1) Przewodniczący Rady i dwaj Wiceprzewodniczący,
 - 2) Komisja Rewizyjna,
 - 3) komisje stałe powołane odrębną uchwałą,
 - 4) doraźne komisje do określonych zadań.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr stałych komisji.

§15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Inne komisje powołane uchwałą Rady.
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, zakres i okres działania.

§16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady 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.

§17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, 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.

§18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji, nie później niż w ciągu 1 m-ca dokona wyboru na wakujące stanowisko.

*§19

1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w §17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący Rady, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego Rady może być wyłącznie radny.

§20

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady (Wiceprzewodniczących) należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego Rady.

§21

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§22

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

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

§23

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

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§24

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

§25

1. Rada odbywa sesje 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. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
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 sesji powiadamia się radnych z odpowiednim wyprzedzeniem, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. w siedzibie Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych.

§27

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Na sesji Rady winni być obecni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie.

§28

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

§29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§30

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

§31

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

§32

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

§33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji.

§34

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

§35

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

§36

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

§37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §37 pkt 2 składa Burmistrz, lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 14 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. Odpowiedź na interpelację udzieloną ustnie na sesji traktuje się za załatwioną jeżeli zgłaszający nie wnosi uwag.

§40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§41

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

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§43

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

§44

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

§45

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.

§46

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.

§47

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.

§48

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

§49

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

§50

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmie magnetofonowej.

§51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery 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.

§52

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy

czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

§53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§54

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku obsługi Rady i jej organów w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§55

1. Uchwały, o jakich mowa w §24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele i opinie o jakich mowa w §24 ust. 2 mogą być sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§57

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§58

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.

§59

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady sesji.

§60

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

4. Procedura głosowania

§61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§62

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

§63

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. W skład Komisji Skrutacyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Protokół komisji skrutacyjnej z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§64

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

§65

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

§66

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

§67

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów 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

§68

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

§69

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

§70

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

§71

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

§72

1. 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.

§73

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

6. Radni

§74

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.

§75

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.

§76

W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§77

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.

§78

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

§79

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.

§80

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

§81

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

§82

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

§83

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§84

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.

§85

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

§86

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

§87

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.
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

§88

1. Kontroli 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 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.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zainicjować kontrolę bez wcześniejszej uchwały Rady. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których Komisja Rewizyjna poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć nadużyć.
6. Uzasadnienie podjęcia kontroli nie cierpiącej zwłoki Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawi na najbliższej sesji Rady.

§89

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Zarządu, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Zarządu, kontrolujący zawiadamia o tym Radę.

§90

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.

§91

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

4. Protokoły kontroli

§92

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli 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 wszystkich osób przeprowadzających kontrolę 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.

§93

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.

§94

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.

§95

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§96

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

§97

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków 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

§98

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 50% 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 oraz inne zaproszone osoby.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej bez prawa głosu stanowiącego mogą brać udział:
 - 1) przewodniczący Rady i jego zastępcy, oraz radni,
 - 2) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
6. W uzasadnionych prawem przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy

części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób biorących udział w posiedzeniu komisji nie będących jej członkami.

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

§99

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

§100

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

§101

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 publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Zarządowi, celem zawarcia stosownej umowy.

§102

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

§103

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

§104

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

§105

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

§106

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

§107

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

§108

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§109

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.

§110

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.

§111

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

§112

1. Zarząd liczy 3 osoby.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

- 2) jego Zastępca,
- 3) członek.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 113

Burmistrz, jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 114

1. Do zadań Burmistrza, jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) prezentowanie 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.

§ 115

1. Do obowiązków zastępcy Burmistrza, należy podejmowanie czynności określonych w § 114 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.

§ 116

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

§ 117

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

§ 118

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

§ 119

1. Burmistrz, 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.

§ 120

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.

§ 121

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem w sposób ustalony przez członków Zarządu.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 122

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.

§ 123

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska innych osób i wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§ 124

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać streszczenie przebiegu 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.

§125

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, stanowiska, postanowienia, wnioski Zarządu.

§126

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.

§127

W sprawach nie związanych z kolejalnym 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

§128

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji,
 - 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.

§129

1. Udostępnianie dokumentów o których mowa w §128 odbywa się na podstawie pisemnej prośby skierowanej do Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Zarządu określając tematykę będącą przedmiotem zainteresowania.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się na stanowisku ds. organizacyjnym i kadr Urzędu Gminy, w wyznaczonych godzinach tj. w poniedziałki od godz. 10⁰⁰-13⁰⁰.

§130

1. Z dokumentów wymienionych §128 obywatele mogą sporządzać we własnym zakresie notatki i odpisy.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§131

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §128.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

*§132

Uprawnienia określone w §128-131 nie znajdują zastosowania w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§133

1. Spośród członków Zarządu pracownikiem samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru jest burmistrz.
2. Powołanie, jako forma nawiązana stosunku pracy jest stosowane wobec sekretarza, skarbnika, kierownika USC oraz Z-cy kierownika USC.
3. Osoby inne niż wymienione w ust. 1 i 2 są zatrudnione w Urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę.

§134

1. Ustalenie warunków pracy i płacy z pracownikami z powołania dokonuje burmistrz.
2. Burmistrz jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach umowy o pracę.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu i pracowników określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
4. Wszystkie czynności związane ze stosunkiem pracy przez burmistrza za wyjątkiem wynagrodzenia, dokonuje Przewodniczący Rady.

§135

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę, w której określa tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powołuje komisję do opracowania tych zmian.

§136

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy szczególne.

§137

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§138

Traci moc:

- uchwała Nr XXII/104/96 Rady Miejskiej z dnia 9 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Tuliszków,
- uchwała nr XXXIV/171/97 z dnia 27 czerwca 1997 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Tuliszków,

- uchwała nr XII/65/99 Rady Miejskiej w Tuliszkwie z dnia 24 września 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta w Tuliszkwie.

kadencji następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

§139

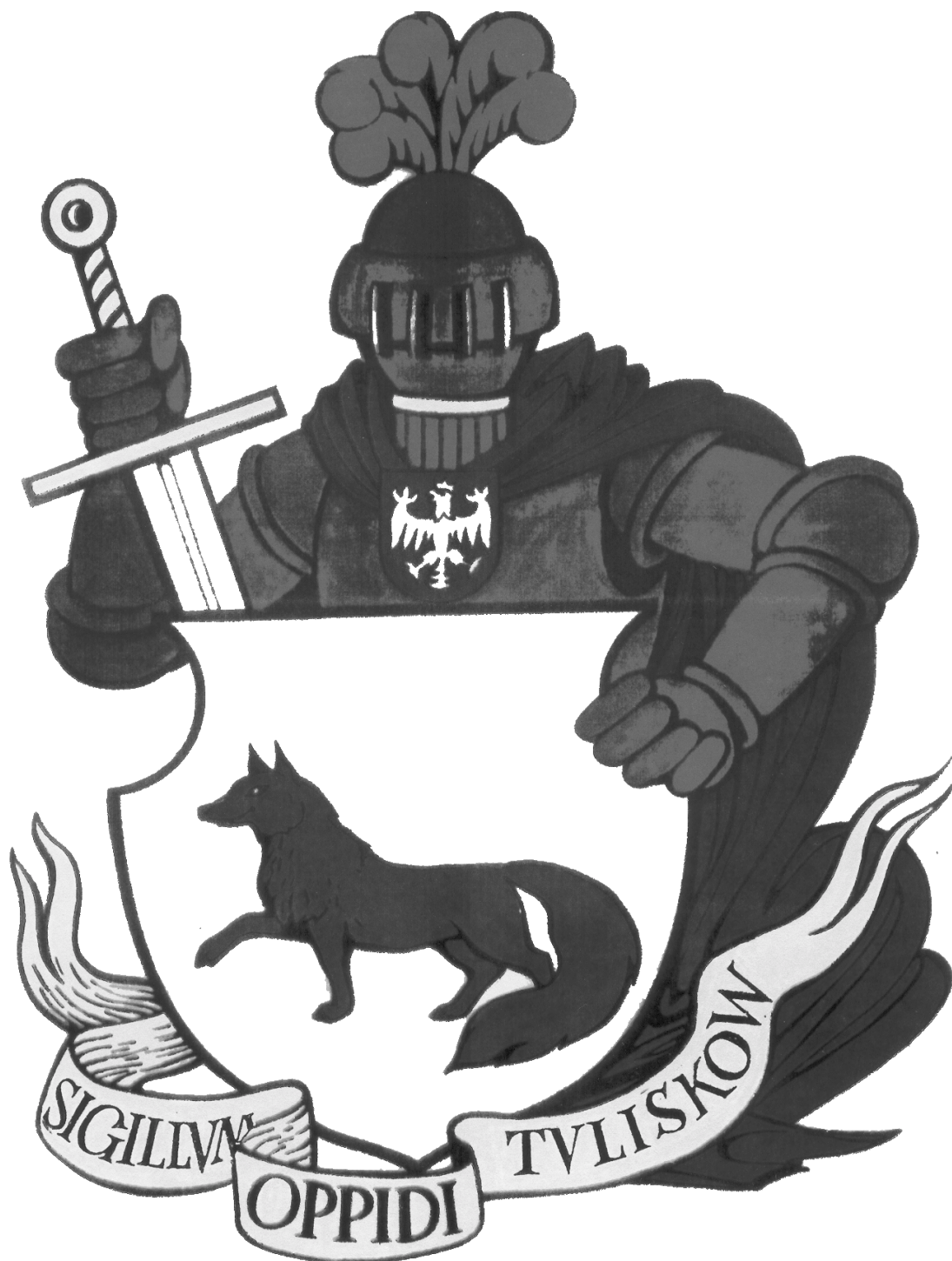
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z tym, że przepisy §12 ust. 2 i §112 ust. 1 i 2 mają zastosowanie do

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tuliszkwie
(-) Piotr Czekała

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/189/01 z dnia 5 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr XXXIV/197/01 Rady Miejskiej w Tuliszkwie z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy i Miasta Tuliszków w części dotyczącej §11 ust. 1, §19, §31 ust. 2 i 3, §132 ze względu na istotne naruszenie prawa



Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXXIV/197/2001
Rady Miejskiej w Tuliszkowie
z dnia 31 sierpnia 2001 roku



2489

UCHWAŁA Nr XXV/140/2001 RADY MIEJSKIEJ W DĄBIU

z dnia 6 września 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Dąbie

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 oraz 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska w Dąbiu uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Dąbie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XVII/59/96 Rady Miejskiej w Dąbiu z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dąbie (Dz.Urz. Woj. Konińskiego Nr 10 poz. 38) wprowadza się następujące zmiany:

§26 Statutu otrzymuje brzmienie:

- 1) Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miejską.
- 2) Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego określa załącznik nr 7 do Statutu.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Wacław Zwoniarkiewicz*

Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Dąbie

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

§1

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępnia pracownik samodzielnego stanowiska d/s Rady Miejskiej w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów (pon. 15-16).
4. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§2

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

§3

Uprawnienia określone w §1-2 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności w zakresie dopuszczonym ustawami,
- 2) w przypadku spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Wacław Zwoniarkiewicz*

2490

UCHWAŁA Nr XXVIII/180/2001 RADY GMINY LIPNO

z dnia 20 września 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Lipno

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) i art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 roku o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Lipno uchwała:

§1

W załączniku do uchwały Nr VIII/59/99 Rady Gminy Lipno z dnia 11 czerwca 1999 roku w sprawie Statutu Gminy Lipno (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 52, poz. 1107 ze zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

1. w §14 ust. 2 skreśla się wyrazy „oraz proponowany”,
2. w §15 skreśla się ust. 4,
3. w §45 skreśla się ust. 3,
4. rozdział VII otrzymuje tytuł „Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich”,
5. §49 otrzymuje brzmienie:
„§49
1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
1) protokoły sesji,
2) protokoły posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
3) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu”.
6. dodaje się §49a-49d w brzmieniu:
„§49a
Dokumenty z zakresu działania Rady, Zarządu i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy na stanowisku do spraw rady

i zarządu gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach urzędowania.”

§49b

1. Z dokumentów wymienionych w §49 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz wykonywać odbitki kserograficzne.
2. Czynności określone w ust. 1 mogą się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu.

§49c

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §49 ust. 1 oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

§49d

Uprawnienia określone w §49a-49c nie znajdują zastosowania w przypadku dokumentów objętych ochroną przez ustawy szczególne.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Lipno.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Lipno
(-) *Tadeusz Hofmański*

2491

UCHWAŁA Nr XLIII/354/01 RADY GMINY W DOPIEWIE

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Dopiewo

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

§1

Statut Gminy Dopiewo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Dopiewo.

§3

Tracą moc uchwały:

- Nr XVIII/91/96 z dnia 12 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia zmiany Statutu Gminy Dopiewo,
- Nr XLII/288/98 z dnia 08 czerwca 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dopiewo.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Leszek Nowaczyk*

STATUT GMINY DOPIEWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gmina Dopiewo zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”, organy wybrane przez Radę, a w szczególności Zarząd Gminy, zwany dalej w Statucie „Zarządem”, jako organ wykonawczy Gminy.

§2

1. Gmina położona jest w powiecie poznańskim, województwie wielkopolskim i obejmuje 108,8 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb i tradycji inne jednostki pomocnicze.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadą:
 - 1) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.
 - 2) Tworzenie, 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 jednostki.
 - 4) Przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dopiewo.

§4

1. Gmina Dopiewo posiada herb ustalony w załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Z herbu mogą korzystać organy Gminy, Urząd Gminy w Dopiewie oraz inne jednostki organizacyjne Gminy.
3. Korzystanie z herbu Gminy Dopiewo przez inne podmioty wymaga zgody Rady Gminy Dopiewo.
4. Zasady używania herbu określa Rada.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§6

Gmina zaspakaja zbiorowe potrzeby swojej wspólnoty przez:

- racjonalny i harmonijny rozwój,
- pełne uczestnictwo całej wspólnoty w jej życiu,
- racjonalizację polityki wszechstronnego rozwoju i dbanie o jej właściwe funkcjonowanie.

§7

1. Dla realizacji celu określonego w statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową i samorządową.
2. Do zadań Gminy należą sprawy dotyczące:
 - 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,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni komunalnych i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy komunalnych,
 - 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 zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społeczeństwami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§8

1. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub samorządową w wysokości koniecznej do ich wykonania.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Spory majątkowe wynikłe z porozumień o których mowa w pkt 2 i 3 rozpatruje sąd powszechny.

§9

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
 - 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,

- 3) poprzez działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§10

1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
2. W uchwale o podjęciu przez Gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Gminy określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób sfinansowania.

§11

1. Do wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę w formie uchwały.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Gmina może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ III Władze Gminy

§12

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
3. Gmina działa poprzez swoje organy.
4. Organami gminy są: Rada Gminy, Zarząd Gminy.

§13

1. Działalność organów jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustawy.
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.
3. 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) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
4. Dokumenty o których mowa ust. 2 udostępniane będą w biurze Rady na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentów w każdy piątek od godziny 9⁰⁰ do 15⁰⁰ po ich formalnym

- przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
5. Akceptacji wniosków o których mowa w ust. 3 dokonuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt.
 6. Wniosek może zostać zaopiniowany negatywnie w przypadku gdyby ich udostępnienie naruszyło przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.
 7. Dokumenty wymienione w ust. 3 obywatele mogą przeglądać oraz sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
 8. Realizacja uprawnień określonych w ust. 7 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.
 9. Koszty kopiowania dokumentów ponoszą wnioskodawcy.

§ 14

1. Sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej, niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej sprawie dla Gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 liczby mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 15

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

§ 16

1. Organem stanowiącym i kontrolującym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 17

1. Liczbę radnych określa ustawa.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 18

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwoływanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu – Wójta Gminy,

- 4) uchwalanie budżetu Gminy, podejmowanie uchwał w sprawie rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może tych czynności dokonać za zgodą Rady,
 - b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości krótkoterminowych pożyczek i kredytów zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni i stowarzyszeń oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 3 Statutu Gminy Dopiewo,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) nadawanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy” i medalu „Zasłużony dla Gminy Dopiewo”,

- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§19

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady za pomocą dwóch Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. Przewodniczący Rady oraz pierwszy i kolejni Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonej w §17 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników do Rady Gminy.
4. Czynności o których mowa w ust. 3 obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
5. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Rada odrębną uchwałą określi wysokość diety dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

§20

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

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

§21

Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§22

1. Rada powołuje Komisje Rewizyjną oraz inne komisje stałe.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych komisji.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając skład i zakres działania.

4. Komisje działają w oparciu o regulaminy zatwierdzone przez Radę.
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§23

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady i Zarządu.

§25

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, składający się z 3 osób.

§26

1. Rada może przeprowadzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§27

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§28

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w §17 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się kandydata na którego została oddana liczba całkowita głosów przeważająca połowę ustawowego składu Rady.
3. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§29

1. Po dokonaniu wyboru Wójta, dokonuje się wyboru pozostałych członków Zarządu, w tym Zastępcę Wójta, w drodze odrębnego tajnego głosowania.
2. Pozostałych członków Zarządu, w tym zastępcę Wójta, wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w §17 Statutu.

3. Rada odrębną uchwałą określi wysokość ryczałtu dla członków Zarządu.

§30

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym, członkowie Zarządu mogą być pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie wyboru dokonanego przez Radę.
2. Rada odrębną uchwałą określa warunki płacy dla osób wymienionych w ust. 1.

§31

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§32

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.

§33

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
2. przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
3. wykonywanie uchwał Rady,
4. określanie sposobu wykonania uchwał,
5. ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6. gospodarowanie mieniem gminnym,
7. zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8. podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie i przedstawianie ich na najbliższej sesji Rady,
9. rozstrzyganie o występowaniu na drogę sądową w sprawach dotyczących Gminy,
10. podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
11. wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
12. podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych,
13. udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
14. określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonywania w jego imieniu,

15. wykonanie zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, wynikającej z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
16. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
17. zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§34

1. W posiedzeniach Zarządu biorą udział jego członkowie oraz – bez prawa głosowania – Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
2. Przewodniczący Zarządu lub Zarząd może postanowić o zaproszeniu na swe posiedzenie innych osób, niż wymienione w ust. 1.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział radni Gminy Dopiewo bez prawa głosu.
4. Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§35

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają członkowie zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§36

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego został odwołany z innej przyczyny. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

§37

Rada może odwołać Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w §17 ust. 1 Statutu w trybie określonym ustawą.

§38

Rada może odwołać Wójta większością 3/5 ustawowego składu Rady określonego w §17 ust. 1 Statutu z zachowaniem wymogów ustawowych. Odwołanie Wójta w tym trybie jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu. Głosowanie w sprawie odwołania Rada Gminy przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku. Jeżeli wniosek o od-

wołanie Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§39

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §37-38, Rada wybiera w ciągu 3 miesięcy nowy Zarząd.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki zarządu gminy sprawuje dotychczasowy Zarząd.

§40

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

§41

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

§42

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§43

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§44

1. Majątek Gminy służy zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §9.
2. Zasady zarządzania o jakim jest mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Zarząd prowadzi rejestr:
 - 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) podmiotów zarządzających składnikami tego mienia.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§45

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

§46

Uchwała w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określać:

1. jej obszar,
2. granice,

3. siedzibę władz,
4. nazwę,
5. sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§47

1. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w Sołectwie jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania zebrania wiejskiego określa Rada w Statucie Sołectwa.

§48

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów Gminy, realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków, dokonywanych samodzielnie przez organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych.
3. W ramach dochodów o jakich mowa w ust. 2, organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych Gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujących w jednostkach budżetowych Gminy.
4. W ramach wydatków o jakich mowa w ust. 2 organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych Gminy są uprawnione do:
 - otrzymania środków finansowych proporcjonalnie do liczby mieszkańców poszczególnych Sołectw,
 - Rada Gminy określa w budżecie wysokość środków finansowych przeznaczonych dla jednostek pomocniczych,
 - środki niewykorzystane przez jednostki pomocnicze w roku bieżącym w którym zostały przyznane, nie przechodzą na lata następne.
5. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdania Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każde żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§49

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

ROZDZIAŁ V

Radni

§50

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§51

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”
3. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
4. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.
5. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§52

Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej komisjach oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany.

§53

Radni mają prawo tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubu Radnych, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§54

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonania jego obowiązków.
4. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych i diet na zasadach ogólnie przyjętych.
5. Rada odrębną uchwałą określi wysokość diet dla radnych za udział w pracach Rady.

§55

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika lub zastępcy kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§56

Zarząd Gminy lub Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§57

Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, w Zarządzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§58

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru mogą być osoby określone w §31 ust. 1 Statutu.
2. Wysokość wynagrodzenia Wójta ustala Rada Gminy w odrębnej uchwale, na wniosek Przewodniczącego Rady. Pozostałe czynności wynikające z zakresu prawa pracy wykonuje w imieniu Rady – Przewodniczący Rady Gminy.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§59

Inne niż wymienione w §58 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

Publikowanie przepisów gminnych

§60

1. Zasady i tryb ogłaszania prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu.

§61

Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży Gmina następnego dnia po ich ustanowieniu.

ROZDZIAŁ VIII

Wyróżnienia honorowe

§62

1. Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli, instytucji i organizacji społecznych za zasługi dla gminy Dopiewo ustanawia się następujące wyróżnienia:
 - 1) tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Dopiewo”,
 - 2) medal „Zasłużony dla Gminy Dopiewo”.
2. Wzór dyplomu potwierdzającego nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Dopiewo” oraz medalu wraz z legitymacją „Zasłużony dla Gminy Dopiewo”, przedłoży Radzie do zatwierdzenia w formie uchwały, Komisja Statutowa wspólnie z Zarządem,
3. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Dopiewo” przyznaje się osobom fizycznym za wyjątkowe zasługi dla Gminy Dopiewo we wszystkich dziedzinach: gospodarczych, społecznych, naukowo-kulturalnych i sportowych.
4. Medal „Zasłużony dla Gminy Dopiewo” przyznaje się osobom fizycznym, prawnym oraz organizacjom i instytucjom jako zaszczytne wyróżnienie za zasługi dla Gminy Dopiewo we wszystkich dziedzinach: gospodarczych, społecznych, naukowo-kulturalnych i sportowych.
5. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Dopiewo” oraz Medal „Zasłużony dla Gminy Dopiewo” nadaje w drodze uchwały Rada Gminy na wniosek Kapituły, w skład której wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy Dopiewo,
 - 2) 2 członków Zarządu Gminy Dopiewo,
 - 3) 2 członków Rady Gminy Dopiewo,
 - 4) Dotychczasowi laureaci – osoby fizyczne.
6. Zaakceptowanie wniosku o wyróżnienie przez Kapitułę następuje w drodze tajnego głosowania i stanowi projekt uchwały w tej sprawie.
7. Wnioski o wyróżnienie do Kapituły mogą składać:
- 1) Organizacje kulturalne, społeczne i zawodowe,
 - 2) Rady Sołeckie,
 - 3) Grupa Radnych (przynajmniej 6),
 - 4) Grupa mieszkańców (co najmniej 50 osób).
8. Wręczenia przyznanych wyróżnień będzie dokonywał na uroczystej sesji Przewodniczący Rady Gminy Dopiewo.
9. Koszty wydania medalu, dyplomu i legitymacji ponosi Urząd Gminy Dopiewo.
10. Kapitułę o której mowa w ust. 5, 6 i 7 powołuje się na czas trwania kadencji Rady.

ROZDZIAŁ IX

Uchwalanie zmian w Statucie

§63

Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady.

§64

Zmiany w Statucie uchwała się odpowiednio jak w §63.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§65

Zapis w §25 obowiązuje od nowej kadencji Rady Gminy.

§66

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych stanowiących o ustroju gminy, organizacji wewnętrznej oraz trybie pracy organów gminy.

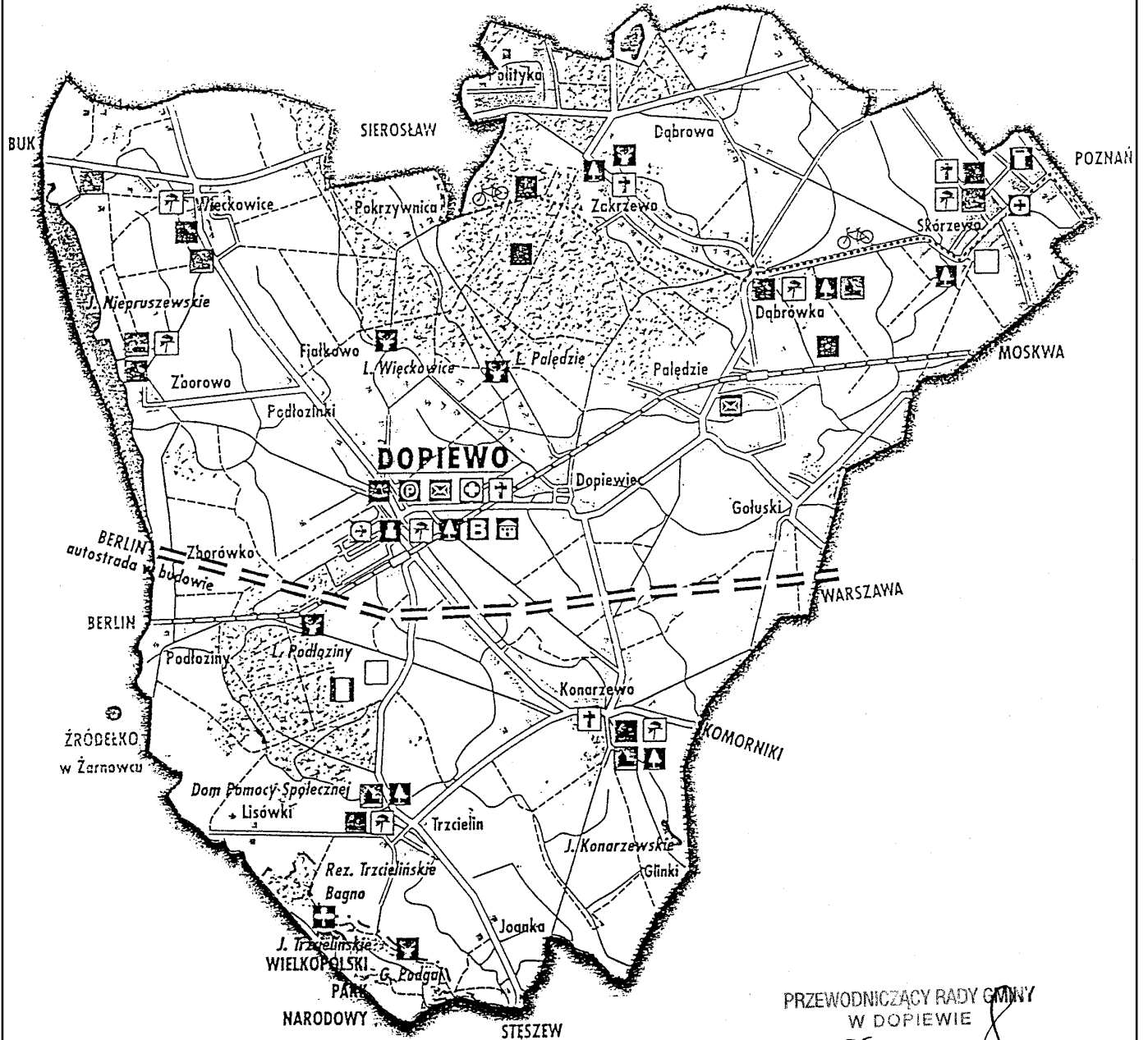
§67

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Dopiewie

(-) Leszek Nowaczyk

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Dopiewo



LEGENDA

- szlak rowerowy
- szlaki turystyczne
- drogi
- linia kolejowa
- granice gminy
- obiekty sakralne
- pałace, dwory
- inne zabytki

- grodziska
- mogiły
- pomniki, tablice pamiątkowe
- biblioteka
- leśniczówki
- parki zabytkowe

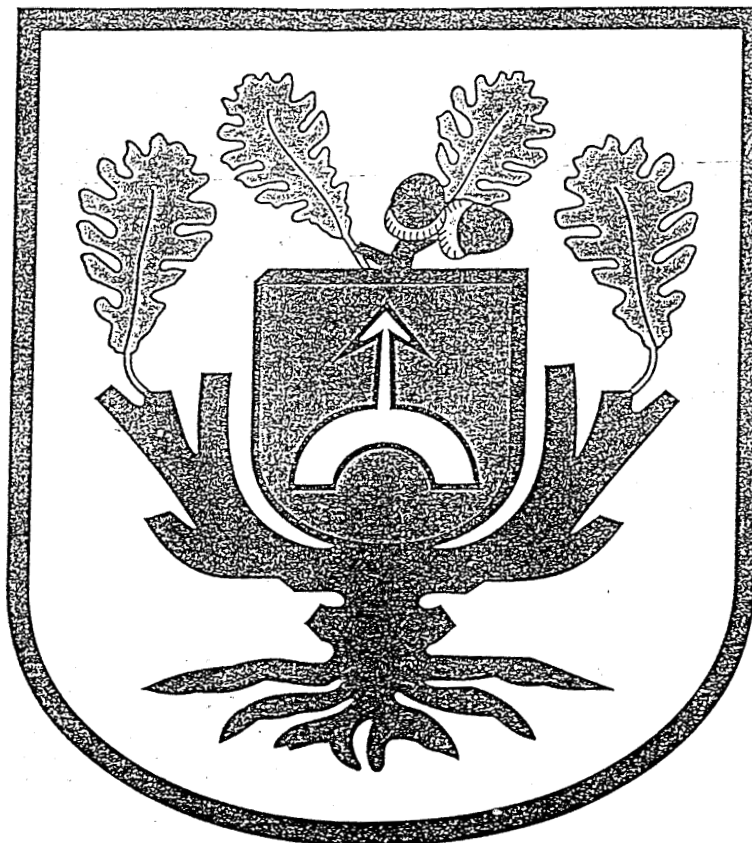
- pomniki przyrody
- rezerваты przyrody
- przychodnia
- apteka
- policja

- straż pożarna
- stacje benzynowe
- Urząd Gminy
- poczta
- składowisko odpadów
- oczyszczalnia ścieków

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
W DOPIEWO
Leszek Nowaczyk

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Dopiewo

GMINA DOPIEWO



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Dopiewo

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

REGULAMIN RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Dopiewo zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY

§3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

§4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje się w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady najstarszy radny.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego Rady,
 - 3) wybór przewodniczących stałych komisji,
 - 4) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
 - 5) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla Gminy.

§5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy Radny może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w §9.

§7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§10

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Radny w porozumieniu z Przewodniczącym i Wójtem może uzupełnić listę, o której mowa w pkt 1.

§11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.

IV. ZASADY OBRADOWANIA

§12

Na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§13

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Zastępca Przewodniczącego.

§14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad z grona Rady.
2. Wybór sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Dopiewie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze Rady,
2. przyjmowanie uchwał,
3. zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
4. sprawozdanie z prac Zarządu pomiędzy sesjami,
5. krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji.

§18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący komisji merytorycznych, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na najbliższej sesji.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami.

Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§19

Sprawozdanie z prac Zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§20

Przynajmniej raz do roku sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- a) Wójt lub wyznaczona przez niego osoba – z pracy Zarządu,
- b) Przewodniczący komisji lub wyznaczony członek – z pracy komisji.

§21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmiany w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do „rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 4) zamknięcie listy mówców,
 - 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 6) tajnego głosowania,
 - 7) przeliczania głosów,
 - 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 10) przestrzeżenie regulaminu obrad,

- 11) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszenia Przewodniczący udziela głosu:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) radcy prawnemu lub osobie referującej projekt uchwały w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przzerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Dopiewie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§28

1. Z każdej sesji pracownik biura Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków Zarządu,
 - listę gości zaproszonych oraz osób obligowanych na posiedzenie z Urzędu,
 - podjęte przez radę uchwały,
 - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na najbliższej sesji.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. TRYB GŁOSOWANIA

§29

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy innych radnych lub sekretarza wybranego spośród radnych.

§31

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu 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 wybranym spośród siebie Przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§32

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy §31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§33

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w sposób taki aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem list kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§34

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

VI. UCHWAŁY RADY

§35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§36

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały cyframi arabskimi, rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§37

Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§39

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, a uchwały w sprawie przepisów porządkowych w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi i inne uchwały objęte nadzorem Izby, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§40

1. Wnioski o zmianę lub uchylenie podjętych wcześniej uchwał mogą być wniesione dopiero po upływie 3 miesięcy.
2. Wcześniejsze obradowanie nad takimi wnioskami jest dopuszczalne tylko w wypadku przytoczenia nowych okoliczności

uzasadniających wznowienie sprawy. W obu przypadkach wnioski takie poparte muszą być przez 1/3 ustawowego składu Rady.

3. Wnioski o których mowa w ust. 2 powinny być głosowane przed przyjęciem porządku obrad.

VII. RADNI

§41

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzenia komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub Biuro Rady.
5. W sprawach nie rozstrzygniętych przez Radę Gminy, radny wypowiada się w imieniu własnym.

§42

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wystąpić do radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają większością głosów.

§43

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

VIII. PRZEWODNICZĄCY RADY

§44

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.

IX. OBSŁUGA RADY

§45

1. Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną Biuro Rady.
2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady Gminy jej Komisji oraz radnych.

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§46

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą (innymi Radnymi).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§47

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady Gminy.
2. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji jest Przewodniczący Rady na terenie którym odbywa się sesja.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania Radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§48

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Przewodniczący
Rady Gminy w Dopiewie

(-) Leszek Nowaczyk

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Dopiewo

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt, Zastępca Wójta oraz jeden członek Zarządu.

3. Wójt może być wybierany spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji samorządowej i rządowej.

II. ZADANIA ZARZĄDU

§2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia,
 - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
 - 10)współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 11)udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 12)informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 13)prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 14)rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - 15)ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§3

Działalność Zarządu Gminy w realizacji polityki finansowej przyjmowana jest poprzez udzielenie absolutorium przez Radę Gminy.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta.
2. Posiedzenia zwoływane są nie mniej niż raz na trzy tygodnie.
3. W razie potrzeby Wójt może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub Zastępca Wójta.

§5

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Wójt.

§8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Protokoły są odczytywane na następnym posiedzeniu Zarządu w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
5. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

§9

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Inspektora d/s Rady i Zarządu.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom referatów, jednostek organizacyjnych lub pracownikom samodzielnych stanowisk, którym powierzono wykonanie uchwał.

§10

Zarząd wydaje decyzje w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. W decyzji wymienia się z imienia i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w jej wydaniu. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt.

§11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% składu Zarządu w głosowaniu jawnym chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia Zarządu.

§13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe Zarząd opracowuje według odrębnych przepisów.

§14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady, Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

§15

Na sesjach Rady Gminy Wójt lub wyznaczony członek Zarządu przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Zarządu pomiędzy sesjami.

§16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

IV. ROZDZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§17

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw.

§18

Do zadań członków Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6) współpraca z komisjami Rady.

§19

Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza i Skarbnika Gminy został określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU GMINY

§20

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
4. Do podjęcia czynności przekraczających pełnomocnictwa określonego w pkt 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§21

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§22

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza lub kierowników referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

Wójt za pełnienie swojej funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy ryczałt na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§24

Zapis §1 ust. 2 obowiązuje od nowej kadencji Rady Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy w Dopiewie

(-) Leszek Nowaczyk

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ – RADY GMINY DOPIEWO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz niniejszego Regulaminu.
3. Komisja składa się z 4-6 radnych w tym przedstawicieli wszystkich klubów, którzy nie mogą pełnić funkcji Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczących oraz członków Zarządu.
4. Komisja podejmuje prace zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz zlecenie Rady Gminy.

II. ZADANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Komisja jest organem Rady Gminy działającym kolegialnie, realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcje opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działania jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie Gminy dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone.

III. PRZEDMIOT KONTROLI

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, Regulaminu Rady Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, jak również realizacja zadań gminy. Komisja kontroluje jednostki podporządkowane Gminie.
2. Komisja rozpatruje:
 - 1) skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję – dotyczy to również innych organów Rady oraz radnych,
 - 2) wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz zakresu zadań zleconych gminie,
 - 3) wnioski mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego.
3. Komisja kontroluje:
 - 1) rozpatrywanie (załatwianie) przez Zarząd skarg na Wójta,
 - 2) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli,
 - 3) protokoły z posiedzeń organów Rady,
 - 4) stan realizacji całościowych uchwał Rady Gminy.

IV. TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca.
2. Komisja działa na podstawie planu pracy. Konkretny termin kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji na co najmniej dwa dni przed kontrolą.

3. Komisja może się zwrócić do specjalisty (ów) o przeprowadzenie ekspertyzy kontrolowanego przypadku (problemu).
4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Wójt wyznacza pracownika Urzędu (nie dotyczy to kontroli Zarządu).
5. Warunki techniczne kontroli takie jak: lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
6. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty).
7. Kontrolującego obowiązuje ustawa o ochronie danych osobowych.
8. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
9. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie biorący udział w pracach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
10. Protokół zawiera fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.
11. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) określenie przedmiotu kontroli i ustalenia,
 - d) wykorzystane dowody,
 - e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
 - f) wykaz załączników.
12. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy.
13. Komisja Rewizyjna może publikować wnioski w prasie lokalnej, nie naruszając przy tym przepisów prawa.

V. ŚRODKI STOSOWANE PRZEZ KOMISJĘ

Komisja stosuje dla wdrożenia swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

- 1) wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków,
- 2) wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy,
- 3) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 4) projekt zaleceń pokontrolnych dla Rady Gminy,
- 5) opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
- 6) inicjatywę uchwałodawczą, zwłaszcza w zakresie zmian w Statucie Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy w Dopiewie

(-) Leszek Nowaczyk

**Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Dopiewo**

REGULAMIN KLUBU RADNYCH

§1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi być 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.

§4

Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§6

1. Kluby działają przez okres kadencji. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubów.

§7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§8

Prace klubu organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§9

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

§10

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

§11

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Dopiewie

(-) Leszek Nowaczyk

2492

UCHWAŁA Nr XLIII/355/01 RADY GMINY DOPIEWO

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dopiewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 20 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Dopiewo uchwala co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dopiewie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała Rady Gminy Dopiewo Nr XVII/92/96 z dnia 12.02.1996 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Dopiewo.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Dopiewie

(-) Leszek Nowaczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY DOPIEWO**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Zarząd Gminy w Dopiewie jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§2

Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w Dopiewie przy ulicy Leśnej nr 1.

§3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- radzie lub zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Dopiewo oraz Zarząd Gminy Dopiewo,
- wójtce, sekretarzu, skarbniku należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dopiewo, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Dopiewo,
- urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dopiewo.

§4

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę Organizacyjną Urzędu.
2. Zasady podziału, zadań i kompetencji, pomiędzy kierownictwo Urzędu (szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
3. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów.
4. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
6. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§5

Urząd realizuje zadania:

1. Własne.
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw.
3. Z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Urzędem a organem administracji rządowej.
4. Zadania określone w ust. 1 i 3 wykonują referaty stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§6

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Finansowy i Budżetu.
2. Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.
3. Referat Inwestycyjny.
4. Samodzielne stanowisko d/s Rady i Zarządu Gminy Dopiewo.
5. Samodzielne stanowisko d/s organizacyjno-kadrowych.
6. Samodzielne stanowisko d/s obywatelskich.
7. Samodzielne stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej.
8. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji gminy.
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
10. Inspektorat Obrony Cywilnej.
11. Radca Prawny.
12. Kancelaria Tajna.
13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§7

1. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
2. Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik Urzędu na wniosek Sekretarza.

§8

1. Pracą referatu kierują kierownicy referatów.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§9

Szczegółową strukturę organizacyjną określa Zarząd w drodze uchwały lub zarządzenia.

**III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI
POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

§10

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§11

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§12

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu na wniosek Wójta przez Zarząd w zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów i samodzielnych stanowisk realizujących powierzone mu zadania.

§13

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu, w tym zakresie nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk.

2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 14

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 15

W celu wykonania zadań referaty i samodzielne stanowiska wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. Przygotowują projekty uchwał organów gminy oraz zarządzeń Wójta,
2. Opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części ich zakresu działania.
3. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
4. Zapewniają właściwą i terminową realizację zadań.
5. W zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz innymi jednostkami, organizacyjnymi i instytucjami.
6. Zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady.
7. Rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli.
8. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
9. Wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nieobjętych zakresem działania.

§ 16

Do kompetencji i zadań Referatu Finansowego i Budżetu należy:

1. Opracowanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem.
2. Wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach.
3. Sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Prowadzenie rachunków wpływów i wydatków budżetowych.
5. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

§ 17

Do zadań i kompetencji Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy:

1. Zapewnienie bieżącego i właściwego zaspakajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych.
2. Przygotowanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja.
3. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
4. Prowadzenie gospodarki nieruchomościami i spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
5. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
6. Udzielanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.

7. Wydawanie decyzji podziałowych gruntów przeznaczonych na inne cele niż rolnicze.

§ 18

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji należy:

1. Planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych.
2. Dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użytkowych.
3. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona tych dróg.
4. Przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrajanie ich w infrastrukturę techniczną.
5. Uzgadnianie i wydawanie warunków technicznych na korzystanie z infrastruktury technicznej należącej do Gminy.

§ 19

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska d/s Rady i Zarządu należy:

1. Obsługa Rady, Komisji Rady oraz Zarządu Gminy.
2. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych.
3. Nadzór nad wykonywaniem uchwał organów gminy.

§ 20

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska d/s organizacyjno-kadrowych należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Gospodarowanie kadrami i funduszem płac Urzędu.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych.
4. Prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbiorów przepisów prawnych.
5. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji.
6. Prowadzenie kancelarii Urzędu.

§ 21

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska d/s obywatelskich należy:

1. Prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu.
2. Koordynowanie działań w zakresie zjawisk patologii społecznej.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
4. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 22

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska d/s ewidencji działalności gospodarczej należy:

1. Prowadzenie ewidencji gospodarczej.
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
3. Organizacja oraz prowadzenie targowisk gminnych.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i promocji gminy należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozpowszechnianiem materiałów promujących Gminę.

§24

Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Wydawanie dokumentów tożsamości.
3. Rozwijanie uroczystej formy rejestracji zdarzeń stanu cywilnego.
4. Załatwianie spraw konsularnych w zakresie stanu cywilnego.

§25

Do zadań i kompetencji Inspektoratu Obrony Cywilnej należy prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami.

§26

Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy:

1. Prowadzenie obsługi prawnej Urzędu.
2. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Rady Zarządu i Wójta Gminy.
3. Opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa projektów decyzji Zarządu i Wójta Gminy.
4. Opiniowanie projektów umów dotyczących inwestycji, prac remontowych, dostawy usług i towarów itp.
5. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy dotyczącego pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie stosowania przepisów prawnych dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,

§27

Do zadań i kompetencji Kancelarii Tajnej należy:

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Urzędzie.
5. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom.
6. Rejestrowanie i przechowywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych.

§28

Do zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

3. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa

V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§29

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§30

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące określonych spraw.

§31

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle określone są w Regulaminie Pracy Urzędu – stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

URZĘDU GMINY W DOPIEWIE

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

1. Wójt – stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.
Kompetencje i zadania Wójta:
 - jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,
 - jest przewodniczącym Zarządu – przewodniczy posiedzeniom Zarządu oraz organizuje jego pracę,
 - kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
 - wydaje decyzje w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
 - podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu),
 - jest terenowym szefem obrony cywilnej,

- mianuje pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
 - powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
 - Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa,
 - Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Zastępcy Wójta,
 - Sekretarza Gminy,
 - Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz Gminy – stanowisko z powołania.
Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy:
- wykonuje w imieniu Wójta funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy,
 - opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego Urzędu, oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu,
 - rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - prowadzi sprawy osobowe kierowników jednostek podporządkowanych,
 - dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel,
 - wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
 - przygotowuje tematykę posiedzeń Zarządu,
 - współpracuje z Radą i nadzoruje prace Sekretariatu Rady. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
 - prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz księzkę kontroli,
 - nadzoruje kompletowanie dokumentów z prac Rady i Zarządu,
 - prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.
Zadania i kompetencje Skarbnika gminy:
- opracowuje projekt budżetu,
 - dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji,
 - przekazuje kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetu,
 - czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - sprawuje nadzór nad pracą Referatu Finansowego i Budżetu,
 - realizuje ustawy o dochodach, finansach publicznych, o podatkach i opłacie skarbowej,
 - wykonuje zadania i obowiązki wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych, budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. Nr 40, poz. 174 z późn.zm.).

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Dopiewie**

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W DOPIEWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin pracy Urzędu Gminy ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§2

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

II. CZAS PRACY

§3

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§4

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Wójt w drodze rozporządzenia.

§5

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie obowiązków służbowych.

§6

1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - a) listę obecności,
 - b) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - e) ewidencję spóźnień do pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w punkcie 2 prowadzi samodzielnie stanowisko d/s organizacyjno-kadrowych.

§7

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje kierownik Urzędu po rozpatrzeniu wniosku kierownika referatu.

§8

1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych.

2. Pracownik jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

§9

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§10

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).

III. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§11

Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

§12

Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni Gminy Dopiewo przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§13

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za potwierdzenie otrzymanego dokumentu (podania lub wniosku).

IV. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§14

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza Urząd wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§15

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal na klucz.

§16

Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy, udziela kierownik Urzędu lub Sekretarz Gminy.

§17

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

V. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

§18

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,

2. sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
4. zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
6. zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z interesantami,
7. zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
8. staranny i estetyczny ubiór.

§19

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm.).

§20

Obowiązki pracodawcy:

1. należyta organizacja pracy,
2. umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkolenie ich,
3. prezentacja nowo przyjętego pracownika,
4. terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
5. stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniebdania obowiązków,
6. organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

§21

Pracownik uprawniony jest do:

1. otrzymania urlopu zgodnie z planem urlopu zatwierdzonym najpóźniej do 31-go marca na dany rok kalendarzowy,
2. do awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny i sumienny.

VI. WYRÓŻNIENIA I KARY

§22

1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - wykonuje inne zadania,
 - przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika,
 - wykazuje troskę o gminę i jej mieszkańców,
 - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
 - wykazuje inicjatywę.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki, stosowane są kary:
 - upomnienie,
 - nagana,
 - kara pieniężna,
 - wydalenie z pracy w Urzędzie.

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Dopiewie**

**PEŁNOMOCNICTWO DO WYDAWANIA
DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH**

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 późn.zm.) upoważniam Pana (ią).....do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

.....
.....
Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne. Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Miejscowość dnia

podpis

**Załącznik Nr 4
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Dopiewie**

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Dopiewie zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Dopiewie.

§2

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
- Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- Zarząd w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników mianowanych,
- kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§3

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,

- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładu sumiennej i dobrej pracy.

**II. SYSTEM ORAZ FORMY
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§4

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegających na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 2) kontroli bieżącej – na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składnik majątkowy oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
- 3) kontroli następnej – obejmującej badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§5

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urzędzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności zobowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i opracowania sprawozdawczości.
2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

III. TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

IV. OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§7

Do obowiązków kontrolującego należy:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§8

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§9

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę której kontrolujący i kontrolowany podlega.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§11

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§12

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy w Dopiewie
(-) Leszek Nowaczyk

2493

UCHWAŁA Nr 618 RADY MIASTA KONINA

z dnia 26 września 2001 r.

w sprawie nazwy mostu i nazw ulic w mieście Koninie

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 ze zm.) oraz art.13 pkt 2 w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. nr 62, poz. 718) Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

§1

Nadaje mostowi na Kanale Ulgi nazwę „Marszałka Józefa Piłsudskiego”.

§2

Nadaje ulicy powstałej pomiędzy ulicami Stodolnianą i Zagórowską nazwę „Janiny Porazińskiej”.

§3

Nadaje nowopowstałym ulicom na osiedlu domów jednorodzinnych w Nowym Dworze następujące nazwy:
„Storczykowa, Kameliowa, Gerberowa, Begoniowa, Zawilcowa, Bluszczowa, Kaktusowa, Paprotkowa, Azaliowa.”

§4

Nadaje nowopowstałym ulicom na osiedlu domów jednorodzinnych w Niestuszu następujące nazwy:

„Stanisława, Ignacego Witkiewicza (Witkacego)”,
„Tadeusza Makowskiego”,
„Alfreda Wierusz Kowalskiego”.

§5

Nadaje nowopowstałej ulicy biegnącej od skrzyżowania Trasy Warszawskiej z ulicą Kolską w kierunku południowym nazwę „Europejska”.

§6

Nadaje nowopowstałej ulicy biegnącej od ulicy Wojska Polskiego w kierunku łąk i rozlewisk Kanału Ulgi nazwę „Pociejewo”.

§7

Nadaje nowopowstałym odcinkom ulic następujące nazwy:
1. „Mikołaja Kopernika” – odcinkowi będącemu przedłużeniem tej ulicy dochodzącemu do ulicy Dąbrowskiego,
2. „Stanisława Wyspiańskiego” – odcinkowi będącemu przedłużeniem tej ulicy dochodzącemu do ulicy Gajowej.

§8

Nadaje nowopowstałej ulicy biegnącej od skrzyżowania ulicy Żwirki i Wigury z ulicą 3 Maja w kierunku zachodnim nazwę „Bankowa”.

§9

Nadaje nowo powstałej ulicy równoległej do ulicy Jana Pawła II, rozpoczynającej bieg od ulicy Śniedeckich w kierunku wschodnim nazwę „Mieczysława Bekkera”.

§10

Zmienia nazwę ulicy Przydziałki na następujących odcinkach:

1. od posesji nr 65 przy ul. Zagórowskiej do granicy miasta Konina i nadaje temu odcinkowi nazwę „Zagórowska” w celu przedłużenia nazwy tej ulicy,
2. od posesji nr 121 przy ulicy Stodolnianej do ulicy Zagórowskiej i nadaje temu odcinkowi nazwę „Stodolniana” w celu przedłużenia nazwy tej ulicy.

§11

Lokalizacja nowych nazw ulic oznaczona jest na kopiach map stanowiących integralną część uchwały.

§12

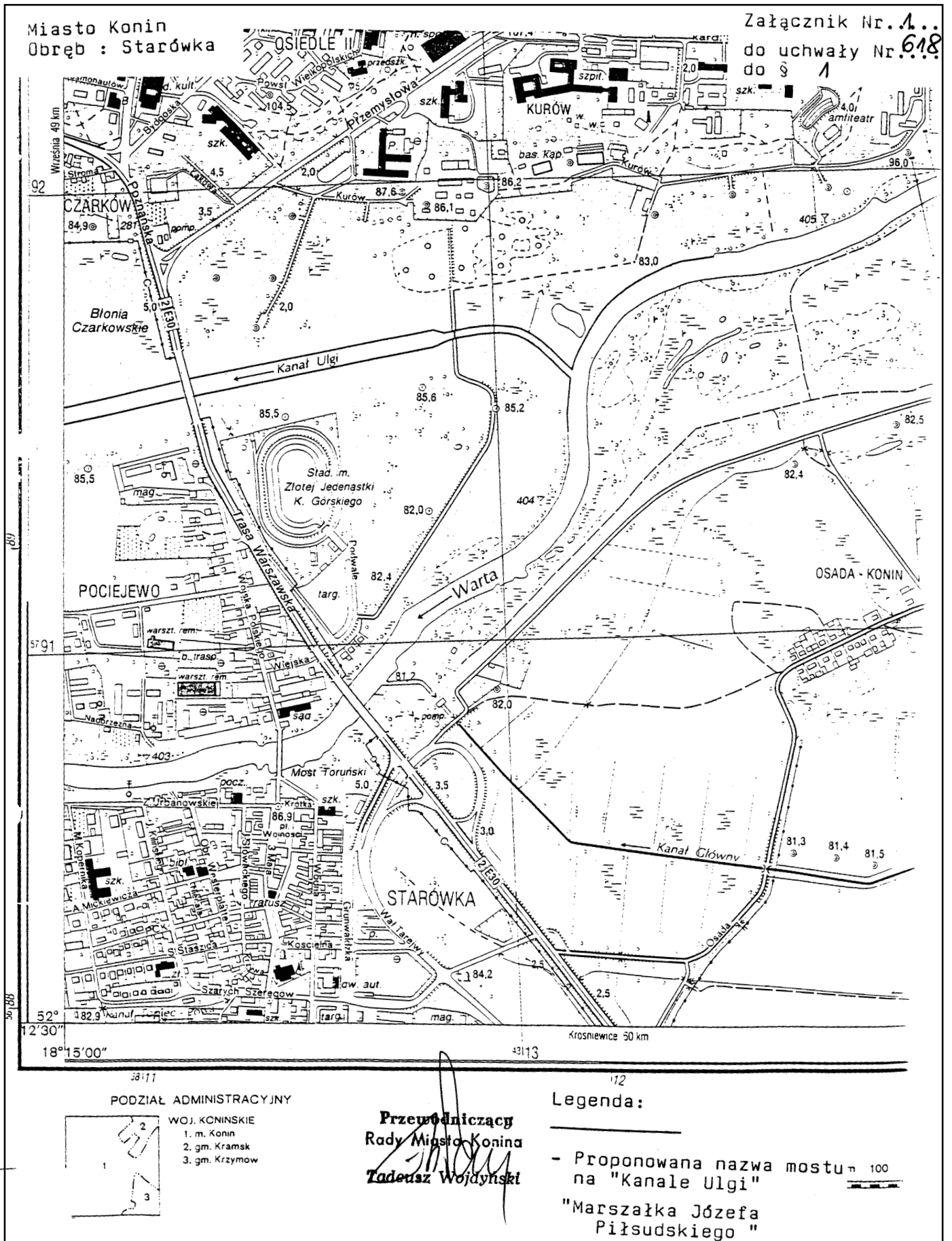
Wykonanie uchwały powierza Zarządowi Miasta Konina.

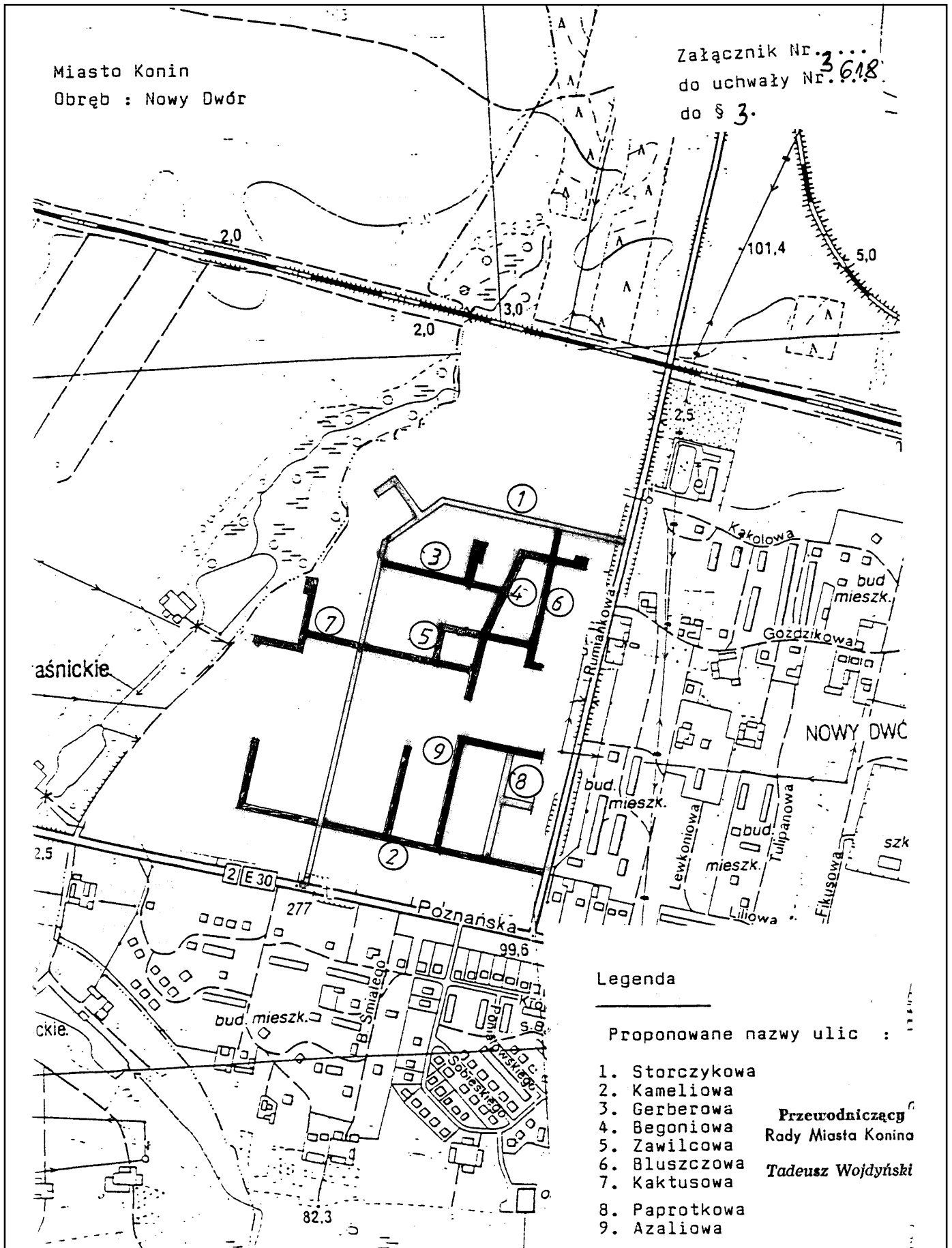
§13

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina

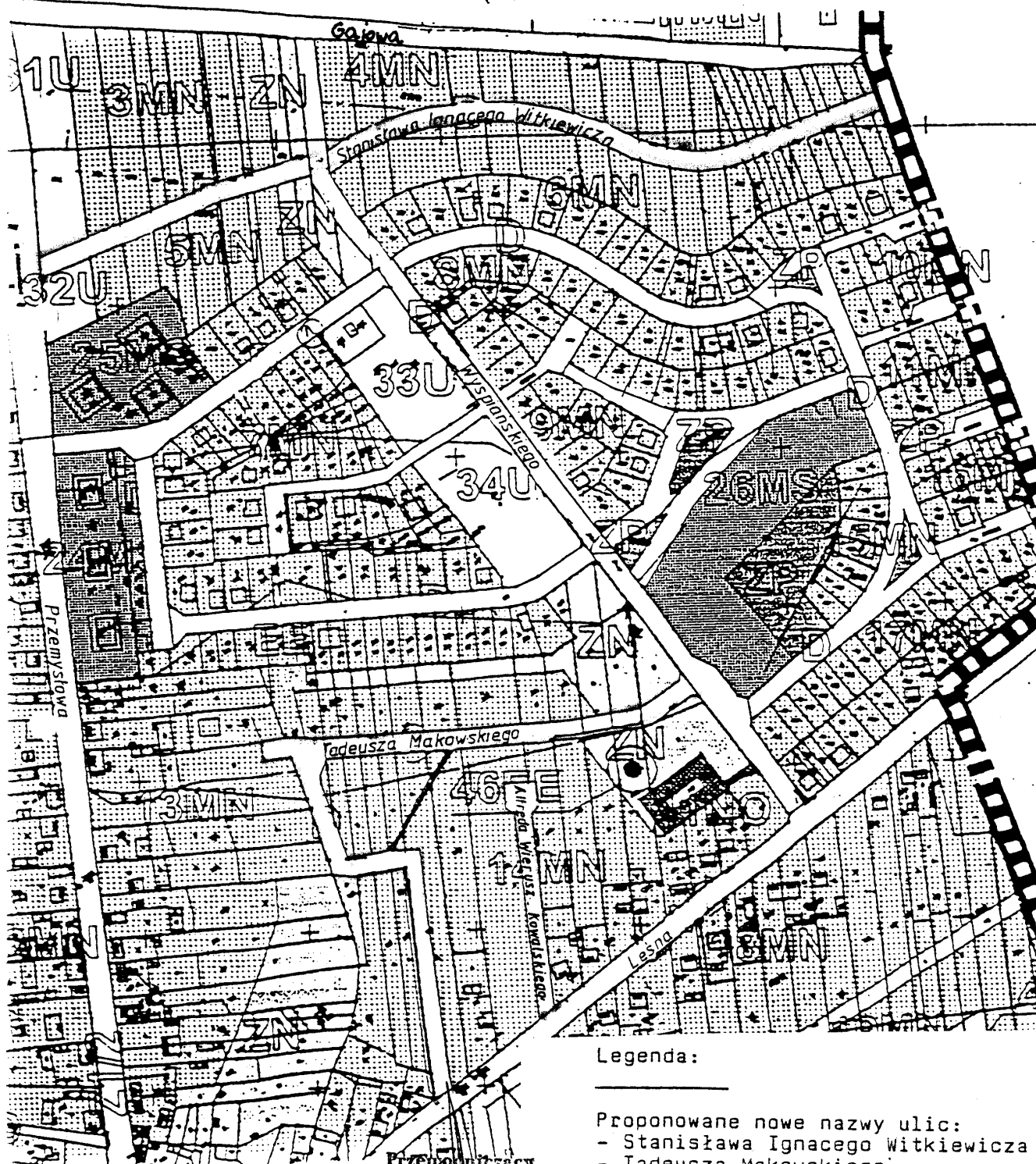
(-) *Tadeusz Wojdyński*





Miasto Konin
Obręb: Niesłusz

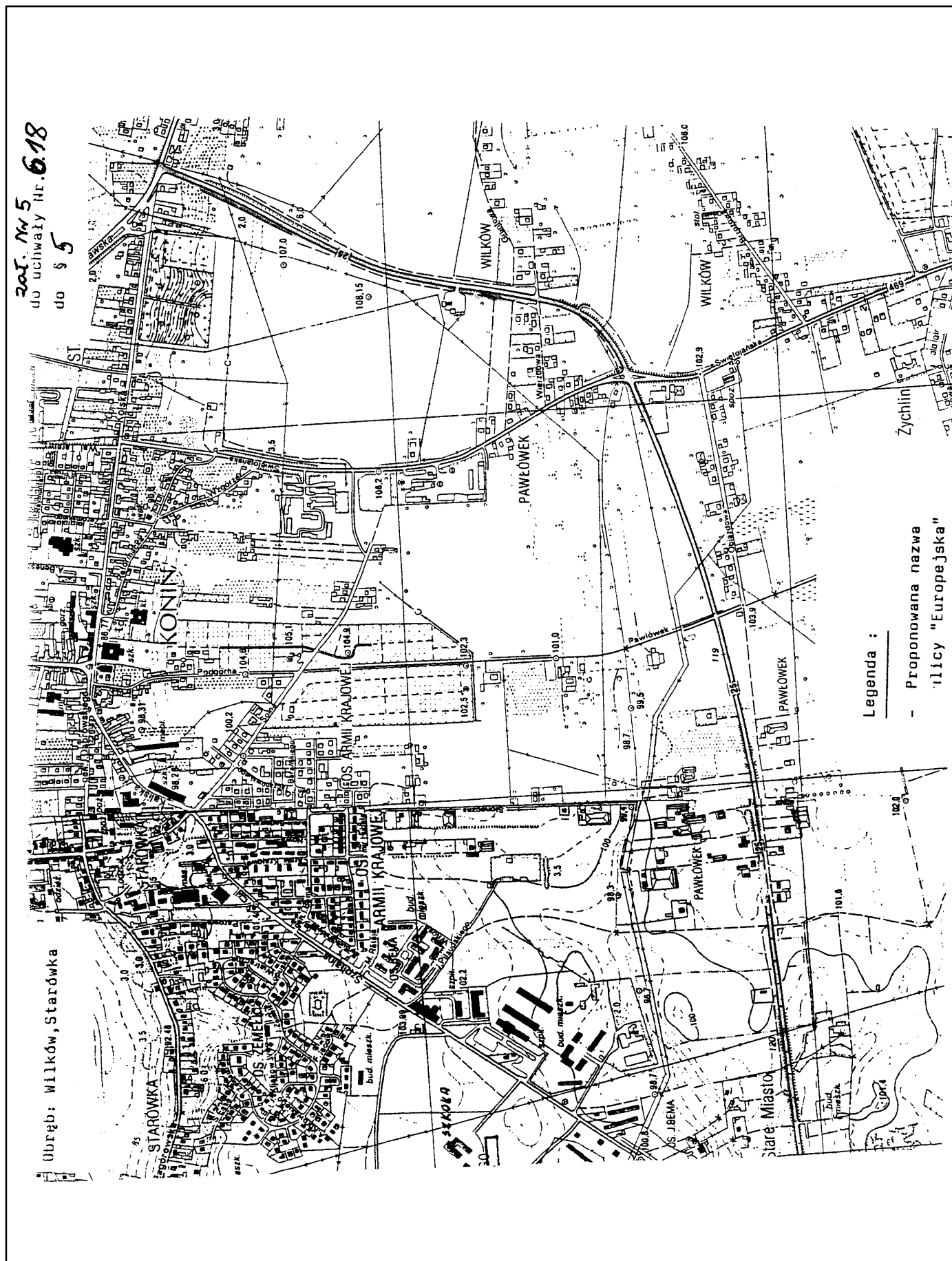
Załącznik Nr. 4
do uchwały Nr. 618
do § 4,7

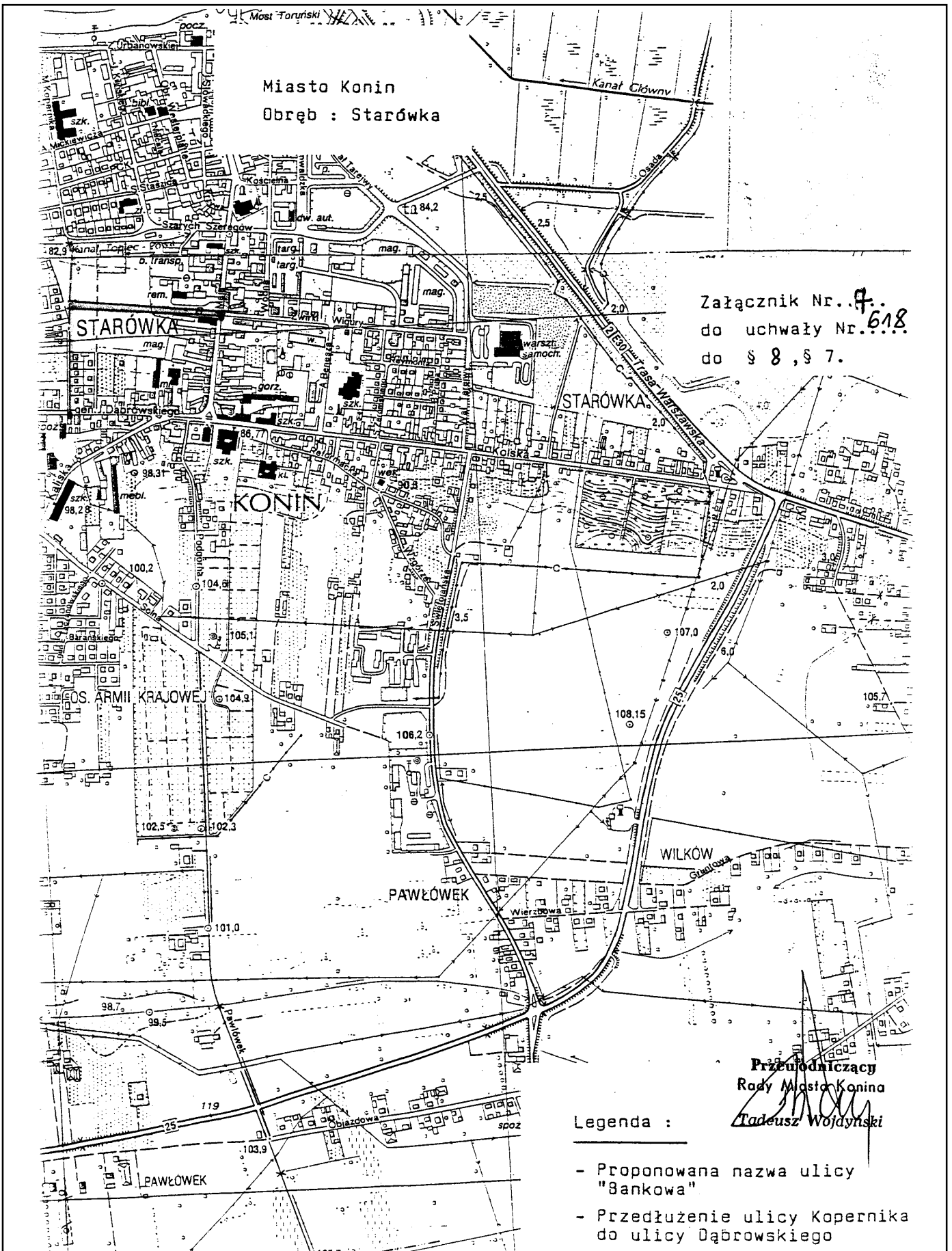


Legenda:

- Proponowane nowe nazwy ulic:
 - Stanisława Ignacego Witkiewicza
 - Tadeusza Makowskiego
 - Alfreda Wierusz Kowalskiego
- Przedłużyć przebieg ulicy
St. wyspiańskiego do ulicy Gajowej

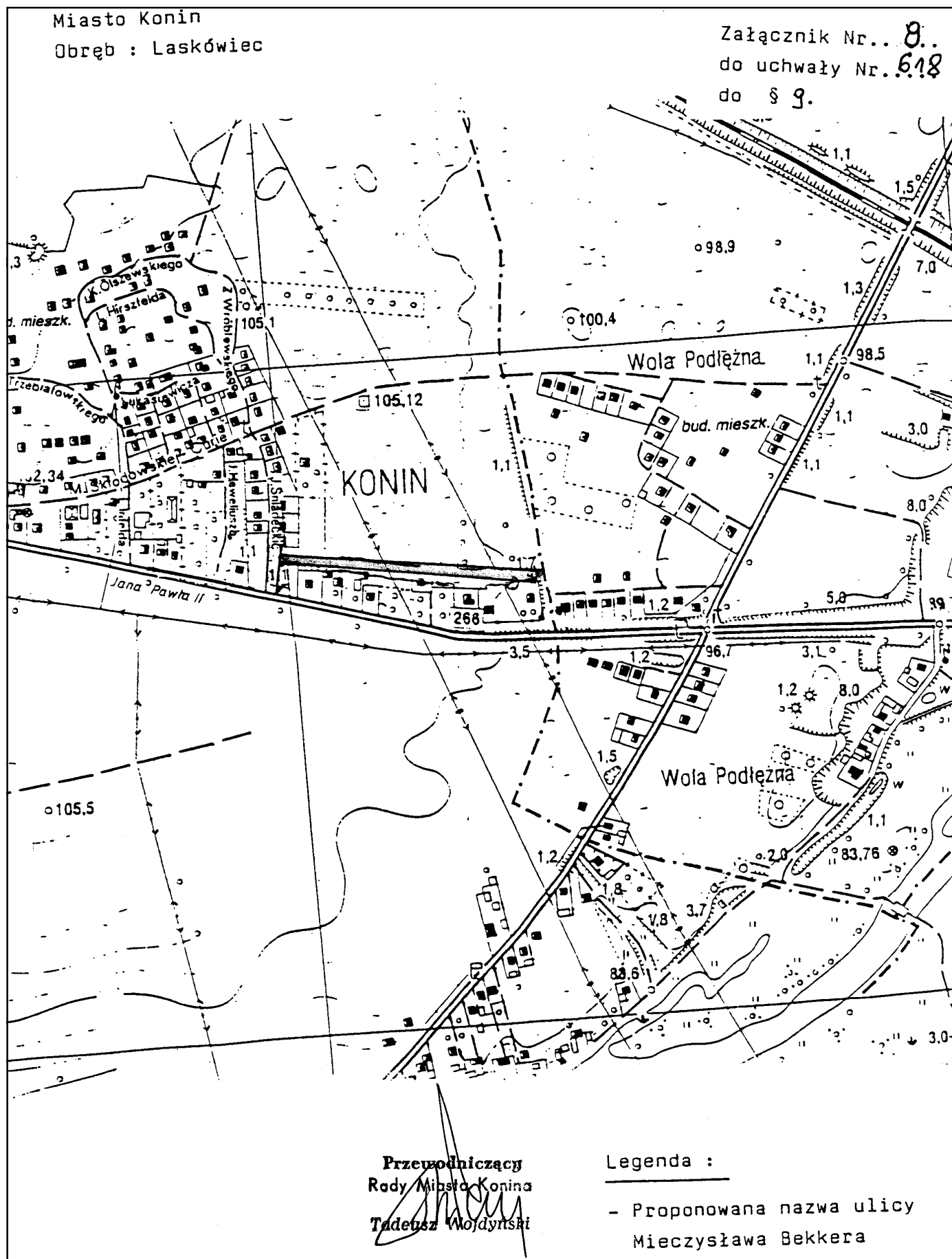
Przepracowany
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojdyński





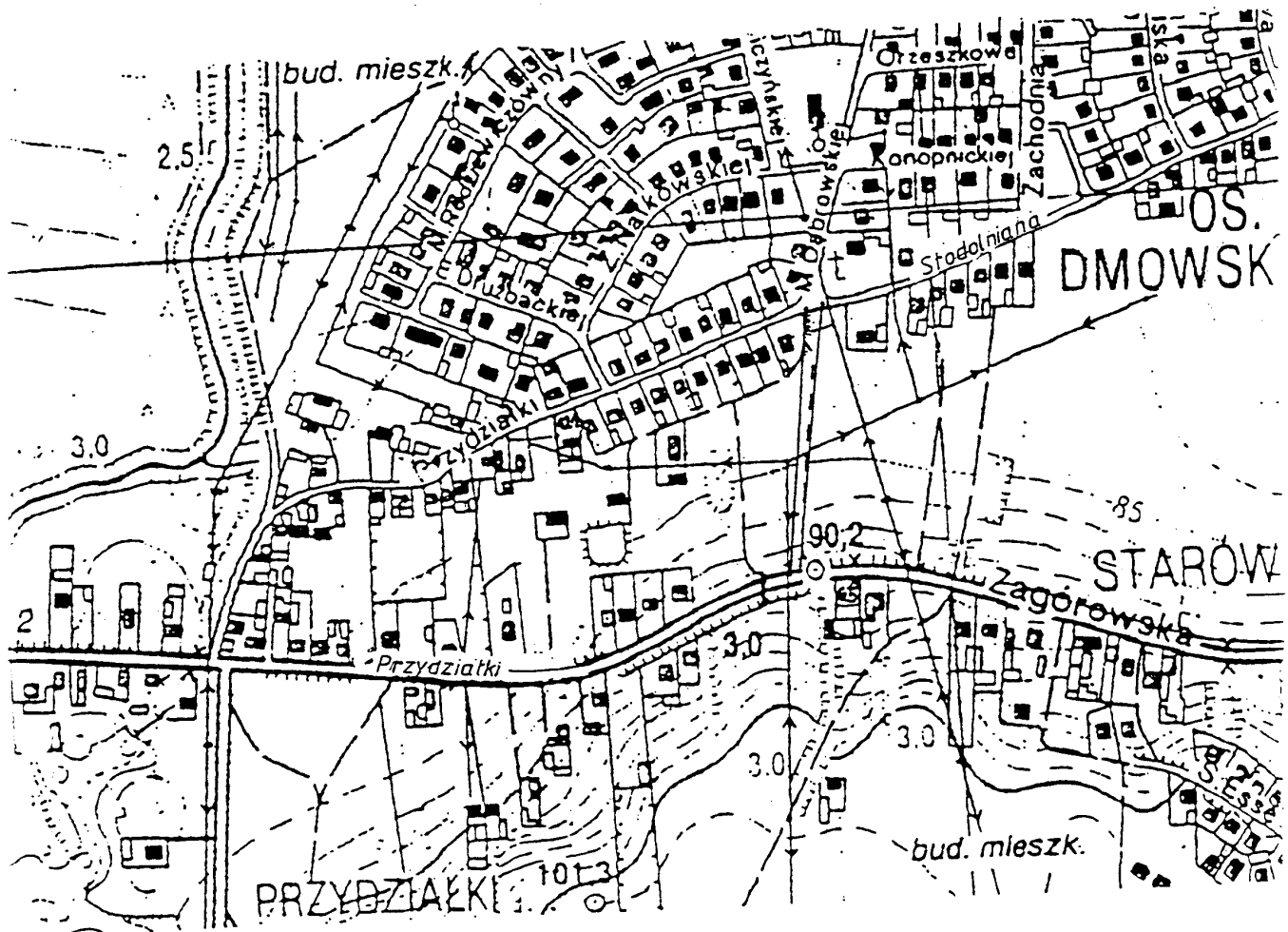
Miasto Konin
Obręb : Laskówiec

Załącznik Nr.. 8.
do uchwały Nr. 618
do § 9.



Miasto Konin
Obręb: Przydziałki

Załącznik Nr. 19
do uchwały Nr. 618
do § 10.



Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Tadeusz Wojdyński

Legenda :

- Przedłużenie ulicy Zagórowskiej do granic m. Konina
- Przedłużenie ulicy Stodolnianej do ulicy Zagórowskiej

2494

UCHWAŁA Nr XXVIII/188/2001 RADY MIASTA I GMINY W DOLSKU

z dnia 27 września 2001 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 1982 r. Nr 35 poz. 230, z 1984 r. Nr 34, poz. 184, z 1987 r. Nr 33 poz. 180, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 73, poz. 431, z 1991 r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419, z 1993 r. Nr 40, poz. 184, z 1996 r. Nr 127, poz. 593, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 60, poz. 610) Rada Miasta i Gminy w Dolsku uchwała, co następuje:

§1

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

- 30 punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 15 punktów sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Ustala się następujące zasady usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunki sprzedaży tych napojów:

1. Punkt sprzedaży napojów alkoholowych nie może być usytuowany w bezpośrednim sąsiedztwie szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych, obiektów kultu religijnego, zakładów opieki zdrowotnej, dworców autobusowych i obiektów sportowych.
2. Punkt sprzedaży napojów powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) nie może być prowadzony na terenie targowisk, plaż i kąpielisk.
3. Punkt sprzedaży napojów alkoholowych winien być zlokalizowany w obiekcie o charakterze stałym.
4. Punkt sprzedaży napojów do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa może być zlokalizowany w obiekcie o niestałej zabudowie.

5. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może odbywać się w punktach sprzedaży będących sklepami ogólnospożywczymi z wyodrębnionymi stoiskami do sprzedaży tych napojów oraz w branżowych sklepach monopolowych, a także w wyodrębnionych stoiskach w innych placówkach handlowych, których powierzchnia jest nie mniejsza niż 20 m².

Zapis powyższy nie dotyczy sklepów prowadzących sprzedaż napojów o zawartości 4,5% alkoholu oraz piwa.

6. Zezwolenia na sprzedaż napojów powyżej 4,5% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży wydaje się tylko przedsiębiorcom prowadzącym restauracje, bary, kawiarnie, cukiernie i winiarnie.

Lokale te muszą posiadać sanitariaty dla konsumentów.

7. Sprzedaż napojów do 4,5% alkoholu oraz piwa przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona również w miejscu wydzielonym – ogródku gastronomicznym. Wymagana jest opinia Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Dolsk.

§4

Traci moc uchwała Nr 117/XXVIII/93 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 23 lipca 1993 r. w sprawie: zasad usytuowania na terenie miasta i gminy Dolsk miejsc sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży zmieniona uchwałami Rady Miasta i Gminy w Dolsku Nr VIII/63/99 z dnia 11 czerwca 1999 r., Nr XX/137/2000 z dnia 29 września 2000 r. oraz Nr XXVII/181/2001 z dnia 21 czerwca 2001 r.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Dolsk

(-) *Zbigniew Kiel*

2495

UCHWAŁA Nr XXVIII/190/2001 RADY MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Dolsk

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, Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009, Nr 95 poz. 1041, z 2001 r. Nr 45 poz. 497 Rada Miasta i Gminy Dolsk uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Miasta i Gminy Dolsk z dnia 16 lutego 1996 r. wprowadzonym Uchwałą Nr XVI/91/96 Rady Miasta i Gminy Dolsk z 16.02.1996 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy w Dolsku (Dz.Urz. Województwa Poznańskiego Nr 14 poz. 146, Dz.Urz. Województwa Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 77 poz. 1489) wprowadza się następujące zmiany:

Po rozdziale VII dodaje się rozdział VII a w następującym brzmieniu:

„ROZDZIAŁ VIIA

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

§59a

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

§59b

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w korytarzu Urzędu Miasta i Gminy zajmującej się obsługą Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Se-

cretariacie Urzędu Miasta i Gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§59c

- Z dokumentów wymienionych §59a ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
- Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

§59d

- Obywatele mogą żądać wydania uwierzytelnionych odpisów dokumentów wymienionych w §59 a ust. 1.
- Wykonanie odbitek kserograficznych dokumentów jest odpłatne.
- Wysokość odpłatności za sporządzenie odbitki kserograficznej określi Zarząd Miasta i Gminy.

§59e

Uprawnienia określone w §59 a nie znajdują zastosowania:

- w przypadku wyłączenia jawności wynikającego z ustaw.
- do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Dolsk.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Dolsk

(-) Zbigniew Kiel

2496

UCHWAŁA Nr XXXIII/332/2001 RADY MIEJSKIEJ PNIEWY

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie nadania nazwy nowo powstałej ulicy w Pniewach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Nadaje się nazwę ulica Różana nowo powstałej ulicy w rejonie ulicy Słowiańskiej, której położenie uwidocznione jest na odpowiednich szkicach i zostanie naniesione na mapę.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Pniewy

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) inż. Bogusław Janaszkiewicz

2497

UCHWAŁA Nr XXX/161/01 RADY POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę Nr IV/10/98 w sprawie Statutu Powiatu Krotoszyńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu Krotoszyńskiego uchwala, co następuje:

§1

W statucie Powiatu Krotoszyńskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr IV/10/98 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. zmienionym uchwałami nr XIII/64/99, XV/71/99 i XIX/103/00 Rady Powiatu Krotoszyńskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. §2 otrzymuje brzmienie:

„§2

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest Krotoszyn.”

2. §4 otrzymuje brzmienie:

„§4

Powiat posiada herb, flagę i pieczęć ustanowione przez radę w drodze uchwały.”

3. w §5:

a) ust. 1 pkt 6 i pkt 11 otrzymują brzmienie:

„6) transportu zbiorowego i dróg publicznych”

„11) administracji architektoniczno-budowlanej”

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.”

c) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„Powiat ma obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum, jeżeli taki obowiązek nałożą ustawy”.

4. w §9:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa”

b) skreśla się ust. 3-6.”

5. §10 otrzymuje brzmienie:

„1. Organami powiatu są:

1) Rada Powiatu

2) Zarząd Powiatu.

2. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej komisji, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich zawarte są w rozdziale VII statutu.

6. w §12:

a) w pkt 2) po wyrazie „zarządu” dodaje się wyrazy „oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego”

- b) po pkt 8) dodaje się pkt 8a) w brzmieniu:
„8a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w §5 ust. 4 i 5”
- c) po pkt 9) dodaje się pkt 9a), 9b), 9c) w brzmieniu:
„9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
9b) uchwalenie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
9c) uchwalenie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.”
- d) po pkt 10 dodaje się pkt 10a) w brzmieniu:
„10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,”
7. w §14
- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.”
- b) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:
„6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.”
8. w §15:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.”
- b) w ust. 2 liczbę „14” zastępuje się liczbą „7”.
- c) w ust. 3 po wyrazie „radny” dodaje się wyrazy „obecny na sesji”.
9. w §15a
- a) w ust. 1: skreśla się wyraz „Starosty”, liczbę „3” zastępuje się liczbą „7”.
- b) w ust. 2: skreśla się wyraz „projekt”, wyraz „porządku” zastępuje się wyrazem „porządek”.
10. w §17 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) porządek obrad”.
11. §22 otrzymuje brzmienie:
„§22
Wyłączenie jawności sesji bądź jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa”
12. w §23
- a) ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad,”
- b) ust. 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) zgłoszone wnioski, o których mowa w pkt 2, wymagają akceptacji bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.”
- c) w ust. 6 skreśla się wyrazy „w przyjętym wcześniej”.
14. w §44
- a) skreśla się ust. 4 i 5.
- b) ust. 6 i 7 otrzymują odpowiednio oznaczenie „4 i 5”.
15. §46 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w §14 ust. 1, oraz będących członkami zarządu.”
16. §63 otrzymuje brzmienie:
„§63
Spośród członków zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:
1) Starosta
2) Wicestarosta”
17. §64 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.”
18. w §71 skreśla się ust. 7 i 8.
19. Po §89 Rozdział VII w brzmieniu:
„ROZDZIAŁ VII
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i zarządu
- §90
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.
- §91
1. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji i zarządu udostępnia się w biurze rady, w dniach pracy starostwa powiatowego.
2. Dokumenty wymienione w §90 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej starostwa powiatowego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.
- §92
1. Z dokumentów wymienionych w §90 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub żądać wykonania przez Starostwo Powiatowe ich kserokopii.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w starostwie powiatowym i w asyście pracownika starostwa.

§93

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia fotografii oraz odbitek kserograficznych dokumentów określonych w §90 ust. 1.
2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Zasady i wysokość odpłatności za czynności, o których mowa w §92 ust. 1 i §93 ust. 1 ustala Rada Powiatu w odrębnej uchwale.

§94

Uprawnienia określone w §90-93 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."

20. Rozdział VII

- a) „Rozdział VII” otrzymuje oznaczenie „Rozdział VIII”
- b) §90, §91 otrzymują odpowiednio oznaczenie „§95, §96”.

§2

Zobowiązuje się Zarząd Powiatu do sporządzenia jednolitego tekstu statutu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4

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

Przewodniczący
Rady Powiatu

(-) *Michał Przybylski*

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/199/2001 z dnia 8 października 2001 r. stwierdzające nieważność §94 ust. 1 uchwały Nr XXX/161/2001 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 31 sierpnia 2001 r. zmieniającej uchwałę Nr IV/10/98 w sprawie Statutu Powiatu Krotoszyńskiego - ze względu na istotne naruszenie prawa

2498

UCHWAŁA Nr XXXVI/253/2001 RADY POWIATU POZNAŃSKIEGO

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1, art. 19, art. 27 ust. 1, art. 32 ust. 4, art. 40 ust. 1 i 2, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zm.) oraz art. 15 ust. 5 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 Powiatu Poznańskiego stanowi, co następuje:

§1

W statucie Powiatu Poznańskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. w §3:
 - a) dotychczasowa treść otrzymuje oznaczenie ustępu 1.
 - b) dodaje się ustęp 2 w brzmieniu: „Ustanawia się Dzień Powiatu Poznańskiego. Datę Dnia Powiatu Poznańskiego określi odrębna Uchwała Rady Powiatu Poznańskiego.”

2. w §4:

- a) ust. 1 pkt f otrzymuje brzmienie:
„f) transportu zbiorowego i dróg publicznych,”
 - b) ust. 1 pkt k otrzymuje brzmienie:
„k) administracji architektoniczno-budowlanej,”
 - c) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb inspekcji i straży.”
3. Po §5 dodaje się §5a w brzmieniu:
„§5a
1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami powiatu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu określa uchwała rady powiatu.”
 4. Po Rozdziale I dodaje się Rozdział Ia w brzmieniu:

„ROZDZIAŁ Ia

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli

§5b

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu.
3. Jawność gospodarowania środkami finansowymi powiatu zostaje spełniona przez czynności wymienione w §56 ust. 3 Statutu.
4. Jawność działania organów powiatu obejmuje również ogłaszanie aktów normatywnych powiatu wg zasad określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§5c

1. Obywatelom udostępnia się do korzystania następujące dokumenty:
 - 1) porządek obrad Rady,
 - 2) uchwały Rady Powiatu,
 - 3) apele i stanowiska podjęte przez Radę,
 - 4) protokoły z sesji Rady,
 - 5) protokoły z posiedzeń Komisji,
 - 6) porządek posiedzeń Zarządu,
 - 7) uchwały Zarządu Powiatu,
 - 8) protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - 9) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, tj.:
 - 1) termin, miejsce i porządek obrad Rady udostępnia się po podpisaniu przez osobę przewodniczącą obradom,
 - 2) uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez osobę przewodniczącą obradom,
 - 3) apele, stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu i podpisaniu przez osobę przewodniczącą obradom,
 - 4) protokoły sesji (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się po podpisaniu przez osobę przewodniczącą obradom i osobę sporządzającą protokół, nie później niż 7 dni przed następną sesją,
 - 5) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
 - 6) termin, miejsce i porządek posiedzeń Zarządu udostępnia się po podpisaniu przez osobę przewodniczącą posiedzeniu
 - 7) uchwały Zarządu Powiatu udostępnia się po podpisaniu wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu,
 - 8) protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu, z wyłączeniem części utajnionej, udostępnia się po przyjęciu ich i pod-

pisaniu przez członków Zarządu obecnych na posiedzeniu,

- 9) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż 14 dni od otrzymania wniosku. Termin może ulec przedłużeniu do 60 dni ze względu na stopień skomplikowania sprawy.

§5d

1. Dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu, Komisji Rady udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy starostwa powiatowego w Biurze Rady, a dotyczące Zarządu w Wydziale Organizacji i Kadr.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu wymienione §5c ust. 1 pkt 1, 2, 3 (uchwały, apele, stanowiska), uchwały Zarządu Powiatu oraz prowadzone rejestry związane z pracą organów Powiatu i Komisji Rady udostępniane są również na stronie internetowej Powiatu Poznańskiego.
3. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady Powiatu i posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informowane są lokalne media oraz umieszcza się te informacje na stronie internetowej Powiatu Poznańskiego.

§5e

1. Z dokumentów wymienionych w §5c ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja upoważnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

§5f

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, odpisów i wyciągów z dokumentów wymienionych w §5c ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych (kopia dokumentów).

§5g

Uprawnienia określone w §5d-f nie znajdują zastosowania:

- *1) w przypadku podjęcia przez Radę, komisję i 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.
5. §7 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Ilość radnych określa odrębna ustawa.”
 6. W §8:
 - a) dotychczasowy pkt 11 otrzymuje numerację pkt 16,
 - b) dodaje się punkty 11, 12, 13, 14, 15 w brzmieniu:
„11. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w §5.
 12. Podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych.

13. Uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
 14. Uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
 15. Podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.”
7. w §11:
- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”
 - b) dodaje się ustęp 6 w brzmieniu:
„6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.”
8. W §12:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.”
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub zarządu, przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.”
 - c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.”
9. §14 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. W przypadkach określonych w ustawach szczególnych jawność obrad rady może być ograniczona.”
10. w §17
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także przez ich publikację w środkach masowego przekazu lub w sposób zwyczajowo przyjęty.”
 - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.”
 - c) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.”
11. §19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 14 ust. 1, oraz będących członkami zarządu.”
12. §23 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch komisjach.
13. §30 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców powiatu postulaty i przedstawia je organom powiatu do rozpatrzenia.”
14. §35 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.”
15. §36 otrzymuje brzmienie:
„§36
Tryb odwołania i powoływania Zarządu oraz poszczególnych członków Zarządu reguluje ustawa o samorządzie powiatowym.”
16. W §45 skreśla się ust. 7 i 8.
17. Tytuł Rozdziału 3 otrzymuje brzmienie: „Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże, powiatowy rzecznik konsumentów”
18. W §50 ust. 2 dodaje się pkt g w brzmieniu:
„g) powiatowy urząd pracy”
19. Po §50 dodaje się §50a w brzmieniu:
„§50a
1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów, jest bezpośrednio podporządkowany Radzie Powiatu i ponosi przed nią odpowiedzialność.
2. Powiatowego Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje Rada Powiatu oraz określa dla niego warunki płacy i pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta.
20. W §61:
- a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Uchwała organu powiatu sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej doręczenia organowi nadzoru.
 - b) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Stwierdzenie przez organ nadzoru nieważności uchwały organu powiatu wstrzymuje jej wykonanie z mocy prawa w zakresie objętym stwierdzeniem nieważności, z dniem doręczenia rozstrzygnięcia nadzorczego.”
 - c) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:
„6. Powiat może zaskarżyć do sądu administracyjnego rozstrzygnięcie organu nadzorczego dotyczące powiatu, jeżeli jest ono niezgodne z prawem. Tryb zaskarżenia reguluje ustawa o samorządzie powiatowym.”

§2

W Regulaminie Rady Powiatu Poznańskiego, stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Powiatu Poznańskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. w §3:
 - a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Na wniosek 1/4 składu rady lub zarządu przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.”
 - b) skreśla się ustęp 6
2. §7 otrzymuje brzmienie:

„§7
Obrady rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.”
3. §9 otrzymuje brzmienie:

„§9
Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności, bądź gdy zachodzi taka potrzeba – wyznaczony wiceprzewodniczący”
4. W §23:
 - a) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. W głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady wybiera się przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady. Podobnie w głosowaniu tajnym wybiera się Starostę – bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oraz Wicestarostę i pozostałych członków zarządu – na wniosek starosty, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.”
 - b) skreśla się ust. 8
5. §32 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.”

§3

W Regulaminie Pracy Zarządu Powiatu Poznańskiego stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu Powiatu Poznańskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. §1 otrzymuje brzmienie:

„§1
Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy zarządu, w tym zasady przygotowywania i przebiegu posiedzeń, podejmowania uchwał oraz wykonywania uchwał rady i zarządu.”
2. w §2:
 - a) dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:

„3. Działalność zarządu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.”
 - b) dodaje się ustęp 4 w brzmieniu:

„4. Zasady dostępu do dokumentów zarządu, wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich określa statut powiatu.”
3. §3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) członkowie w liczbie 3 osób.”
4. §4 otrzymuje brzmienie:

„§4
Tryb powoływania i odwoływania zarządu oraz poszczególnych członków zarządu, reguluje ustawa o samorządzie powiatowym.”

5. §5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej a także mandatem posła i senatora,”
6. §7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zadania przewodniczącego zarządu podczas nieobecności starosty, wykonuje wicestarosta”.
7. §8 otrzymuje brzmienie:

„§8
Starosta określa w formie zarządzenia zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków zarządu, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego starostwa.”
8. §9 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) przedkładanie informacji o uczestnictwie w szkoleniach i spotkaniach.”

9. Po Rozdziale II dodaje się Rozdział IIa w brzmieniu:

„IIA. ZASADY PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW I USTALANIA PORZĄDKU OBRAD ZARZĄDU

§9a

1. Materiały na posiedzenie zarządu przygotowuje w porozumieniu z właściwym członkiem zarządu, skarbnikiem i sekretarzem, kierownik merytorycznie właściwego wydziału lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, który ponosi odpowiedzialność za terminowość, kompletność i prawidłowość ich przygotowania.
2. Przez przygotowanie materiałów należy rozumieć:
 - 1) opracowanie propozycji rozwiązań (w tym alternatywnych) uzgodnionych z zainteresowanymi wydziałami lub jednostkami organizacyjnymi
 - 2) przygotowanie projektu aktu prawnego
 - 3) przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych i finansowych proponowanych rozwiązań oraz źródeł ich pokrycia
 - 4) zebranie opinii, ekspertyz, orzeczeń, pism wyjaśniających itp., niezbędnych do rozstrzygnięcia sprawy
 - 5) wskazanie osób zaproszonych lub zobowiązanych do uczestniczenia w posiedzeniu zarządu.
3. Projekty aktów prawnych, przed wniesieniem pod obrady rady lub zarządu wymagają uzgodnienia:
 - 1) z właściwymi wydziałami jeśli dotyczy to zadań społeczno-gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych,
 - 2) ze skarbnikiem powiatu, jeśli powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe,
 - 3) z komórką odpowiedzialną za organizację, jeżeli dotyczy to komórek organizacyjnych starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) z radcą prawnym, w zakresie zgodności z prawem.
4. Projekt uchwały zarządu lub rady wraz z uzasadnieniem, sporządza się wg zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§9b

1. Opracowane materiały, kierownik wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku, dostarcza nie później niż do godz. 12⁰⁰, 4-go dnia przed planowanym posiedzeniem zarządu, do właściwej komórki zajmującej się obsługą zarządu.
2. Starosta ustala, które materiały stanowić będą przedmiot obrad posiedzenia zarządu, a które odesłane są do

- uzupełnienia lub wskazany zostanie inny termin lub sposób załatwienia sprawy.
3. Zaakceptowane przez starostę materiały na posiedzenie zarządu, odbiera komórka zajmująca się obsługą zarządu, nie później niż do godz. 14⁰⁰, 4-go dnia przed planowanym posiedzeniem zarządu.
 4. Komórka zajmująca się obsługą zarządu sporządza niezwłocznie na podstawie zaakceptowanych materiałów porządek obrad zarządu i po podpisaniu przez starostę doręcza wraz z materiałami członkom zarządu, skarbnikowi i sekretarzowi, oraz innym zaproszonym gościom w terminie określonym w §15 niniejszego regulaminu.
 5. W sprawach pilnych wpływających po terminie wyznaczonym do przygotowania i zgłoszenia do porządku obrad, członek zarządu, sekretarz lub skarbnik wnoszą na posiedzenie zarządu propozycję włączenia danego tematu do porządku obrad. Nad zasadnością wniosku odbywa się głosowanie.
 6. W przypadku opisanym w pkt 5 członek zarządu, sekretarz, skarbnik, kierownik merytorycznie właściwego wydziału lub pracownik na samodzielny stanowisku, przedstawia na posiedzeniu przygotowany projekt uchwały zarządu lub rady, projekt umowy, porozumienia, odpowiedzi na interpelacje lub przedstawia swoje stanowisko w omawianej sprawie. Postanowienia pkt 2, 3 i 4 §10 stosuje się odpowiednio."
10. po §10 dopisuje się §10 a w brzmieniu:
„§10a
Zarząd działa w oparciu o przyjęty plan pracy, opracowany na podstawie harmonogramu pracy komisji rady powiatu oraz innych przepisów obowiązujących zarząd do podejmowania działań w określonych dziedzinach."
11. §11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Starosta, wicestarosta oraz członkowie zarządu, skarbnik, sekretarz lub inni pracownicy Starostwa mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą zarządu do podejmowania w imieniu zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań zarządu, z wyłączeniem czynności, polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć."
12. Po §17 dodaje §17 a w brzmieniu:
„§17a
Posiedzenia zarządu prowadzone są wg następujących zasad:
1. Przy omawianiu danego tematu, po dyskusji wśród uczestników posiedzenia, prowadzący posiedzenie formułuje wniosek z dyskusji lub treść dokonanych poprawek w przedstawionych dokumentach i podaje ją do protokołu.
2. Wnioski z dyskusji nad danym tematem muszą zawierać w sposób nie budzący wątpliwości, następujące elementy:
1) istotę omawianego problemu,
2) co należy wykonać w danej sprawie,
3) kto jest zobowiązany do wykonania,
4) termin wykonania,
5) termin przedstawienia informacji z wykonania.
13. w §20 skreśla się ustęp 6.
14. w §21 dodaje się ustępy 5, 6, 7 i 8 w brzmieniu:
„5. Jeżeli prawo uzależnia ważność rozstrzygnięcia zarządu od jego zatwierdzenia, uzgodnienia lub zaopiniowania przez inny organ, zajęcie stanowiska przez ten organ powinno nastąpić nie później, niż w ciągu 14 dni od dnia doręczenia tego rozstrzygnięcia lub jego projektu, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Termin, o którym mowa w ust. 5 wynosi 30 dni jeżeli zatwierdzenie, uzgodnienie lub zaopiniowanie wymagane jest od organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
7. Jeżeli organ, o którym mowa w ust. 5 i 6 nie zajmie stanowiska w sprawie, rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w brzmieniu przedłożonym przez zarząd, z upływem terminu określonego w ust. 5 lub 6.
8. Do zatwierdzania, uzgadniania lub opiniowania przez zarząd rozstrzygnięć innych organów, przepisy ust. 5-7 stosuje się odpowiednio."
15. §22 otrzymuje brzmienie:
„§22
Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
16. w §24 skreśla się ustępy 2 i 3.
17. Po Rozdziale V dodaje się Rozdział V a w brzmieniu:
VA. ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ ZARZĄDU
§24a
1. Po zakończeniu posiedzenia zarządu niezwłocznie, (najpóźniej w dniu następnym), komórka zajmująca się obsługą zarządu sporządza „ustalenia z posiedzenia zarządu”, w których informuje określone osoby o zobowiązaniu do podjęcia działań wynikających z posiedzenia zarządu. Ustalenia te, zawierające informacje określone w §20 ust. 2, zostają przekazane właściwym osobom za pokwitowaniem.
2. Wszelkie uchwalone przez zarząd poprawki do materiałów, uchwał, porozumień, stanowisk, odpowiedzi na interpelacje itp. rozpatrywanych na posiedzeniu, kierownik właściwego merytorycznie wydziału lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko, zobowiązani są niezwłocznie uwzględnić, opracować dokument o właściwej treści i przekazać do komórki zajmującej się obsługą zarządu. W tym zakresie współdziałają ściśle z osobą nadzorującą.
3. Uchwały, po podpisaniu przez członków zarządu, umieszcza się w rejestrze uchwał zarządu i przekazuje 1 egzemplarz właściwym rzeczowo komórkom i jednostkom organizacyjnym powiatu, które ponoszą odpowiedzialność za podjęcie wszystkich niezbędnych działań w celu wykonania uchwały.
4. Uchwały zarządu, podlegające badaniu przez regionalną izbę obrachunkową, przesyła do RIO – skarbnik powiatu.
5. Projekty uchwał rady uchwalone przez zarząd, rejestruje się w rejestrze projektów uchwał w komórce odpowiedzialnej za organizację i przekazuje niezwłocznie do przewodniczącego rady, na podstawie pisma podpisanego przez starostę w terminie umożliwiającym doręczenie przedmiotowych pism radnym nie później niż na 7 dni, a w sprawach budżetowych na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
6. Pisma wpływające do zarządu od przewodniczącego rady, zawierające m.in. wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych, rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu zarządu. Wyjaśnień w sprawie udziela i propozycje odpowiedzi przygotowuje właściwy rzeczowo wydział

lub osoba na samodzielnym stanowisku. Pismo podpisuje starosta, wicestarosta lub osoba przez nich wskazana i przekazuje składającemu interpelację lub zapytanie oraz przekazuje do wiadomości przewodniczącemu rady, w terminie 14 dni od daty jej złożenia.

18. Po §26 dodaje §26 a w brzmieniu:

„26a

Uchwałę o której mowa w §26, komórka zajmująca się obsługą zarządu przekazuje niezwłocznie adresatom, o których mowa w §26 pkt 3 do wykonania.”

§4

1. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Poznańskiego.
2. Zobowiązuje się Zarząd Powiatu Poznańskiego do wydania tekstu ujednoliconego statutu Powiatu Poznańskiego wraz z załącznikami.

§5

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

Przewodniczący Rady
Powiatu Poznańskiego

(-) Marek Nowakowski

* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/203/2001 z dnia 11 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr XXXVI/253/2001 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 25 września 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego w części §1 ust. 4 Rozdział I a Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli – §5 g pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa

2499

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA BUDŻETU GMINY SWARZĘDZ ZA 2000 ROK

Budżet Gminy Swarzędz na rok 2000 został przyjęty Uchwałą Rady Miejskiej Nr XVI/172/99 z dnia 28 grudnia 1999 roku. Wysokość dochodów Gminy przyjęto w kwocie 43.465.021 zł w tym dochody związane z realizacją zadań:

- z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie na kwotę 1.098.036 zł
- powierzonych miastu i gminie przez Starostę Poznańskiego 535.200 zł

Wysokość wydatków ustalono na kwotę 48.085.021 zł w tym wydatki związane z realizacją zadań:

- z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie na kwotę 1.098.036 zł
- powierzonych miastu i gminie przez Starostę Poznańskiego 535.200 zł

Powstały deficyt budżetowy w wysokości 4.620.000 zł założono pokryć nadwyżką budżetową z roku 1999 w kwocie 1.020.000 zł oraz planowanym kredytem w wysokości 3.622.000 zł i pożyczką 170.000 zł.

Wydatki inwestycyjne ustalono na kwotę 15.363.538 zł

Układ wykonawczy budżetu miasta i gminy w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej na rok 2000 r. przyjęty został Uchwałą Zarządu Gminy Swarzędz Nr 3/70/2000 w dniu 13 stycznia 2000 r.

W trakcie 2000 roku dokonano następujących zmian:

- I. Uchwałą Rady Miejskiej Nr XVIII/187/2000 z dnia 21.03.2000 r. zmniejszono dochody budżetowe o kwotę 3.366.897 zł oraz wydatki budżetowe o kwotę 64.584 zł jednocześnie zwiększono wydatki na zadania inwestycyjne o kwotę 2.939.000 zł. Wprowadzono zmianę dotyczącą pokrycia deficytu budżetowego, z uwagi na osiągnięcie na

koniec 1999 r. nadwyżki budżetowej wyższej o 3.502.000 zł od wstępnie planowanej oraz pozyskanie o 280.000 zł wyższej kwoty pożyczek z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

- II. Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXIII/229/2000 z dnia 20 czerwca 2000 roku zwiększono dochody i wydatki budżetowe o kwotę 402.729 zł jednocześnie zmniejszono wydatki na zadania inwestycyjne o kwotę 480.000 zł.
- III. Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXIV/235/2000 z dnia 30 sierpnia 2000 roku zwiększono dochody i wydatki budżetowe o kwotę 124.438 zł jednocześnie zmniejszono wydatki na zadania inwestycyjne o kwotę 760.000 zł.
- IV. Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXV/250/2000 z dnia 27 września 2000 roku zwiększono dochody budżetowe o kwotę 6.348.646 zł natomiast wydatki budżetowe zwiększono o kwotę 3.198.646 zł oraz zwiększono wydatki na zadania inwestycyjne o kwotę 2.320.000 zł ponadto dokonano zmniejszenia deficytu budżetowego o kwotę 3.150.000 zł
- V. Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXVI/279/2000 z dnia 25 października 2000 r. zwiększono dochody i wydatki budżetowe o kwotę 352.184 zł
- VI. Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXVII/317/2000 z dnia 6 grudnia 2000 roku zwiększono dochody i wydatki budżetowe o kwotę 300.764 zł, oraz zwiększono wydatki na zadania inwestycyjne o kwotę 220.900 zł
- VII. Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXVIII/318/2000 z dnia 28 grudnia 2000 roku zwiększono dochody i wydatki budżetowe

o kwotę 13.961 zł, jednocześnie zwiększono wydatki na zadania inwestycyjne o kwotę 20.000 zł. Podłożem kolejnych zmian budżetowych dokonywanych na przestrzeni roku były przede wszystkim zmiany w planie dochodów budżetowych, spowodowanych dokonaniem zarówno zmniejszeń jak i zwiększeń dotacji celowych przez Wojewodę Wielkopolskiego, jak również zmniejszeń i zwiększeń subwencji i planowanych udziałów w podatku dochodowym przez Ministra Finansów.

Wykaz zmian dochodów budżetowych zawierał następujące pozycje:

1. Zmiany wprowadzane przez Ministra Finansów:
 - zmniejszenie wstępnie planowanej kwoty udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych o kwotę 23.138 zł,
 - zmniejszenie wstępnie zaplanowanej subwencji oświatowej o 180.000 zł (m-c marzec),
 - zwiększenie o łączną kwotę 435.687 zł subwencji rekompensującej w 50% dochody utracone z tytułu zastosowania ulg i zwolnień ustalonych w podatku rolnym, leśnym oraz z tytułu zwolnień z podatku od nieruchomości zakładów pracy chronionej,
 - z rezerwy subwencji zwiększenie o 112.124 zł subwencji podstawowej z uwagi na ubytek dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w I półroczu 2000 r.
2. Zmiany wprowadzone na podstawie zawiadomienia Wojewody Wielkopolskiego o przyznanie bądź zwiększenie dotacji celowych w zakresie:
 - opieki społecznej o łączną kwotę 76.368 zł,
 - oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą - zwiększenie o kwotę 73.581 zł,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów na kwotę 63.660 zł,
 - dofinansowania zakupu podręczników i stypendia socjalne dla uczniów ze środowisk najuboższych - na kwotę 27.300 zł,
 - częściowego sfinansowanie skutków wdrożeń systemu wynagrodzeń nauczycieli szkół podstawowych i gimnazjów, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela o 212.796 zł,
 - dofinansowania budowy kanalizacji w ulicy Zielińskiej - 20.000 zł,
 - dotacji w wysokości 6.144.646 zł tytułem refundacji przez Ministerstwo Finansów wydatków poniesionych przez Gminę na realizację inwestycji infrastrukturalnych, określonych w umowach zawartych ze Spółdzielnią Mieszkaniową przed dniem 27 maja 1990 roku, w tym:
 - a) budowa Szkoły Podstawowej Nr 5 wraz z łącznikiem 4.804.200 zł
 - b) wyposażenie filii przedszkola na osiedlu Raczyńskiego 66.460 zł
 - c) przebudowa ulicy Tysiąclecia - Nowowiejskiej 1.237.000 zł
 - d) budowa przychodni przy ul. Cieszkowskiego 36.986 zł
3. Pozostałe dotacje celowe zostały przyznane przez:
 - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu na wsparcie realizacji przedsięwzięcia wymiany kotłów centralnego ogrzewania węglowych na gazowe w budynku Gimnazjum Nr II w Swarzędzu, w kwocie 90.000 zł,

- Krajowe Biuro Wyborcze w Poznaniu w związku z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP - w kwocie 37.790 zł,
- Urząd Statystyczny w Poznaniu w wysokości 810 zł,
- Państwowy Fundusz Kombatanów na pomoc pieniężną dla kombatanów w wysokości 11.160 zł,
- Starostwo Powiatowe przyznało o 183.190 zł dotacje niższe niż wstępnie planowano.

Pozostałe zmiany w zakresie dochodów budżetowych dokonane zostały z następujących przyczyn:

- zmiana systemu rozliczeń funkcjonowania komunikacji autobusowej gminy i tym samym umniejszenie strony dochodowej i wydatkowej budżetu o kwotę 3.205.000 zł,
- umniejszenie dochodów ze sprzedaży mienia na kwotę 180.000 zł,
- uwzględnienie wpłat z tytułu nadwyżek środków obrotowych Zakładu Oczyszczania Miasta na kwotę 421.131 zł,
- zwiększenie dochodów z tytułu wynajmu obiektów szkolnych - 43.700 zł,
- współfinansowanie przez PKN ORLEN S.A. modernizacji ulicy Cieszkowskiego w kwocie 350.000 zł,
- darowizny przekazane przez firmy z terenu Swarzędza w łącznej kwocie 15.000 zł na zakup samochodu dla Policji oraz 6.400 zł na zakup wiaty przystankowej na osiedlu Czwartaków,
- zwiększenie dochodów z oprocentowania z lokat terminowych na kwotę 18.000 zł.

Po uwzględnieniu powyższych zmian na przestrzeni roku plan dochodów budżetowych zwiększył się o kwotę 4.175.825 zł i wyniósł 47.640.846 zł, natomiast plan wydatków budżetowych uległ zwiększeniu o kwotę 4.328.138 zł i na 31 grudnia 2000 r. stanowił kwotę 52.413.159 zł.

Planowany deficyt budżetowy w kwocie 4.772.313 zł pokryty został nadwyżką budżetową w kwocie 4.332.313 zł oraz pożyczkami z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w kwocie 450.000 zł.

Zmiany układu wykonawczego budżetu miasta i gminy na 2000 r. dokonano następującymi Uchwałami Zarządu Gminy Swarzędz:

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| 1. Nr 83/2/2000 | z dnia 30 marca 2000 r. |
| 2. Nr 101/3/2000 | z dnia 26 czerwca 2000 r. |
| 3. Nr 113/4/2000 | z dnia 31 sierpnia 2000 r. |
| 4. Nr 119/2/2000 | z dnia 28 września 2000 r. |
| 5. Nr 125/1/2000 | z dnia 26 października 2000 r. |
| 6. Nr 135/1/2000 | z dnia 14 grudnia 2000 r. |
| 7. Nr 138/1/2000 | z dnia 29 grudnia 2000 r. |

Realizacja planowanych dochodów i wydatków budżetowych w roku 2000 przedstawiała się następująco:

- dochody budżetowe w wysokości 49.955.442 zł, co stanowi 104,86% planu rocznego,
- wydatki budżetowe w wysokości 50.251.280 zł, co stanowi 95,88% planu rocznego.

Wynik wykonania budżetu za rok ubiegły jest dodatni, budżet zamknął się nadwyżką w wysokości 4.672.562 zł, w wyniku zrealizowania wyższych niż zaplanowano dochodów o kwotę 2.314.596 zł oraz nie wykorzystania zaplanowanych wydatków w łącznej kwocie 2.161.879 zł, a także wprowadzenia „wolnych środków finansowych” w kwocie 446.087 zł.

Struktura zrealizowanych dochodów budżetowych przedstawiała się następująco:

- Podatki i opłaty 26,16%

- Udziały w podatku dochodowym 19,52%
- Dotacje 17,26%
- Subwencje 25,70%
- Pozostałe dochody 11,36%

Podatki i opłaty wpłynęły do budżetu w kwocie 13.070.858 zł. Zaplanowane przez Ministra Finansów dla Gminy Swarzędz udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych zostały przekazane w 88,72%, tj. w kwocie 9.044.821 zł, na przestrzeni roku nastąpiło znaczne obniżenie dochodów ludności, a tym samym skutkowało to płaceniem niższych podatków i stąd obniżenie dochodów Gminy.

Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych uzyskano w kwocie 706.603 zł. Zwiększone dochody spowodowane są faktem zmiany systemu rozliczeń z urzędami skarbowymi a następnie wypracowania przez kilka dużych firm z terenu gminy znacznych dochodów i tym samym wpłaceniem za m-c listopad na konto urzędu skarbowego zaliczek w podwójnej wysokości. Przekazane w 2000 roku kwoty zaliczek, w pewnej części zostaną podatnikom zwrócone w I kwartale 2001 roku. Do uzyskania wyższych dochodów przyczyniło się również obniżenie stawki podatku przez Ministerstwo Finansów.

Dochody podatkowe w 2000 roku zostały zrealizowane następująco:

- podatek od nieruchomości od osób prawnych 4.643.870 zł (123,41% planu rocznego),
- podatek od nieruchomości od osób fizycznych 3.228.617 zł (111,33% planu rocznego),
- opłata skarbową 3.097.668,60 zł (163,00% planu rocznego),
- podatki od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacane w formie karty podatkowej 606.724 zł (110,31% planu rocznego),
- podatek od środków transportowych 528.004 zł (116,81% planu rocznego),
- odsetki ściągane od nieterminowo płaconych podatków i opłat 497.132 zł (310,00%),
- podatek rolny od osób prawnych 134.648 zł (94,62%),
- podatek rolny od osób fizycznych 210.617 zł (108,96%),
- podatek od spadków i darowizn 81.056 zł (54,04%),
- podatek od posiadania psów 26.351 zł (105,40%),
- opłata targowa 7.150 zł (143,00%),
- podatek leśny 8.820 zł (100,00%).

Powodem uzyskania wyższych niż zaplanowano wpływów z podatku od nieruchomości osób prawnych było uruchomienie na przestrzeni roku działalności gospodarczej przez nowe podmioty gospodarcze, względnie przez rozszerzenie działalności przez już istniejące, między innymi zwiększeniu o kwotę 215.000 zł uległy wpływy dotyczące zwiększenia wartości budowli związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz zwiększeniu uległa powierzchnia zajmowana pod działalność gospodarczą, co skutkowało zwiększeniem wpłat o 189.000 zł. Znaczący udział w uzyskaniu dodatkowych dochodów w tym podatku miało ściągnięcie należności dotyczących lat ubiegłych w kwocie 326.600 zł.

W podatku od nieruchomości od osób fizycznych powodem uzyskania wyższych wpływów było sukcesywne zwiększanie się liczby podatników, z uwagi na podziały gruntów rolnych na działki budowlane oraz oddawanie do użytku nowych domów na osiedlu Swarzędz-Południe.

Dochody z tytułu opłaty skarbowej zostały wykonane aż w 163% w wysokości ponad 3.000.000 zł i w porównaniu z 1999 rokiem wpływy z tego źródła wzrosły o 906.000 zł. Szczególny udział

w tych dochodach miały opłaty od umów cywilno-prawnych. Znaczne nasilenie wpływów nastąpiło w ostatnim miesiącu roku.

Dochody z tytułu podatku od spadków i darowizn zostały zrealizowane tylko w 54% w kwocie 81.056 zł, z uwagi na niewielką ilość spraw spadkowych zgłaszanych do opodatkowania w 2000 roku. Dla porównania dochody z tego tytułu w 1999 roku uzyskano w kwocie 483.000 zł.

W obydwóch tych podatkach trafne oszacowanie dochodów z tych źródeł jest niezmiernie trudne, ponieważ dochody te nie wpływają systematycznie.

Zarówno podatek od spadków i darowizn oraz opłata skarbową i podatki opłacane w formie karty podatkowej od działalności gospodarczej osób fizycznych wymierzane oraz regulowane są poprzez urzędy skarbowe. Rola Gminy ogranicza się do wydawania postanowień o rozłożeniu zaległości na raty, bądź umorzeniu. Poprzez ściągnięcie znacznych kwot zaległości podatkowych z lat ubiegłych w podatku od środków transportowych oraz w podatku od nieruchomości, pozyskano przy tym znaczne kwoty tytułem odsetek.

Aby zrealizować zaplanowane dochody, po każdej racie płatności podatków, zalegającym podatnikom wystawiane były upomnienia i tak w okresie 12 miesięcy ubiegłego roku wysłano:

- w podatku od nieruchomości od osób fizycznych 1.274 szt. upomnienia na kwotę 943.040 zł,
- w podatku od nieruchomości od osób prawnych 79 szt. upomnień na kwotę 3.298.540 zł,
- w podatku od środków transportowych 1.217 szt. upomnień na kwotę 497.498 zł,
- w podatku rolnym 127 szt. upomnień na kwotę 259.165 zł,
- w podatku od posiadania psów 553 szt. upomnień na łączną kwotę 13.825 zł.

Ponadto skierowano do Działu Egzekucji Urzędu Skarbowego w Poznaniu następujące ilości tytułów egzekucyjnych:

- w podatku od nieruchomości od osób fizycznych 271 szt. na kwotę 309.092 zł,
- w podatku od nieruchomości od osób prawnych 28 szt. na kwotę 155.023 zł,
- w podatku od środków transportowych 281 szt. na kwotę 159.531 zł.

Pomimo prowadzenia przez Referat Gospodarki Finansowej tutejszego Urzędu, przez cały rok nasilonej akcji windykacyjnej zaległości podatkowych na dzień 31 grudnia 2000 r. zaległości w poszczególnych podatkach przedstawiały się następująco:

- podatek od nieruchomości osób prawnych 947.093 zł,
- podatek od nieruchomości osób fizycznych 776.662 zł,
- podatek dochodowy wpłacany w formie karty podatkowej 433.022 zł,
- podatek od środków transportowych 329.052 zł,
- podatek od spadków i darowizn 36.500 zł.

Aby umożliwić podatnikom znajdującym się czasowo w trudnej sytuacji materialnej, po wnikliwym rozpatrzeniu pozytywnie załatwiono wnioski podatników o przesunięcie terminów płatności, bądź rozłożenie zaległości na raty.

W 2000 roku wydane zostały w poszczególnych podatkach następujące ilości decyzji dotyczących odroczeń terminu płatności, bądź rozłożenia na raty:

- w podatku od nieruchomości osób fizycznych – 56 decyzji na łączną kwotę 184.801 zł,

- w podatku od nieruchomości osób prawnych – 5 decyzji na łączną kwotę 239.457 zł,
- w podatku rolnym – 13 decyzji na kwotę 31.427 zł,
- w podatku od środków transportowych – 42 decyzje na kwotę 60.899 zł jak również w formie postanowień:
 - w podatku od spadków i darowizn 20 szt. na kwotę 57.867 zł,
 - karty podatkowej 9 szt. na kwotę 8.092 zł,
 - opłaty skarbowej 1 szt. na kwotę 1.400 zł.

W przypadkach uzasadnionych interesem publicznym lub ważnym interesem podatników, po złożeniu przez nich wniosków, po dogłębnej analizie sytuacji materialnej i rodzinnej, dokonano umorzeń zaległości podatkowych poprzez wydanie następujących ilości decyzji:

- w podatku od nieruchomości od osób prawnych – 5 decyzji na kwotę 34.914 zł
- w podatku od nieruchomości od osób fizycznych – 51 decyzji na łączną kwotę 38.135 zł,
- w podatku od środków transportowych – 12 decyzji na kwotę 5.662 zł,
- w podatku rolnym 4 decyzje na kwotę 3.386 zł.

Zaniechanie poboru podatku od środków transportowych, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej, stanowiło kwotę 31.147 zł.

Ponadto wydane zostały postanowienia w zakresie podatków ściąganych przez urzędy skarbowe w zakresie umorzenia następujących podatków:

- w podatku od spadków i darowizn na łączną kwotę 8.544 zł,
- w opłacie skarbowej na kwotę 100 zł,
- w podatku opłacanym w formie karty podatkowej na łączną kwotę 2.316 zł.

Różnica między ustalonymi przez Radę Miejską stawkami podatku od nieruchomości, a przyjęciem ewentualnie maksymalnej ich wysokości, wynikającej z rozporządzenia Ministra Finansów na 2000 rok spowodowała pozyskanie niższych dochodów budżetowych o 1.141.442 zł.

W 2000 r. z oprocentowania lokat terminowych uzyskano kwotę 610.528 zł, ponieważ nie wykorzystywane czasowo środki budżetowe przenoszono na wyżej oprocentowane rachunki lokat terminowych.

Ze sprzedaży mienia komunalnego w 2000 roku uzyskano kwotę 1.459.629 zł, w tym:

- sprzedaż 4 działek masek budowlanych przy ulicy Wrzesińskiej za kwotę 72.065 zł,
- sprzedaż 2 działek w Jasiniu przy ulicy Wrzesińskiej o łącznej powierzchni 2.465 m² za kwotę 151.815 zł,
- sprzedaż 1 działki o powierzchni 1,7180 ha w Jasiniu przy ulicy Rabowickiej za kwotę 343.654 zł,
- sprzedaż 1 działki w Gruszczyńcu za kwotę 58.100 zł,
- sprzedaż mieszkania komunalnego przy ulicy Wrzesińskiej w Swarzędzu za kwotę 6.572 zł,
- wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na kwotę 441.698 zł,
- ponadto w związku ze sprzedażą masarni Gminna Spółdzielnia została zobowiązana do wpłacenia na konto Gminy kwoty 30.140 zł, tj. z waloryzowanej pierwszej opłaty, która została wyliczona z wartości gruntu wymienionego w akcie notarialnym, powiększona o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług.

Z tytułu dzierżawy gruntów wpłynęła kwota 175.294 zł, tj. 152% planu rocznego. Wyższe dochody spowodowane są przesunięciem o kilka miesięcy sprzedaży działki dzierżawionej w Jasiniu przy ulicy Rabowickiej.

Z opłat za wieczyste użytkowanie gruntów uzyskano kwotę 722.014 zł, tj. 116%. Na zaległości wieczystym użytkownikom wysłano 862 upomnienia.

Pozostałe dochody budżetowe dotyczyły:

- opłaty za sprzedaż wody na terenie wsi 444.113 zł,
- opłaty za reklamę na autobusach komunikacji miejskiej 25.151 zł,
- opłaty za reklamę w „PROSTO Z RATUSZA” 11.125 zł,
- czynsze mieszkaniowe i opłaty za wynajem w obiektach oświatowych 59.510 zł,
- opłaty eksploatacyjne w przedszkolach 417.660 zł,
- opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych 386.613 zł,
- opłaty eksploatacyjne w żłobku 47.310 zł,
- wpłat za usługi opiekuńcze 32.486 zł,
- zwrotu zasiłków celowych przyznawanych przez OPS 11.938 zł,
- mandatów nakładanych przez Straż Miejską 8.339 zł,
- opłaty za dzierżawę obwodów łowieckich 1.229 zł,
- udziały w Spółce BAZAR 10.836 zł,
- nadwyżki środków obrotowych od Zakładu Oczyszczania Miasta z tytułu przewidywanego pozyskiwania zwiększonych dochodów z wysypiska śmieci w kwocie 152.986 zł.

Dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zostały zrealizowane w wyższej niż zaplanowano wysokości – 131% planu rocznego, z uwagi na zwiększenie na przestrzeni roku punktów sprzedaży piwa.

1. Dotacje celowe zostały przekazane Gminie w wysokości 8.624.606 zł, z tego:

- 1) na zadania z zakresu administracji rządowej – 1.423.634 zł, w tym na:
 - utrzymanie administracji wojewódzkiej 139.800 zł
 - opiekę społeczną 1.041.317 zł
 - prowadzenie stałego rejestru wyborców 4.536 zł
 - na przeprowadzenie wyborów Prezydenta RP 37.790 zł
 - obronę cywilną 800 zł
 - zwrot wydatków poniesionych na oświetlenie dróg, dla których gmina nie jest zarządcą 198.581 zł
 - na przeprowadzenie spisu rolnego 810 zł

2. na zadania własne:

tytułem refundacji przez Ministerstwo Finansów wydatków poniesionych przez Gminę na realizację inwestycji infrastrukturalnych, określonych w umowach zawartych ze Spółdzielnią Mieszkaniową przed dniem 27 maja 1990 roku otrzymano kwotę 6.144.646 zł,

- na wydatki w zakresie oświaty (w tym wynagrodzenie nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela) 303.756 zł
- na dofinansowanie budowy kanalizacji w ulicy Zielińskiej 20.000 zł
- na dodatki mieszkaniowe 333.683 zł

3. na zadania realizowane na podstawie porozumień, w tym:

- ze Starostwem Powiatowym w Poznaniu 358.700 zł

4. otrzymane z funduszy celowych 511.160 zł w tym:
- z Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa 500.000 zł
 - z Państwowego Funduszu Kombatantów 11.160 zł
- oraz z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska na remont kotłowni w Gimnazjum Nr 2 wpłynęła kwota 90.000 zł Należne Gminie dotacje z budżetu Wojewody na m-c grudzień obniżono o 21.786 zł.

Subwencje zostały przekazane przez Ministerstwo Finansów w 100% planu, w następujących kwotach:

1. subwencja ogólna część podstawowa w kwocie 116.824 zł
 2. część oświatowa subwencji ogólnej w kwocie 10.125.742 zł
- subwencja rekompensująca w kwocie 2.595.799 zł obejmowała:
- część rekompensującą utracone dochody w podatku od środków transportowych w kwocie 2.160.112 zł,
 - część rekompensującą dochody utracone na skutek ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym i leśnym oraz obniżenia dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości zakładów pracy chronionej – w łącznej wysokości 435.687 zł.

Z tytułu zwrotów niewykorzystanych środków na zadania inwestycyjne, kontynuowane z lat ubiegłych, z rachunku inwestycji przekazano kwotę 386.087 zł.

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dokonał umorzenia 30% pożyczki w kwocie 60.000 zł, zaciągniętej w 1999 roku na rekultywację wysypiska śmieci przy ulicy Poznańskiej.

W 2000 roku Zarząd Gminy korzystał tylko z pożyczek udzielonych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w łącznej kwocie 450.000 zł a przeznaczonych na:

- rekultywację wysypiska śmieci 50.000 zł
- budowę oczyszczalni ścieków w Uzarzewie 250.000 zł
- budowę oczyszczalni ścieków w Wierzonce 150.000 zł

Wydatki budżetowe w 2000 roku wykonano w kwocie 50.251.280 zł, w tym wydatki inwestycyjne stanowiły 37,23% ogólnej sumy wydatków i zrealizowano je w kwocie 18.708.391 zł, natomiast wydatki bieżące zrealizowano w wysokości 31.542.889 zł.

Realizacja wydatków bieżących w poszczególnych działach, rozdziałach klasyfikacji budżetowej przedstawiała się następująco:

Dział 40 – Rolnictwo – wykonanie wydatków – 870.129 zł, tj. 95% planu rocznego, w tym:

- rozdział 4406 – Utrzymanie urządzeń melioracji wodnych, wykonana została konserwacja rowów przez Gminną Spółkę Wodno-Melioracyjną za łączną kwotę 84.857 zł,
- rozdział 4495 – Pozostała działalność obejmuje:
 - konserwację stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przepompowni ścieków oraz oczyszczalni ścieków na terenie gminy Swarzędz – 306.702 zł,
 - zakup wody od PWiK w Poznaniu we wsiach: Kobylnica, Gruszczyn, Janikowo – 361.161 zł,
 - remont kapitalny Stacji Uzdatniania Wody w miejscowości Świącinek wykonywany na przełomie roku 2000/2001 – w 2000 roku wydatkowano 20.000 zł,
 - przełożenie fragmentu kolektora sanitarnego w ulicy Szkolnej w Kobylnicy za łączną kwotę 57.000 zł,
 - wykonanie ogrodzenia w celu zabezpieczenie przepompowni ścieków w Gruszczynie za kwotę 33.909 zł,

- operat wodno-prawny na ujęcie wody w Gortatowie – 6.500 zł.

Dział 50 – Transport – wydatki zrealizowano w wysokości 1.277.204 zł, tj. w 96,48% planu rocznego, z tego:

- rozdział 5613 – Drogi gminne 961.204 zł
- rozdział 5614 – Drogi powiatowe 316.000 zł

Plan rzeczowy zadań zrealizowanych w zakresie dróg gminnych obejmował:

1. równanie dróg gruntowych i ścinka poboczy za łączną kwotę 409.296 zł, w tym:
 - równanie dróg gruntowych o łącznej powierzchni 1.234.655 m²,
 - ścinkę poboczy o powierzchni 773,25 m²,
 - tłucznioowanie powierzchni 25.394 m²,
 - uzupełnianie głębszych nierówności żużlem paleniskowym na powierzchni 5.234,5 m²,
2. remont 1.693,15 m² nawierzchni bitumicznych za kwotę 165.082 zł, w tym znaczniejsze uzupełnienia nawierzchni wykonano na ulicach:
 - Cmentarna 428,79 m²,
 - Transportowa 393,16 m²,
 - Pl. Niezłomnych 109,98 m²,
 - Droga do Uzarzewa 148,82 m²,
3. oznakowanie dróg za łączną kwotę 19.461 zł dotyczyło min.
 - ustawienia 109 szt. nowych znaków drogowych,
 - naprawy i montażu 116 szt. istniejących znaków.
4. remont chodników na łączną kwotę 173.679 zł, w tym:
 - Remont chodników z kostki brukowej o łącznej powierzchni 2.337,5 m² w ulicach: Nowy Świat, Średzka-Kórnicka,
5. wykonanie progów zwalniających przy Szkole Podstawowej Nr 1 i Nr 5 za łączną kwotę 18.161 zł,
6. przygotowanie nawierzchni pod wiaty przystankowe oraz konserwacja wiat przystankowych łącznie za kwotę 29.228 zł,
7. prace porządkowe przy drogach; koszenie poboczy przez Zakład Oczyszczania Miasta – łącznie za kwotę 49.345 zł,
8. pozostałe wydatki związane były z prowadzeniem nadzorów inwestorskich, wykonaniem podkładów geodezyjnych na ulice i drogi – łącznie kwota 26.040 zł,
9. Wykonanie dokumentacji – metryczek dróg na terenie gminy za kwotę 30.000 zł.

Plan rzeczowy w zakresie dróg powiatowych obejmował następujące zadania:

- remont nawierzchni bitumicznych – (łączna powierzchnia 1.251,27 m², w tym min. znaczne odcinki ulic: Kościuszki 166 m², Wrzesińskiej 260 m²)
- za łączną kwotę 124.554 zł,
- oczyszczanie dróg powiatowych łącznej długości 115.020 km za kwotę 56.066 zł,
- zimowe utrzymanie dróg powiatowych 71.899 zł,
- remont chodników w ulicach Piaski i Cmentarnej za kwotę 60.992 zł,
- oznakowanie dróg 2.487 zł.

W dziale 70 – Gospodarka komunalna – wydatki bieżące stanowiły kwotę 2.386.243 zł, tj. 90% planu rocznego.

Nakłady ponoszone na utrzymanie urządzeń komunalnych służących mieszkańcom realizowane były przede wszystkim w poniższym zakresie:

1. rozdział 7221 – Oczyszczanie miasta – 576.365 zł, w tym:
 - zimowe utrzymanie ulic 120.065 zł

- oczyszczanie ulic o długości 28,7 km pozimowe oraz 1 raz w miesiącu i systematyczne sprzątnięcie Rynku i przyległych placów, przystanków autobusowych i opróżnianie koszy 354.022 zł
 - oczyszczanie kanalizacji i wpustów ulicznych 43.496 zł
 - sprzątnięcie terenów miejskich położonych na terenie Spółdzielni Mieszkaniowej w Swarzędzu 45.202 zł
2. rozdział 7231 – Zieleni w miastach wydatki na kwotę 212.278 zł dotyczą:
- utrzymania zieleni parkowej oraz pielęgnacji i nasadzeń kwiatów
3. rozdział 7262 – Oświetlenie ulic i eksploatacja urządzeń energet. 592.048 zł, w tym zużycie energii elektrycznej i utrzymanie urządzeń energetycznych na drogach, dla których gmina nie jest zarządcą stanowiło kwotę 198.581 zł.
W związku z modernizacją oświetlenia, zmniejszyło się zużycie energii elektrycznej oraz koszty eksploatacji urządzeń energetycznych, w związku z czym powstały oszczędności w wysokości 151.532 zł.
4. rozdział 7395 – Utrzymanie komunikacji autobusowej miasta i gminy – 1.005.551 zł, w tym:
- usługi komunikacyjne Wiraz Bus – 867.024 zł,
 - czynsze za stanowiska przystankowe na Dworcu Śródka oraz punkt sprzedaży biletów 37.412 zł,
 - ubezpieczenia autobusów 40.593 zł,
 - druk biletów 60.523 zł,

Nie wykorzystano zaplanowanych wydatków w wysokości 108.477 zł na komunikację miejską, ponieważ na początku roku nie można było w pełni przewidzieć wielkości wzrostu cen paliw na przestrzeni roku, również ewentualnego zwiększenia ilości kursów autobusowych oraz uruchomienia nowych tras przejazdu.

W dziale 74 – Gospodarka mieszkaniowa oraz niematerialne usługi komunalne wydatki bieżące zamknęły się kwotą 843.647zł, 98,80% planu.

Wykonanie wydatków w poszczególnych rozdziałach przedstawiało się następująco:

W rozdziale 7421 – Różne jednostki obsługi gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – wykonanie 29.363 zł, w tym 25.000 zł dotacja dla Schroniska dla Zwierząt.

W rozdziale 7521 – Jednostki ochrony p.poż. – na utrzymanie Miejskiej Straży Pożarnej – wydatkowano 310.196 zł, w tym na wynagrodzenia wraz z pochodnymi 192.187 zł oraz na ryczałtowe wynagrodzenie osób odbywających zastępczą służbę wojskową – 21.822 zł. Pozostałe wydatki dotyczyły zakupu paliwa i środków gaśniczych oraz drobnego wyposażenia, odzieży ochronnej oraz rozbudowa remizy OSP w Kobylnicy.

Na wydatki w rozdziałach 7551 – Opracowania geodezyjne oraz 7552 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami – związane z opracowaniami geodezyjnymi oraz przygotowaniem do sprzedaży nieruchomości, oszacowaniem oraz ogłoszeniami prasowymi dotyczącymi sprzedaży nieruchomości – wydatkowano łącznie kwotę 468.908 zł, w tym odszkodowania za przejęte w latach ubiegłych grunty na drogi wypłacono 331.051 zł.

W rozdziale 7695 – Pozostała działalność – łącznie wydatkowano 35.180 zł na opracowanie cząstkowe miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – 16.296 zł oraz ogłoszenia prasowe w sprawie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – 18.884 zł.

W dziale 79 – Oświata i wychowanie, wydatki bieżące stanowiły kwotę 17.262.189 zł, tj. 99,23% planu rocznego.

W okresie od stycznia do czerwca do szkół uczęszczało 3.975 uczniów, natomiast od m-ca września naukę podjęło 3.287 uczniów.

W rozdziale 7911 – Szkoły podstawowe – wydatki na utrzymanie szkół zostały zrealizowane w kwocie 11.866.746 zł.

Budżety jednostkowe poszczególnych szkół zamknęły się następującymi kwotami:

- Szkoła Podstawowa Nr 1	1.874.363 zł
- Szkoła Podstawowa Nr 2	1.198.870 zł
- Szkoła Podstawowa Nr 3	1.381.937 zł
- Szkoła Podstawowa Nr 4	2.656.931 zł
- Szkoła Podstawowa Nr 5	2.457.086 zł
- Szkoła Podstawowa w Kobylnicy	1.050.041 zł
- Szkoła Podstawowa w Paczkowie	494.757 zł
- Szkoła Podstawowa w Wierzoncu	490.780 zł
- Prywatna Szkoła Podstawowa w Wierzenicy	17.280 zł

Z ogólnej sumy wydatków na szkoły podstawowe na płace wraz z pochodnymi wydatkowano 9.491.951 zł.

Za zużycie energii cieplnej i energii elektrycznej i gazu wydatkowano – 767.324 zł oraz za zużycie wody – kwotę 80.633 zł.

Na zakup pomocy oświatowych, uzupełnienie sprzętu, zakup środków czystości wydatkowano w roku 2000 w szkołach podstawowych łącznie 83.244 zł, w tym bardziej znaczące zakupy dotyczyły:

- w Szkole Podstawowej Nr 1 – zakup kserokopiarki za kwotę 3.416 zł,
- w Szkole Podstawowej Nr 2 – zakupiono wyposażenie klas i sekretariatu za kwotę 11.350 zł,
- w Szkole Podstawowej Nr 4 – stoliki i krzesła uczniowskie za kwotę 11.100 zł,
- w Szkole Podstawowej Nr 5 – zakupiono centralę telefoniczną za 2.928 zł,
- w Szkole Podstawowej w Kobylnicy – meble szkolne za kwotę 8.887 zł, sprzęt audiowizualny – 2.297 zł, zestaw do ćwiczeń sportowych za kwotę 3.300 zł,
- w Szkole Podstawowej w Wierzoncu – wyposażenie klas lekcyjnych za kwotę 6.125 zł.

Na modernizację i bieżące remonty poniesiono wydatki w wysokości 337.215 zł w tym w poszczególnych placówkach:

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 – 39.604 zł konserwacja dachu, prace malarskie oraz naprawa instalacji elektrycznej i centralnego ogrzewania,
2. Szkoła Podstawowa Nr 2 – 55.808 zł wymiana okien, odnowienie parkietów w sali gimnastycznej oraz prace malarskie i dekarские,
3. Szkoła Podstawowa Nr 3 – 30.384 zł malowanie boazerii – zalecenia Inspekcji Straży Pożarnej,
4. Szkoła Podstawowa Nr 4 – 21.000 zł prace blacharsko-dekarские, malarskie oraz montaż drzwi wejściowych,
5. Szkoła Podstawowa Nr 5 – 20.321 zł prace malarskie i drobne naprawy sprzętu,
6. Szkoła Podstawowa w Kobylnicy – 51.168 zł wymiana okien i prace dekarские,
7. Szkoła Podstawowa w Paczkowie – 12.177 zł wykonanie ogrodzenia oraz prace budowlane i elektryczne,

8. Szkoła Podstawowa w Wierzoncie – 102.715 zł
remont dachu, remont sanitariatów i adaptacja sali na pomieszczenia kuchenne.

W I półroczu 2000 r. do 3 gimnazjów uczęszczało 620 uczniów, natomiast od m-ca września 2000 r. uczęszcza 1.231 uczniów. Do Gimnazjum przy Fundacji EKOS w Swarzędzu w okresie od stycznia do sierpnia 2000 r. uczęszczało 15 uczniów, natomiast od września do 31 grudnia 2000 r. 30 uczniów. Przekazana dotacja w wysokości 28.260 zł pokrywała 50% kosztów utrzymania jednego ucznia w gimnazjach swarzędzkich.

W rozdziale 7912 – Gimnazja – wydatki na funkcjonowanie trzech gimnazjów zamknęły się kwotą 2.199.454 zł, w tym na wynagrodzenia wraz z pochodnymi 1.922.253 zł w ogólnej kwocie 277.201 zł pozostałych wydatków bieżących, wydatki związane z zakupem mebli na wyposażenie pracowni komputerowych stanowiły kwotę 10.347 zł, natomiast na wydatki związane z drobnymi remontami i naprawami przeznaczono łącznie kwotę 29.128 zł, w tym:

- w Gimnazjum nr I wydatkowano na drobne naprawy kwotę 2.076 zł,
- w Gimnazjum nr II wykonano prace remontowe związane z instalacją elektryczną i alarmową, jak również prace malarskie i drobne prace murarskie za łączną kwotę 16.564 zł,
- w Gimnazjum nr III za kwotę 10.488 zł wykonano głównie prace malarskie w sali komputerowej.

Do przedszkoli uczęszczało w I półroczu 2000 r. 495 dzieci, natomiast od m-ca września, z chwilą uruchomienia Przedszkola Nr 4 na osiedlu Raczyńskiego, uczęszcza 594 dzieci.

W rozdziale 8211 – Przedszkola – wydatkowano w 2000 roku kwotę 2.322.581 zł. W ogólnych kosztach funkcjonowania przedszkoli płacone wraz z pochodnymi stanowiły kwotę 1.826.366 zł. Pozostałe wydatki bieżące stanowiły kwotę 496.215 zł, w tym związane z ogrzewaniem i oświetleniem 137.740 zł, zakupy wyposażenia za kwotę 12.900 zł natomiast remonty związane głównie z malowaniem pomieszczeń socjalnych oraz naprawą dachu w Przedszkolu Nr 3 – wykonano za łączną kwotę 60.200 zł. Pozostałe wydatki w tym dziale dotyczyły:

1. Rozdział 8213 – Przedszkola przy szkołach podstawowych – łączne wydatki wyniosły 351.755 zł
 2. Rozdział 8232 – Świetlice szkolne – na funkcjonowanie wydatkowano 253.861 zł
 3. Rozdział 7913 – Dowożenie do szkół – na dowożenie dzieci z Puszczy kowa Zaborze do Kostrzyna i dwoje niepełnosprawnych dzieci do Poznania wydatkowano 9.912 zł
 4. Rozdział 7941 – Internaty i stypendia 20.000 zł
 5. Rozdział 7961 – utrzymanie ZEAS-u 88.852 zł
 6. Rozdział 8241 – organizacja obozów i kolonii 39.735 zł
 7. Rozdział 8295 – pozostała działalność 81.033 zł
- wydatki dotyczyły między innymi:
- dofinansowania konkursu „Złota Żaba” i zakupu krzesel dla Fundacji EKOS na łączną kwotę 7.000 zł
 - funduszu socjalnego dla emerytowanych nauczycieli 63.660 zł
 - zakupu nagród okolicznościowych dla szkół, nauczycieli i uczniów

W dziale 83 – Kultura i sztuka – łączne wydatki zrealizowane w wysokości 1.080.284 zł, tj. % planu rocznego, dotyczyły:

1. W rozdziale 8313 – Ochrona zabytków przekazano dotacje dla:

- Społecznego Komitetu Odnowy Kościoła w Uzarzewie na przeprowadzenie remontu konstrukcji ścian zabytkowego kościoła – w kwocie 20.000 zł,

- 10.000 zł przekazano Parafii w Wierzenicy na przeprowadzenie pilnej naprawy instalacji elektrycznej,

- na renowację uli w Skansenie Pszczelarstwa w Swarzędzu przekazano dotację w wysokości 18.000 zł,

2. W rozdziale 8322 – Biblioteki miejskie – na utrzymanie Biblioteki miejskiej w Swarzędzu wraz z 6-cioma filiami na terenie miasta i gminy – 338.795 zł, w tym:

- płace wraz z pochodnymi 249.403 zł,

- zakup księgozbioru 35.894 zł,

- czynsze za pomieszczenia biblioteczne 20.194 zł,

- pozostałe wydatki w kwocie 25.201 zł związane z zakupem drobnego wyposażenia i materiałów, ogrzewaniem i oświetleniem pomieszczeń bibliotecznych.

3. Rozdział 8332 – Ośrodek Kultury – łącznie wydatkowano 399.351 zł, w tym:

- na płace i pochodne 180.389 zł,

- na bieżące prowadzenie działalności kulturalnej poprzez: Sekcję plastyczną, sekcję wokalną, Orkiestrę Flażoletową, Sekcję Regionalną Olszyna – łączne koszty 19.010 zł,

- na organizację imprez w tym imprezy: Noc Sylwestrowa, 3 – Maja – regaty Dzień Dziecka, Festyn – Dni Swarzędza, „Wianki”, Akcja Lato (8 festynów i 3 plenery malarskie), Dożynki – łączne koszty 219.262 zł,

- zakup na uzupełnienie wyposażenia, w tym m.in.: sprzęt nagłośnieniowy, sprzęt audio-video, żaluzje, gaśnice p.poż. – łącznie za kwotę 20.800 zł,

4. W rozdziale 8333 – Świetlice i kluby wiejskie – 183.599 zł.

W 2000 roku znaczne kwoty wydatków zostały poniesione na remonty i modernizacje świetlic na terenach wiejskich:

- świetlica w Wierzoncie – remont kapitalny w zakresie prac budowlanych, remontu dachu, wymiany instalacji elektrycznej – za łączną kwotę 88.900 zł,

- świetlica w Rabowicach – wykonany został zbiornik ścieków, remont instalacji wodociągowej oraz przeprowadzono prace budowlane za łączną kwotę 33.511 zł,

- świetlica w Gortatowie – wykonanie szamba oraz prac budowlanych wewnątrz świetlicy – łączny koszt 25.252 zł,

- świetlica w Sarbinowie – wymiana okien za kwotę 11.222 zł,

- świetlica w Uzarzewie – zakup wyposażenia za kwotę 3.992 zł,

- za czynsz i ogrzewanie świetlicy w Nowej Wsi wydatkowano łącznie 12.129 zł,

- ponadto za kwotę 3.678 zł dokonano drobnych napraw w świetlicy w Nowej Wsi.

5. Rozdział 8495 – Pozostała działalność, dotyczyła:

- dofinansowania organizacji różnego rodzaju imprez kulturalnych dla mieszkańców miasta i gminy, między innymi z okazji Święta Patrona Miasta, świąt państwowych 37.932 zł,

- wydawanie miesięcznika „Prosto z Ratusza” 42.306 zł,

- dotacja dla Orkiestry Dętej 30.000 zł,

W dziale 85 Ochrona zdrowia – łączne wydatki stanowiły kwotę 730.429 zł.

W rozdziale 8521 – Żłobki – na utrzymanie Żłobka Miejskiego „Maciuś”, do którego uczęszczało 62 dzieci wydatkowano

439.846 zł w tym wydatki na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dla personelu 351.403 zł, opłata za ogrzewanie i zużycie wody i energii elektrycznej – wyniosła 39.811 zł, pozostałe wydatki bieżące związane z eksploatacją Żłobka stanowiły kwotę 48.632 zł.

Wydatki w rozdziale 8536 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi – w 2000 roku wyniosły 290.583 zł.

Kwota 220.000 zł przeznaczona została na realizację Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez Ośrodek Pomocy Społecznej, a w znaczącej części wydatki dotyczyły:

- utrzymania i wyposażenia świetlic socjoterapeutycznych,
- dożywiania dzieci w świetlicach,
- kosztów umów zleceń,
- obsługi punktów konsultacyjnych,
- działalności profilaktyczno-edukacyjno-terapeutycznej,
- obsługi finansowo-administracyjnej Sekcji Profilaktyki i Terapii,
- przeprowadzonych badań.

Natomiast Urząd Miasta i Gminy wydatkował kwotę 70.583 zł, w tym:

- 11.764 zł na organizację letniego obozu profilaktyczno-terapeutycznego organizowanego przez Stowarzyszenie Absolwentów Żagiel,
- 58.818 zł na remont dachu świetlicy socjoterapeutycznej w Gruszczyźnie.

Zakres prac obejmował wymianę elementów konstrukcyjnych dachu, wykonanie izolacji przeciwwilgociowej, pokrycie dachu blachą stalową ocynkowaną-trapezową oraz wykonanie obróbek z blachy ocynkowanej.

W dziale 86 – Opieka Społeczna, wydatki zamknęły się kwotą 2.984.256 zł, tj. 99,80% planu rocznego, w tym:

Rozdział 8611 – Domy pomocy społecznej.

W strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej działa Ośrodek Wsparcia, którego środki finansowe wydatkowane są z rozdziału 8611, a łączne wydatki wyniosły 159.140 zł, z czego 108.218 zł finansowane były z budżetu Wojewody, natomiast pozostałe wydatki z budżetu Gminy.

Wydatki dotyczyły głównie wynagrodzeń i pochodnych w kwocie 80.810 zł, pozostałe dotyczyły wydatków rzeczowych, drobnego sprzętu rehabilitacyjnego, artykułów do terapii zajęciowej, opłat eksploatacyjnych, telefonicznych oraz w znaczącej kwocie umów – zleceń (lekarz psychiatra, rehabilitant, muzykoterapeuta, sprzętaczki), turnusu rehabilitacyjnego, imprez integracyjnych. Z Ośrodka Wsparcia korzysta 50 osób.

Rozdział 8612 – Usługi opiekuńcze

Jedną z form pomocy realizowaną przez Ośrodek Pomocy Społecznej są usługi opiekuńcze. Liczba objęta pomocą Sekcji Usług Opiekuńczych wynosiła 53 osoby, a świadczone usługi, to min.:

- pomoc pielęgniarstwa,
- rehabilitacja ruchowa przyłóżkowa,
- usługi gospodarcze (zakupy, sprzątnięcie, palenie w piecach, dostarczanie obiadów itp.).

Wydatkowano środki pieniężne w wysokości 283.747 zł, które dotyczyły głównie wynagrodzeń i pochodnych – kwota 214.230 zł oraz w znaczącej części umów zlecenia, w ramach których realizowane są usługi sąsiedzkie.

Rozdział 8613 – Zasiłki i pomoc w naturze

Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, która wyróżnia zadania zlecone finanso-

wane z budżetu państwa i zadania własne – finansowane z budżetu Gminy.

Wydatki w 2000 roku zamknęły się kwotą 1.144.300 zł, w tym:

1) Zadania zlecone – 644.300 zł

Środki finansowe zostały wydatkowane na wypłatę świadczeń:

- renty socjalne	339.104 zł
- zasiłki stałe wyrównawcze	57.265 zł
- zasiłki stałe	91.740 zł
- zasiłki okresowe	13.750 zł
- zasiłki okresowe gwarantowane	32.634 zł
- zasiłki z tytułu ochrony macierzyństwa	29.102 zł
- zasiłki celowe na pokrycie wydatków w wyniku klęski suszy	1.000 zł
- składki ZUS	79.705 zł

2) Zadania własne – 500.000 zł

Środki finansowe wydatkowane na zasiłki i pomoc w naturze, w tym min.:

- opłata schronienia	1.911 zł
- odpłatność za obiady i śniadania	96.164 zł
- ubranie	58.100 zł
- wydatki na świadczenia zdrowotne	19.220 zł
- sprawienie pogrzebu	2.535 zł
- zasiłki w naturze – wyprawka	620 zł
- zasiłki celowe i w naturze (opał, żywność, wypoczynek letni i zimowy dzieci, remonty mieszkań, dof. do opłat eksploatac.)	321.450 zł

Rozdział 8615 – Ośrodek Pomocy Społecznej – wydatki wyniosły 561.706 zł dotyczyły głównie wynagrodzeń i pochodnych – 391.817 zł. Ponadto opłat czynszu i opłat eksploatacyjnych, wydatków rzeczowych (zakup art. biurowych), opłaty telefoniczne i pocztowe, szkolenia oraz umowy zlecenia (psycholog, prawnik, informatyk, inst r. bhp).

Wydatki w kwocie 163.000 zł finansowane były z budżetu Wojewody, natomiast pozostałe wydatki finansowane były z budżetu Gminy.

W rozdziale 8616 – Dodatki mieszkaniowe – wydatkowano kwotę 591.204 zł.

Z dofinansowania do opłat za mieszkanie korzystało 736 osób. Dotacja pokrywała 56,44% ogólnej kwoty wydatków.

W rozdziale 8617 – wydatki dotyczyły realizacji wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych i wyniosły w 2000 roku 87.026 zł, w tym:

- zasiłki rodzinne 38.337 zł
- zasiłki pielęgnacyjne 48.689 zł

Rozdział 8695 – Pozostała działalność – wydatki zrealizowano w kwocie 157.133 zł i dotyczyły:

- opłat składek zdrowotnych dla 152 osób na kwotę 39.773 zł,
- świadczeń związanych z pomocą dla 33 kombatanów, na które wydatkowano kwotę 11.160 zł,
- dożywiania w szkołach – kwota 26.200 zł,
- dotacji dla Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci Specjalnej Troski w kwocie 80.000 zł

W dziale 87 – Kultura fizyczna i sport – w 2000 roku ogółem wydatkowano kwotę 527.513 zł, tj. 99,48%

Powyższe środki przeznaczono głównie:

1. Dotacje z budżetu Gminy przekazane na prowadzenie działalności sportowo-szkoleniowej przez:

- Klub Sportowy UNIA w wysokości	105.000 zł
- LZS PIAST w wysokości	20.000 zł

2. Utrzymanie hali sportowej UNIA w Swarzędzu, w tym:
 - koszty energii elektrycznej, c.o. 86.606 zł,
 - remont dachu na hali sportowej 109.777 zł,
 - zakup tablicy świetlnej 14.640 zł,
 - zakup sprzętu, uzupełnienie wyposażenia 6.429 zł,
 - pokrycie kosztów przejazdów na zawody sekcji zapaśników 2.050 zł,
3. UKS CANOE w Kobylnicy
 - zakup i naprawę sprzętu kajakowego 8.045 zł,
4. LZS PIAST w Kobylnicy
 - remont ogrodzenia boiska w Gruszczyne 3.304 zł,
5. FC FOOTBAL w Paczkowie
 - budowa boiska sportowego w Paczkowie wraz z wykonaniem ogrodzenia 47.748 zł,
 - zakup sprzętu i wyposażenia 4.043 zł,
6. wykonanie boiska do koszykówki w Łowężynie wraz z wykonaniem ogrodzenia, zakupem koszy 8.359 zł,
7. Rekultywacja boiska w Bogucinie 8.279 zł,
8. Zakup sprzętu i urządzenie placów zabaw dla dzieci 60.881 zł,
9. Zakup i montaż ławek w Uzarzewie 1.749 zł,
10. Wykonanie i montaż blatów kamiennych do tenisa 4.992 zł,
11. Zakup pucharów, nagród dla uczestników zawodów sportowych, w tym:
 - na organizację imprez rekreacyjno-sportowych i turystycznych przez TTKF SWAREK 4.960 zł,
 - pozostałych 13.908 zł,
 - zakup odzieży sportowej 500 zł

Ponadto kwotę 37.747 zł, będącą w dyspozycji szkół podstawowych i gimnazjów, przeznaczono na przejazdy zawodników na zawody sportowe do innych miejscowości.

W dziale 88 – Turystyka – wydatki w kwocie 3.475 zł, tj. 99,29% planu rocznego – związane były zorganizowaniem przez PTTK ŁAZIKI i PPTK MEBLARZ rajdów turystyczno-krajoznawczych dla dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy.

W dziale 89 – Różna działalność – środki w kwocie 50.699 zł, 99,8% planu rocznego zostały wydatkowane na częściowe opracowanie strategii rozwoju gminy oraz na promocję gminy, w tym:

- zakup pamiątkowych gadżetów,
- promowanie gminy w środkach masowego przekazu,
- wykonanie plansz – mapy Swarzędza

W dziale 91 – Administracja państwowa i samorządowa – łączna kwota wydatków bieżących wynosiła 3.311.495 zł, tj. 94,05% planu rocznego, w tym:

- wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej 239.188 zł
- wydatki na zadania realizowane na podstawie porozumień ze Starostą Poznańskim 36.010 zł
- zadania własne 3.036.297 zł

Wydatki na zadania własne zrealizowano następująco:

- Na funkcjonowanie Rady Miejskiej – rozdział 9144 wydatkowano kwotę 268.555 zł.

Największą pozycję w tym rozdziale – kwotę 226.240 zł stanowiły wypłacone diety radnym.

Wydatki związane z funkcjonowaniem Urzędu Miasta i Gminy – rozdział 9146 zamknęły się kwotą 2.510.782 zł, w tym na

wypłaty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń wydatkowano 1.763.723 zł.

- Pozostałe wydatki dotyczyły:

1. Zakupów:
 - materiałów biurowych 50.658 zł
 - wyposażenia biur 47.342 zł
 - prasy i literatury fachowej 9.730 zł
 - środków czystości 8.298 zł
 - programów komputerowych 14.356 zł
 - druków 17.699 zł
 - świadczenia bhp dla pracowników 17.057 zł
2. Zużycia energii elektrycznej, wody i gazu 46.550 zł
3. Usług w zakresie:
 - telekomunikacji 112.279 zł
 - opłat pocztowych 79.509 zł
 - usługi w ramach umowy – zlecenia 57.851 zł
 - koszty szkolenia pracowników 27.133 zł
 - naprawy sprzętu 10.825 zł
 - różne opłaty i składki 34.640 zł
 - prac remontowych ratusza 34.702 zł
 - prowizji bankowych 20.250 zł
 - ochrona budynku 3.416 zł
 - usługi archiwalne 10.756 zł
 - pozostałych usług 36.589 zł
4. Podróży służbowych krajowych i zagranicznych 20.185 zł

W rozdziale 9195 – pozostała działalność – wydatki w kwocie 256.959 zł dotyczyły utrzymania straży miejskiej, w tym wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń 124.106 zł, jak również patrolo piesze polegające na dozorowaniu obiektów i pilnowaniu porządku publicznego 61.078 zł

Ponadto 37.763 zł zostało wydatkowane na wypłaty prowizji dla sołtysów za zbieranie podatków i opłat.

W dziale 93 – Bezpieczeństwo publiczne – łączna kwota wydatków wyniosła 65.745 zł, tj. 98% planu rocznego, w tym wydatki bieżące w kwocie 23.000 zł przeznaczone zostały:

- w rozdziale 9312 – Jednostki terenowe policji – na zakup farb do malowania Komisariatu Policji w Swarzędzu kwotą 12.000 zł,
- w rozdziale 9317 – Obrona cywilna – kwotą 2.910 zł wydatkowano na druk broszur o obronie cywilnej, natomiast kwotą 8.090 zł na remont syren alarmowych.

W dziale 96 – Dotacje na finansowanie zadań gospodarczych – w kwocie 150.000 zł stanowią 100% zaplanowanych na rok bieżący wydatków na dofinansowanie remontów budynków komunalnych administrowanych przez Swarzędzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Swarzędzu.

W dziale 97 – Rozliczenia różne – nie zostały rozdysponowane środki w wysokości 375.744 zł z rezerwy budżetowej na nieprzewidziane wydatki.

Ponadto w 2000 roku nie zachodziła konieczność pokrycia z budżetu gminy ewentualnych spłat z tytułu udzielonych w 1998 roku poręczeń kredytowych dla Swarzędzkiego Towarzystwa Budownictwa Mieszkaniowego w Swarzędzu.

Zaplanowana na ten cel kwota w dziale 94 rozdział 9416 – wynosiła 110.000 zł.

W dziale 99 – Urzędy naczelnych organów władzy, kontroli i sądownictwa wydatkowano kwotę 42.326 zł, tj. 100% planu rocznego, w tym:

- rozdział 9911 - prowadzenie stałego rejestru wyborców - jest to zadanie zlecone dla gminy, które zostało wykonane w kwocie 4.536 zł,
- rozdział 9990 - wybory prezydenta RP - wydatkowano kwotę 37.790 zł

W 2000 roku na inwestycje wydatkowano kwotę 18.708.391 zł.
Najważniejsze zadania inwestycyjne:

1. Oczyszczalnia ścieków w Uzarzewie z kanalizacją
Prace zostały wykonane w zakresie budowy mechaniczno-biologicznej oczyszczalni ścieków PS - 75 o przepustowości $Q_{\text{śr}} = 75 \text{ m}^3/\text{dobę}$ wraz z przepompownią ścieków, stacją odwadniania osadu ściekowego, separatorem piasku, chloratorem, stacją dozowania reagenta PIX, punktem zlewnym ścieków i stacją dowożenia osadu.
Ponadto oczyszczalnię hydrobotaniczną o powierzchni 800 m² - III stopień oczyszczania.
Kanalizację sanitarną o długości 720 mb. wraz z przyłączem wodociągowym.
Wykonano również drogę dojazdową i plac manewrowy z kostki pozbruk o powierzchni 400 m², ogrodzenie o długości 233 mb, rurociąg odprowadzający ścieki oraz odbudowano rów melioracyjny odprowadzający ścieki do Jeziora Uzarzewskiego.
W 2000 roku na realizację tego zadania wydatkowano kwotę 956.561 zł, pozostała kwota 473.000 zł została zarezerwowana na zakończenie prac, których termin określono do końca kwietnia 2001 r.
2. Oczyszczalnia ścieków w Wierzoncu
W 2000 roku na realizację tego zadania wydatkowano kwotę 521.176 zł.
W ramach zadania wykonana została mechaniczno-biologiczna oczyszczalnia ścieków PS-50 o przepustowości $Q_{\text{śr}} = 50 \text{ m}^3/\text{dobę}$ wraz z przepompownią ścieków i podłączeniem do istniejącej kanalizacji.
Ponadto wykonano drogę dojazdową z kostki pozbruk o powierzchni 543 m², chodnik o powierzchni 21 m² oraz ogrodzenie o długości 160 mb.
3. Wodociąg Janikowo II etap
W drugim etapie budowy wodociągu zakres robót obejmował wymianę przyłączy wodociągowych do indywidualnych posesji. Wymieniono 52 przyłącza wodociągowe, jak również odtworzona została nawierzchnia betonowa - 20 m², pozbruk - 42 m² i asfaltowa - 52 m².
W 2000 roku wydatkowano kwotę 118.888 zł.
4. Wodociąg w Jasiniu, w ulicy Rabowickiej:
W 2000 r. wydatkowano kwotę 3.767 zł na wykonanie podkładów geodezyjnych.
5. Kanalizacja sanitarna i deszczowa w Jasiniu w ulicach: Wiejskiej, Stolarskiej, Sadowej, Wiosennej, Jasińskiej, Skrytej, Sołectkiej, Szklarniowej od ulicy Wrzesińskiej do Rutkowskiego:
W 2000 roku wykonany został kolektor sanitarny wzdłuż ulicy Poznańskiej o długości 164 mb, kolektor deszczowy w ulicach: Sadowej długości 320 mb, Jasińskiej długości 15 mb oraz naprawiono istniejącą kanalizację deszczową o długości 200 mb.
W 2000 roku wydatkowano kwotę 409.739 zł. Na zakończenie prac pozostawiono środki w budżecie na 2001 rok w wysokości 170.000 zł.
6. Kanalizacja w ulicy Zielińskiej wraz z przepompownią
Zakres prac obejmował budowę kanalizacji sanitarnej o długości 1.215 mb w ulicach Zielińskiej i Leśnej, w tym: grawi-

tacyjnej i rurociąg tłoczny oraz przepompownię ścieków wraz z rozruchem w Gruszczynie - ulice Zielińska i Leśna, która obsługuje zlewnię ww. ulic.

Wykonane zostało również przyłącze energetyczne i wodociągowe do przepompowni oraz zagospodarowano teren wokół przepompowni.

W 2000 roku wydatkowano 429.104 zł.

7. Kanalizacja sanitarna i deszczowa w Bogucinie
W budżecie gminy na 2000 rok przeznaczono kwotę 880.000 zł.
W 2000 r. wydatkowano kwotę 414.708 zł.
Została wykonana dokumentacja projektowa budowy kanalizacji sanitarnej w tej miejscowości na pierwsze dwa etapy tj. budowę kolektora tłoczego od przepompowni ścieków, zlokalizowanej przy SUW Bogucin, do kolektora „poldrobowskiego” oraz kolektor grawitacyjny od ulicy Stocińskiego do przepompowni ścieków.
Dokonano również zakupu materiałów do realizacji powyższego zadania.
Do realizacji w 2001 r. została zarezerwowana kwota 504.000 zł.
8. Dokumentacja na przebudowę dróg i ulic:
W 2000 roku została wykonana dokumentacja techniczna budowy nawierzchni ulicy Strzeleckiej w Swarzędzu i budowy nawierzchni ulicy Zielińskiej w Gruszczynie za łączną kwotę 49.992 zł, natomiast na wykonanie dalszych dokumentacji na przebudowę dróg i ulic w 2001 roku pozostawiono 50.000 zł.
9. Chodnik w Łowęcinie
Za kwotę 193.808 zł został wykonany chodnik z kostki pozbruk o łącznej powierzchni 1610 m² oraz wjazd o powierzchni 236 m² w ulicach Łowęcińskiej i Łowieckiej łączącej Łowęcin ze Swarzędzem.
10. Chodnik w Gruszczynie
Za kwotę 4.850 zł wykonane zostały w 2000 roku podkłady geodezyjne.
11. Chodnik w Paczkowie w ulicach Wiosennej, Ogrodowej i Sokolnickiej
Na wykonanie dokumentacji technicznej budowy chodników ulicach Ogrodowej, Wiosennej i Sokolnickiej oraz położenie chodnika z kostki pozbruk w ulicy Ogrodowej wydatkowano łącznie 96.403 zł.
12. Chodnik w ulicy Tysiąclecia i Granicznej
Chodnik o powierzchni 588 m² z kostki pozbruk łączący ulicę Graniczną ze Szkołą Podstawową Nr 5 wraz z wjazdami o pow. 42 m² wykonany za kwotę 81.467 zł.
13. Nawierzchnia w ulicy Wiejskiej
W 2000 roku wydatkowano 448.934 zł.
W ramach realizacji zadania została wykonana nawierzchnia jezdni z kostki pozbruk o łącznej powierzchni 3.023 m², 11 szt. wpustów, krawężniki i ścieki o łącznej długości 1.500 mb oraz poręcze łańcuchowe o długości 200 mb.
14. Nawierzchnia w ulicy Kaczorowskiego
Na wykonanie nawierzchni jezdni z kostki pozbruk o długości 420 mb i szerokości 6,0 m oraz chodnika również z kostki pozbruk o długości 420 mb, wydatkowano w 2000 roku 357.874 zł.
15. Nawierzchnia w ulicy Cieszkowskiego
Wykonana została nawierzchnia asfaltowa ulicy Polnej na odcinku od drogi krajowej nr 2 do ulicy Wrzesińskiej, nawierzchnia asfaltowa ulicy Cieszkowskiego od ulicy Wrzesiń-

- skiej do Grudzińskiego. Na tych samych odcinkach wybudowano kanalizacją deszczową jako odwodnienie nowej nawierzchni. Przeprowadzono modernizację skrzyżowania ulic: Wrzesińskiej /Polnej/Cieszkowskiego oraz Cieszkowskiego/ /Grudzińskiego – na obu skrzyżowaniach zamontowana została nowa sygnalizacja świetlna.
- Zostały również ustawione nowe słupy oświetleniowe oraz wykonane chodniki wzdłuż nowej nawierzchni.
- W 2000 roku całkowity koszt wykonanych prac zamknął się kwotą 3.183.750 zł. Dalszy etap modernizacji ulicy Cieszkowskiego zaplanowany jest na 2001 rok.
16. Nawierzchnia w ulicy Pogodnej od ulicy Kórnickiej do Traugutta:
Za łączną kwotę 421.632 zł została wykonana nawierzchnia jezdni z kostki pozbruk o powierzchni łącznej 2.238 m², chodnik o powierzchni 1.102 m² oraz wjazdy o powierzchni 319 m², jak również ściek o długości 225 mb i 7 szt. wpustów.
17. Nawierzchnia w ulicy Polnej w Kobylnicy
W 2000 roku na prace związane z wykonaniem nawierzchni jezdni z kostki pozbruk o powierzchni 2.017 m², chodnika i wjazdów o łącznej powierzchni 916 m² wydatkowano kwotę 457.651 zł.
18. Pętla autobusowa w Sokolnikach:
Pętla autobusowa o nawierzchni żuźlowej oraz chodnik z płytek chodnikowych o długości 15 mb wykonano za łączną sumę 15.000 zł
19. Budowa chodnika w Bogucinie:
Chodnik o nawierzchni żuźlowej o powierzchni 618 m² oraz ogrodzenie długości 366 mb wykonano za 95.266 zł.
20. Rondo ulica Tysiąclecia – Graniczna:
Wykonano nawierzchnia asfaltowa jezdni o powierzchni 1.524 m², chodnik z kostki pozbruk o powierzchni 560 m² oraz pierścień wewnętrzny z kostki pozbruk (100 m²), jak również wykonano odwodnienie długości 255 mb, w tym 8 szt. wpustów.
Łączny koszt zadania – 213.428 zł.
21. Ulica Graniczna – nakładka asfaltowa:
Za kwotę 124.775 zł została wykonana nawierzchnia asfaltowa jezdni o łącznej powierzchni 4.200 m².
22. Ulica Przybylskiego:
Wykonano nawierzchnię z kostki pozbruk o powierzchni 1.045 m², wraz z odcinkiem kanalizacji sanitarnej długości 167 mb i kanalizacji deszczowej o długości 184 mb.
Koszt zadania w 200 roku wyniósł 114.992 zł.
23. Umocnienie pobocza drogi w Uzarzewie:
W ramach zadania został wykonany remont cząstkowy nawierzchni bitumicznej, tłuczniowanie 100 m² powierzchni. Ułożony został krawężnik betonowy o długości 170 mb oraz zamontowano poręcze ochronne o długości 8 mb. Poniesiono nakłady w wysokości 40.000 zł.
24. Rekultywacja wysypiska śmieci przy ul. Poznańskiej
Zadanie realizowane jest etapami od 1998 roku.
W budżecie na 2000 rok, na wykonanie IV etapu prac, zaplanowano kwotę 440.000 zł.
Rekultywacja ostatniej części składowiska o powierzchni 1,95 ha polegała na dostarczeniu mas ziemnych z poza wysypiska, formowaniu i zagęszczeniu powierzchni, wykonaniu trawnika oraz nasadzeniu 2.828 szt. drzew i krzewów. Nakłady finansowe w 2000 roku zamknęły się kwotą 339.937 zł.
25. Wymiana oświetlenia ulicznego na energooszczędne – modernizacja oraz rozbudowa oświetlenia ulicznego dokonano rozbudowy oświetlenia ulicznego w Swarzędzu (na następujących ulicach: Kirkora, Przybylskiego, Modrzejewskiej, Polnej, Fiedlera, Warzywnej, Spokojnej, Reymonta, Kochanowskiego, Warsztatowej, Miłej, Cybińskiej i Słowackiego) oraz w Garbach, Jasiniu, Kruszewni, Rabowicach, Zalasewie, Gruszczynie, Kobylnicy, Janikowie, Uzarzewie i Wierzenicy.
Łączny koszt zadania w 2000 roku to kwota 733.625 zł.
26. Sygnalizacja świetlna w Paczkowie i Kobylnicy:
Inwestycja realizowana była przez Generalną Dyрекcję Dróg Publicznych, Oddział Zachodni w Poznaniu przy współfinansowaniu przez gminę Swarzędz.
Nakłady poniesione przez Gminę to kwota 150.000 zł.
27. Dokumentacja na budowę kanalizacji:
Dokumentacja techniczna dotyczyła budowy kanalizacji sanitarnej i deszczowej w ulicy Nowowiejskiej w Swarzędzu oraz budowy kanalizacji sanitarnej w ulicy Wrzesińskiej i Jasińskiej wraz z włączeniem do kolektora Swarzędzkiego.
W 2000 roku zaplanowano na powyższe zadanie kwotę 150.000 zł, wydatkowano 17.285 zł. Kontynuacja zadania nastąpi w 2001 roku.
28. Kanalizacja sanitarna i deszczowa w ulicy Kilińskiego:
zadanie będzie realizowane w 2001 r.
29. Kanalizacja sanitarna i deszczowa w ulicy Nowowiejskiej:
Na budowę kanalizacji sanitarnej i deszczowej o długości 171 mb wydatkowano 79.705 zł.
W budżecie na 2001 rok na zakończenie powyższego zadania pozostała kwota 95.000 zł.
30. Dokończenie budowy kanalizacji w ulicy Miodowej i Rzemieślniczej:
W 2000 roku została zakończona budowa kanalizacji sanitarnej o długości 153 mb. Wydatkowano z budżetu kwotę 156.074 zł.
31. Kanalizacja sanitarna i deszczowa w ulicy Poniatowskiego:
W 2000 roku kanalizację sanitarną o długości 276 m b oraz kanalizację deszczową o długości 333 m b wykonano za łączną kwotę 223.844 zł.
32. Kanalizacja sanitarna i deszczowa w ulicy Strzeleckiej, Stawnej, Morelowej wraz z odstożnikiem wód deszczowych:
Budowa kanalizacji sanitarnej o długości 572 mb i deszczowej o długości 395 mb w ulicach Strzeleckiej, Stawnej, Morelowej, Malinowej, Brzoskwiniowej, Czereśniowej i Wiśniowej wraz z osadnikiem wód deszczowych i separatorem.
Poniesione nakłady w 2000 roku – 530.776 zł.
33. Budowa boisk przy Szkole Podstawowej Nr 5:
Zespół obiektów sportowych przy Szkole Podstawowej nr 5 na os. Mielżyńskiego w Swarzędzu.
Zadanie obejmuje wykonanie następujących obiektów: boiska do piłki nożnej, boiska do koszykówki, skoczni wżwyz, boiska uniwersalnego, bieżni 100 m i skoczni w dal. Ponadto realizowane jest: odwodnienie boisk, oświetlenie boiska do koszykówki, oświetlenie zewnętrzne, wyposażenie boisk.
Realizację zadania pozostawiono na 2001 r.
34. Ogrodzenie i wyposażenie boiska w Kasztanach – SP Nr 1
Na wykonanie zadania wydatkowano kwotę 54.245 zł.

35. Modernizacja instalacji c.co. w Szkole Podstawowej w Paczkowie
Zadanie obejmowało: demontaż starych urządzeń, wykonanie wewnętrznej instalacji gazowej i spalinowej w budynku, dostawę i montaż 2 gazowych kotłów wiszących.
Wydatkowano kwotę 23.710 zł.
36. Modernizacja instalacji C.O. w Gimnazjum Nr 2:
Zakres prac obejmował:
demontaż starych urządzeń, dostawę i montaż nowej kotłowni gazowej, wykonanie wewnętrznej instalacji gazowej i przyłącza do budynku, jak również modernizację istniejącej instalacji c.o.
Koszty ogółem – 272.714 zł.
37. Wymiana podłogi w sali gimnastycznej Gimnazjum Nr 2
Poniesione wydatki w 2000 roku w kwocie 34.556 zł.
38. Budowa przedszkola na osiedlu Mielżyńskiego:
Na realizację zadania w 2000 roku wydatkowano 2.087.737 zł.
Do użytku został oddany obiekt czterooddziałowy, dla każdego oddziału przewidziany został węzeł sanitarny. Obiekt z pełnym zapleczem gastronomicznym. Budynek parterowy, bez podpiwniczenia, z dachem płaskim.
Powierzchnia zabudowy 909,35 m², powierzchnia użytkowa 785,85 m², kubatura 4.547,00 m³, powierzchnia tarasu 167,20 m².
Pełne zagospodarowanie terenu wokół przedszkola: ciągi piesze, zielen, plac zabaw, opłotowanie zostanie zakończone w 2001 r. W budżecie pozostawiono 30.000 zł.
39. Budowa świetlicy przy ulicy Działkowej:
Za kwotę 149.502 zł został wybudowany budynek wolnostojący, bez podpiwniczenia. Kubatura 726,00 m³, powierzchnia zabudowy 181,70 m², powierzchnia użytkowa 155,50 m².
- Najważniejsze zakupy inwestycyjne
1. Zakup wiat przystankowych:
Zakupiono 5 szt. wiat przystankowych, które zostały ustawione na przystankach autobusowych w ulicach: Polnej – 2 szt., Kwaśniewskiego – 1 szt., Wrzesińskiej 1 szt. oraz we wsi Kruszewnia – 1 szt.
Koszt zakupu – 25.166 zł.
 2. Zakup sprzętu do ZOM:
Zakup sprzętu za kwotę 75.328 zł przez Zakład Oczyszczania Miasta.
 3. Zakup 3 szt. autobusów komunikacji miejskiej:
W 2000 roku zostały zakupione 3 autobusy Volvo B 10B Le 6 x 2 – (długość 14.500 mm, liczba miejsc siedzących – 42, całkowita liczba miejsc – 152).
Łączny koszt zakupu – 2.862.120 zł.
 4. Tablica świetlna w KS Unia:
Za kwotę 14.640 zł została zakupiona tablica świetlna (wymiar 3200 x 1250 x 100 mm, wielkość znaków 125 x 220, wskazuje czas gry, wynik, stan setów i przewinień).
 5. Zakup komputerów z oprogramowaniem:
 - dla Urzędu Miasta i Gminy za kwotę 67.137 zł dokonano zakupu 10 stacji roboczych wraz z monitorami, drukarki: laserowe – 2 szt., atramentowe – 3 szt., igłowe – 2 szt., UPS'y – 8 szt., Modem – 1 szt.
Oprogramowanie: MS Windows 98 – 10 szt., MS Word – 10 szt.
 - dla Ośrodka Kultury zakupiono komputer za kwotę 5.430 zł,
6. Zakup samochodu oraz wyposażenia dla Komisariatu Policji w Swarzędzu
- zakup samochodu OPEL ASTRA 1,4 wydatkowano kwotę 30.000 zł, przy czym 15.000 zł pochodziło z darowizn przekazanych przez firmy z terenu Gminy Swarzędz. Pozostałe 15.000 zł uzupełniono z dochodów budżetowych,
 - zakup zestawu komputerowego za kwotę 3.990 zł,
 - zakup radiostacji stacjonarnej i konsoli dla dyżurnego za łączną kwotę 8.755 zł.
- Zgodnie z Uchwałą Nr XXVIII/319/2000 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 28 grudnia 2000 r. ustalającą wykaz niezrealizowanych wydatków zamieszczonych w budżecie 2000 r., które nie wygasają z upływem roku, do realizacji w 2001 roku pozostały niżej podane zadania:
1. Oczyszczalnia ścieków w Uzarzewie 473.000 zł,
 2. Wodociąg w Jasiniu, ul. Rabowicka 96.233 zł,
 3. Kanalizacja sanitarna i deszczowa w Jasiniu 170.000 zł,
 4. Kanalizacja sanitarna i deszczowa w Bogucinie 504.000 zł,
 5. Dokumentacja na przebudowę ulic 50.000 zł,
 6. Dokumentacja na przebudowę kanalizacji, Sanitarnej w ul. Strzeleckiej, Działkowej, Krańcowej, Południowej i Kwiatowej 132.000 zł,
 7. Kanalizacja sanitarna i deszczowa w ulicy Strzeleckiej, w tym budowa odstojnika 500.000 zł,
 8. Kanalizacja ul. Nowowiejska 95.000 zł,
 9. Kanalizacja sanitarna i deszczowa ul. Kilińskiego 103.680 zł,
 10. Zakup sprzętu dla ZGK 411.672 zł,
 11. Budowa boisk przy SP Nr 5 557.000 zł,
 12. Budowa przedszkola na os. Mielżyńskiego, plac zabaw 30.000 zł.
- Realizacja wydatków z Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w 2000 roku.
Dochody zostały zrealizowane w kwocie 161.019 zł, w tym:
- wpłaty Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu za gospodarcze korzystanie środowiska w wysokości 119.123 zł,
 - wpłaty własne za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian ustanowione decyzjami Burmistrza M i G Swarzędz na kwotę 37.085 zł,
 - pozostałe dochody 4.811 zł,
- Ogólna kwota wydatkowanych środków finansowych – 172.500 zł.
- na ochronę wód dotyczących jeziora 37.153 zł,
 - na ochronę powietrza 11.980 zł,
 - współfinansowanie z Wojewódzką Stacją Epidemiologiczno-Sanitarną w Poznaniu pomiarów stężeń formaldehydu i fenolu 19.871 zł,
 - urządzenie i utrzymanie terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków wiejskich 78.433 zł,
 - opracowanie raportu z badań monitoringowych (wód i ścieków) w rejonie zrekultywowanego wysypiska odpadów komunalnych przy ulicy Poznańskiej za kwotę 23.540 zł,
 - edukacja ekologiczna, zakup literatury propagującej ochronę środowiska oraz działania proekologiczne 421 zł,
 - pozostałe opłaty 1.102 zł.

Przewodniczący
Zarządu Gminy
(-) mgr Jacek Szymczak

Wykaz załączników do sprawozdania opisowego:

1. Dochody budżetowe,
2. Wydatki budżetowe,
3. Wykaz zadań inwestycyjnych,
4. Dochody budżetowe – zadania zlecone,
5. Wydatki budżetowe – zadania zlecone,
6. Dochody budżetowe – zadania powierzone,
7. Wydatki budżetowe – zadania powierzone,
8. Wykaz pozostałych dotacji z budżetu gminy,
9. Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych,
10. Plan przychodów i wydatków środków specjalnych,
11. Plan Funduszu Ochrony Środowiska,
12. Rozliczenie nadwyżki (niedoboru budżetowego).

**Załącznik Nr 1
do Sprawozdania z wykonania
budżetu w 2000 roku**

DOCHODY BUDŻETOWE NA 2000 ROK

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Plan po zmianach 31.12.2000 r.			Wykonanie na dzień 31.12.2000 r.		
				Dział	Rozdział	Paragraf	Dział	Rozdział	Paragraf
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40	4495		Rolnictwo	1.200.000			964.113		
			Pozostała działalność		1.200.000			964.113	
		42	Wpływy z usług			380.000			444.113
		70	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin ze środków pozabudżet.			800.000			500.000
		86	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji własnych gmin			20.000			20.000
45	4995		Leśnictwo	2.800			1.229		
			Pozostała działalność		2.800			1.229	
		64	Różne opłaty			2.800			1.229
50	5613		Transport	697.400			696.900		
			Drogi publiczne gminne		381.400			380.900	
		71	Środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin, powiatów, samorządów województw ze źródeł pozabudżetowych			350.000			374.500
		77	Różne dochody			25.000			
		78	Pieniężne darowizny, spadki i zapisy na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego			6.400			6.400
	5614		Drogi publiczne powiatowe		316.000			316.000	
		49	Dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jedn. sam. terytor.			316.000			316.000
70	7011		Gospodarka Komunalna	1.810.567			1.613.718		
			Zakłady gospodarki komunalnej		364.986			152.986	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	7262	72	Nadwyżki zakładów budżetowych śr. specjalnych, gospodarstw pomocn. funduszy celowych			364.986			152.986
			Oświetlenie ulic		198.581			198.581	
	7395	88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zlec. gminom			198.581			198.581
			Pozostała działalność		1.247.000			1.262.151	
		33	Dochody z dzierżawy i leasingu			10.000			25.151
		42	Wpływy z usług			-			
		86	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwest. własnych gmin			1.237.000			1.237.000
74	7552		Gospodarka mieszkaniowa niematerialne usługi komunalne	2.397.000			2.385.134		
			Gospodarka gruntami i nieruchomościami		2.397.000			2.385.134	
		33	Dochody z dzierżawy i leasingu			115.000			175.294
		43	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych			1.650.000			1.459.629
		64	Różne opłaty			620.000			722.014
		73	Dywidendy od spółek			7.000			10.836
		81	Odsetki			5.000			17.361
79	7911		Oświata i wychowanie	5.744.461			5.797.256		
			Szkoły podstawowe		5.022.986			5.018.706	
		33	Dochody z dzierżawy i leasingu			20.000			9.221
		42	Wpływy z usług			43.700			50.289
		86	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji własnych gmin			4.804.200			4.804.200
		89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin			154.996			154.996
	7912		Gimnazja		155.100			155.100	
		70	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, powiatów, samorządów woj. ze źródeł pozabudżetowych			90.000			90.000
		89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin			65.100			65.100
	7941		Internaty, stypendia dla uczniów		20.000			19.500	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	8211	89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin Przedszkola		482.805	20.000		540.290	19.500
		72	Nadwyżki zakł. budżetowych, środków specjalnych, gosp. pomocniczych, funduszy celowych			56.145			56.170
		77	Różne dochody			360.200			417.660
	8295	86	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji własnych gmin			66.460			66.460
			Pozostała działalność		63.660			63.660	
		89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin			63.660			63.660
83	8332		Kultura i sztuka	36.000			11.955		
			Ośrodek kultury		16.000			830	
	8495	42	Wpływy z usług			16.000			830
			Pozostała działalność		20.000			11.125	
		42	Wpływy z usług			20.000			11.125
85	8513		Ochrona zdrowia	90.986			84.296		
			Lecznictwo ambulatoryjne		36.986			36.986	
		86	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji własnych gmin			36.986			36.986
	8521		Żłobki		54.000			47.310	
		42	Wpływy z usług			54 000			47.310
86	8611		Opieka społeczna	1 455 428			1 460 830		
			Domy pomocy społecznej		113 000			110 264	
		42	Wpływy z usług			2 000			2 046
		88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zleconych gminom			111 000			108 218
	8612		Usługi opiekuńcze		25 000			32 486	
		42	Wpływy z usług			25 000			32 486
	8613		Zasiłki i pomoc w naturze		653 300			657.238	
		77	Różne dochody			8.000			11.938
		88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconej gminom			643.300			643.300
		89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin			2.000			2.000
	8615		Ośrodki pomocy społecznej		163.000			163.000	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu admin. rządowej zleconych gminom			163.000			163.000
	8616		Dodatki mieszkaniowe		333.683			333.683	
		89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin			333.683			333.683
	8617		Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne		89.485			87.026	
		88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom			89.485			87.026
	8695		Pozostała działalność		77.960			77.133	
		18	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących			11.160			11.160
		88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zlec. gminom			40.600			39.773
		89	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gminy			26.200			26.200
			Różna działalność	810				810	
	8934		Spis powszechny i inne		810			810	
		88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zlec. gminom			810			810
			Dochody od osób fizyczn. i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej						
			Udziały gminy w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	20.549.479				22.822.082	
	9009		Podatek dochodowy od osób fizyczn.		10.299.979			9.751.424	
		15	Podatek dochodowy od osób prawnych			10.194.979			9.044.821
		16	Wpływy z podatku rolnego oraz podatków i opłat od osób prawnych			105.000			706.603
	9013		Podatek rolny		4.041.100			5.057.404	
		51	Podatek leśny			142.300			134.648
		53	Podatek od nieruchomości			8.800			8.712
		55	Podatek od środków transport.			3.763.000			4.643.870
		61	Odsetki			112.000			74.704
		81				15.000			195.470

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	9019		Podatki i opłaty od osób fizycznych		4.293.400			4.904.121	
		51	Podatek rolny			193.300			210.617
		52	Podatki opłacane w formie karty podat. od działalności gosp. osób fizycznych			550.000			606.724
		53	Podatek leśny			100			108
		55	Podatek od nieruchomości			2.900.000			3.228.617
		56	Podatek od spadków i darowizn			150.000			81.056
		57	Opłata targowa			5.000			7.150
		59	Podatek od posiadania psów			25.000			26.351
		61	Podatek od środków transportowych			340.000			453.301
		81	Odsetki			130.000			290.197
	9020		Wpływy z opłaty skarbowej		1.915.000			3.109.133	
		58	Opłata skarbowa			1.900.000			3.097.668
		81	Odsetki			15.000			11.465
91			Administracja państwowa i samorządowa	490.810			610.100		
	9142		Urzędy wojewódzkie		139.800			139.800	
		88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zlec. gminom			139.800			139.800
	9143		Starostwa powiatowe		36.010			42.700	
		49	Dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podst. porozumień między jedn. samorządu terytor.			36.010			42.700
	9146		Urzędy gmin		15.000			32.648	
		77	Różne dochody			15.000			32.648
	9195		Pozostała działalność		300.000			394.952	
		64	Różne opłaty w tym: wpłaty za pozwolenia na sprzedaż alkoholu w 2000 r. - 295.000			295.000			386.613
		76	Grzywny i kary			5.000			8.339
93			Bezpieczeństwo publiczne	15.800			15.800		
	9312		Jednostki terenowe policji		15.000			15.000	
		78	Pieniężne darowizny, spadki i zapisy na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego			15.000			15.000
	9317		Obrona cywilna		800			800	
		88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zleconych gminom		800			800	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
94			Finanse	268.614			610.528		
	9492		Odsetki od środków na rachunkach bankowych		268.614			610.528	
		81	Odsetki			268.614			610.528
97			Różne rozliczenia	12.838.365			12.838.365		
	9701		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytor.		10.125.742			10.125.742	
		90	Subwencje ogólne z budżetu państwa			10.125.742			10.125.742
	9709		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin		2.595.799			2.595.799	
		90	Subwencje ogólne z budżetu państwa			2.595.799			2.595.799
	9711		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin		116.824			116.824	
		90	Subwencje ogólne z budżetu państwa			116.824			116.824
		99	Urzędy naczelnych organów władzy, kontroli i sądownictwa	42.326			42.326		
	9911		Urzędy naczelnych organów władzy i kontroli		4.536			4.536	
		88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom			4.536			4.536
	9990		Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej		37.790			37.790	
		88	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom			37.790			37.790
			OGÓŁEM	47.640.846	47.640.846	47.640.846	49.955.442	49.955.442	49.955.442

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy

(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 2
do Sprawozdania z wykonania
budżetu w 2000 roku

WYDATKI BUDŻETOWE 2000 ROK
WYKONANIE NA DZIEŃ 31 GRUDNIA 2000 R.

Dz	Rozdz	Nazwa	PLAN NA 31.12.2000r.					WYKONANIE NA 31.12.2000r.						
			OGÓŁEM KWOTA DZIAŁU	WYDATKI KWOTA ROZDZIAŁU	WYDATKI BIEŻĄCE, w tym:			WYDATKI MAJĄTK.	OGÓŁEM KWOTA DZIAŁU	WYDATKI KWOTA ROZDZIAŁU	WYDATKI BIEŻĄCE, w tym:			WYDATKI MAJĄTK.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
40		ROLNICTWO	4 515 342						4 285 526					
	4406	Utrzymanie urządzeń melioracji wodnych		85 000			85 000			84 857			84 857	
	4495	Pozostała działalność		4 430 342			841 766	3 588 576		4 200 669			785 272	3 415 397
50		TRANSPORT	7 472 682						7 209 760					
	5613	Drogi publiczne gminne		7 156 682			1 022 000	6 134 682		6 893 760			961 204	5 932 556
	5614	Drogi publiczne powiat.		316 000			316 000			316 000			316 000	
70		GOSPODARKA KOMUNALNA	9 132 261						8 441 417					
	7011	Zakład gosp. komunalnej		487 000				487 000		487 000				487 000
	7221	Oczyszczanie miasta		588 000			588 000			576 365			576 365	
	7231	Zieleń w miastach		213 000			213 000			212 278			212 278	
	7262	Oświetlenie ulic		1 493 581			743 581	750 000		1 335 852			592 048	743 804
	7395	Pozostała działalność		6 350 680			1 114 000	5 236 680		5 829 922			1 005 552	4 824 370
74		GOSP. MIESZKANIOWA ORAZ NIEMATERIALNE USŁUGI KOMUNALNE	851 306						843 647					
	7421	Różne jednostki obsługi gospo. komunalnej i mieszkaniowej		30 000		25 000	5 000			29 363		25 000	4 363	
	7521	Jednostki ochrony p..poż		315 000	194 000		121 000			310 196	192 187		118 009	
	7551	Opracowania geodezyjne		52 600			52 600			52 116			52 116	
	7552	Gospodarka gruntami i nieruchomościami		417 306			417 306			416 792			416 792	
	7695	Pozostała działalność		36 400			36 400			35 180			35 180	
79		OŚWIATA I WYCHOW.	20 543 502						20 290 564					
	7911	Szkoły podstawowe		12 560 901	9 499 785	25 000	2 399 116	637 000		12 501 701	9 491 951	17 280	2 357 515	634 955
	7912	Gimnazja		2 621 750	1 945 400	38 000	278 350	360 000		2 534 984	1 922 253	28 260	277 201	307 270
	7913	Dowożenie do szkół		10 000			10 000			9 912			9 912	
	7941	Internaty i stypendia		20 000			20 000			20 000			20 000	
	7961	Zespół Ekonom. Adm. Szkół		89 300	81 100		8 200			88 852	81 038		7 814	
	8211	Przedszkola		4 500 396	1 840 300		510 096	2 150 000		4 408 731	1 826 366		496 215	2 086 150

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	8213	Przedszkola przy szkołach podstawowych		352 755	334 255		18 500				351 755	333 255		18 500
	8232	Świetlice dziecięce		258 940	246 840		12 100				253 861	241 761		12 100
	8241	Kolonie i obozy		40 000			40 000				39 735			39 735
	8295	Pozostała działalność		89 460			89 460				81 033			81 033
83		KULTURA I SZTUKA	1 238 700											
	8313	Ochrona zabytków		48 000			48 000				48 000			48 000
	8322	Biblioteki miejskie		340 000	250 240		89 760				338 795	249 403		89 392
	8332	Ośrodek kultury		405 200	180 420		219 280	5 500			405 081	180 389	219 262	5 430
	8333	Świetlice		334 000			184 000	150 000			333 101		183 599	149 502
	8495	Pozostała działalność		111 500		30 000	81 500				110 239	30 000	80 239	
85		OCHRONA ZDROWIA	735 000											
	8521	Żłobki		440 000	351 448		88 552				439 846	351 403		88 443
	8536	Przeciwdziałanie alkoholizmowi		295 000	55 187	12 000	227 813				290 583	55 187	11 764	223 632
86		OPIEKA SPOŁECZNA	2 990 133											
	8611	Domy pomocy społeczn.		160 252	80 810		79 442				159 140	80 810		78 330
	8612	Usługi opiekuńcze		283 747	214 230		69 517				283 747	214 230		69 517
	8613	Zasiłki i pomoc w naturze		1 145 300			1 145 300				1 144 300			1 144 300
	8615	Ośrodki pomocy społeczn.		561 706	391 817		169 889				561 706	391 817		169 889
	8616	Dodatki mieszkaniowe		591 683			591 683				591 204			591 204
	8617	Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne		89 485			89 485				87 026			87 026
	8695	Pozostała działalność		157 960		80 000	77 960				157 133	80 000	77 133	
87		KULTURA FIZYCZNA I SPORT	545 000											
	8795	Pozostała działalność		545 000		125 000	405 000	15 000			542 153	125 000	402 513	14 640
88		TURYSTYKA	3 500											
	8895	Pozostała działalność		3 500			3 500				3 475			3 475
89		RÓŻNA DZIAŁALNOŚĆ	50 810											
	8934	Spis powszechny i inne		810			810				809			809
	8995	Pozostała działalność		50 000			50 000				49 890			49 890
91		ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	3 589 753											
	9142	Urzędy wojewódzkie		270 500	266 500		4 000				239 188	235 255		3 933
	9143	Starostwa powiatowe		36 010	36 010						36 010	36 010		
	9144	Rady gmin		345 000			345 000				268 555			268 555

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	9146	Urzędy gmin		2 659 900	1 810 200		784 700	65 000		2 575 354	1 763 723		747 059	64 572
	9195	Pozostała działalność		278 343	183 023		95 320			256 960	161 869		95 091	
93		BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	67 100						65 745					
	9312	Jednostki terenowe policji		56 000			12 000	44 000		54 745				42 745
	9317	Obrona cywilna		11 100			11 100			11 000			11 000	
94		FINANSE	110 000						0					
	9416	Rozliczenia z tytułu poręczeń		110 000						0				
96		DOTACJE NA FINANSOWANIE ZADAŃ GOSPODARCZYCH	150 000						150 000					
	9620	Dotacje dla podmiotów gosp. realizujących realizujących zadania z zakresu gosp.mieszkan.		150 000		150 000				150 000		150 000		
97		ROZLICZENIA RÓŻNE	375 744						0					
	9718	Rezerwy ogólne		375 744			375 744			0				
99		URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY KONTROLI I SĄDOWNICTWA	42 326						42 326					
	9911	Urzędy naczeln. organów władzy i kontroli		4 536			4 536			4 536			4 536	
	9990	Wybory Prezydenta RP		37 790			37 790			37 790			37 790	
		OGÓLEM:	52 413 159	52 413 159	17 961 565	533 000	14 295 156	19 623 438	50 251 280	50 251 280	17 808 907	467 304	13 266 678	18 708 391

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy

(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 3
do Sprawozdania wykonania
budżetu w 2000 roku

WYKAZ ZADAŃ INWESTYCYJNYCH NA 2000 ROK

Lp.	Klasyfikacja budżetowa	Nazwa zadania	Plan po zmianie na dzień 31.12.2000 r.	Wykonanie 31.12.2000 Poniesione nakłady	Finansowanie		Środki nie wygasające z upływem roku
					Pozostałość środków z 1999 roku	Środki przekazane na r-k inwestyc.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	40-4495	Zakup komputera wraz z oprogramowaniem	15.000	14.500		14.500	
2	40-4495	Oczyszczalnia ścieków w Uzarzewie z kanalizacją	1.200.000	956.561	229.561	727.000	473.000
3	40-4495	Oczyszczalnia ścieków w Wierzonce	200.000	521.176	400.000	121.176	
4	40-4495	Wodociąg Janikowo I etap	130.000	118.888	3.100	115.788	
5	40-4495	Wodociąg w Jasiniu, ul. Rabowicka	100.000	3.767		3.767	96.233
6	40-4495	Kanalizacja sanitarna i deszczowa w Jasiniu w ul.: Wiejskiej, Stolarskiej, Sadowej, Wiosennej, Jasińskiej, Skrytej, Sołeckiej, Szklarniowej od ul. Wrzeńskiej do Rutkowskiego	593.576	409.739		409.739	170.000
7	40-4495	Kanalizacja w ul. Zielińskiej wraz z przepompownią	470.000	429.104	23.131	405.973	
8	40-4495	Kanalizacja sanit. i deszcz. w Bogucinie	880.000	414.708	40.488	374.220	504.000
9	50-5613	Dokumentacja na przebudowę i modern. dróg	100.000	49.992		49.992	50.000
10	50-5613	Chodnik w Łowęcinie	200.000	193.808		193.808	
11	50-5613	Chodnik w Paczkowie w ulicach: Ogrodowej, Wiosennej i Sokolnickiej	102.900	96.403		96.403	
12	50-5613	Chodnik Gruszczyń	5.000	4.850	257	4.593	
13	50-5613	Chodnik w ul. Tysiąclecia-Graniczna	100.000	81.467		81.467	
14	50-5613	Nawierzchnia w ul. Wiejskiej	450.000	448.934	14.078	434.856	
15	50-5613	Nawierzchnia w ul. Kaczorowskiego	380.000	357.874	69	357.805	
16	50-5613	Nawierzchnia w ul. Cieszkowskiego	3.183.750	3.194.142	13.420	3.180.722	
17	50-5613	Nawierzchnia w ul. Pogodnej od ul. Kórnickiej do ul. Traugutta	421.632	401.965	5.331	396.634	
18	50-5613	Nawierzchnia ul. Pogodnej w Kobylnicy	470.000	457.651		457.651	
19	50-5613	Pętla autobusowa w Sokolnikach	15.000	15.000		15.000	
20	50-5613	Budowa chodnika w Bogucinie	100.000	95.266		95.266	
21	50-5613	Rondo w ul. Tysiąclecia-Graniczna	220.000	213.428		213.428	
22	50-5613	Ulica Graniczna-nakładka asfaltowa	200.000	124.775		124.775	
23	50-5613	Ulica Przybylskiego	120.000	114.992		114.992	
24	50-5613	Umocnienie pobocza drogi w Uzarzewie	40.000	40.000		40.000	
25	50-5613	Zakup wiat przystankowych	26.400	25.166		25.166	
26	70-7011	Zakup sprzętu do ZOM	487.000	75.328		75.328	411.672
27	70-7395	Rekultywacja dotychczasowego wysypiska śmieci	440.000	339.937	82.705	257.232	
28	70-7262	Wymiana oświetleni ulicznego na energooszczędne – modernizacja oraz rozbudowa oświetlenia ulicznego	600.000	733.625	139.821	593.804	
29	70-7262	Sygnalizacja świetlna w Paczkowie i Kobylnicy	150.000	150.000		150.000	

1	2	3	4	5	6	7	8
30	70-7395	Dokumentacja na budowę kanalizacji	150.000	17.285		17.285	132.000
31	70-7395	Kanalizacja sanit. i deszczowa w ul. Rutkowskiego	0				
32	70-7395	Kanalizacja sanit. i deszczowa w ul. Kilińskiego	103.680				103.680
33	70-7395	Kanalizacja sanit. i deszczowa w ul. Nowowiejskiego	195.000	79.705		79.705	95.000
34	70-7395	Dokończenie budowy kanalizacji w ul. Miodowej i Rzemieśniczej	100.000	156.074	73.200	82.874	
35	70-7395	Kanaliz. sanitarna i deszczowa w ul. Poniatowskiego	348.000	223.844	29.259	194.585	
36	70-7395	Kanaliz. sanitarna i deszczowa ul. Strzeleckiej, Stawnej i Morelowej wraz z przepompownią i odstojnikiem	1.000.000	530.776	30.888	499.888	500.000
37	70-7395	Zakup 3 szt. autobusów komunikacji miejskiej	2.900.000	2.862.120		2.862.120	
38	79-7911	Budowa boiska przy Szkole Podstawowej nr 5	557.000				557.000
39	79-7911	Ogrodzenie i wyposażenie boiska w Kasztanach – SP 1	55.000	54.245		54.245	
40	79-7911	Modernizacja instalacji c.o. w Szkole Podst. w Paczkowie	25.000	23.710		23.710	
41	79-7912	Modernizacja instalacji c.o. w Gimnazjum Nr 2	290.000	272.714		272.714	
42	79-7912	Wymiana podłogi w sali gimnastycznej Gimnazjum Nr 2	70.000	34.556		34.556	
43	79-8211	Budowa przedszkola na os. Mielżyńskiego	2.150.000	2.087.737	31.587	2.056.150	30.000
44	83-8332	Zakup komputera dla Ośrodka Kultury	5.500	5.430		5.430	
45	83-8333	Budowa świetlicy przy ul. Działkowej	150.000	149.502		149.502	
46	87-8795	Tablica świetlna w K.S. Unia	15.000	14.640		14.640	
47	91-9146	Zakup komputerów z oprogramowaniem dla Urzędu	65.000	67.137	2.565	64.572	
48	93-9312	Zakup samochodu dla Policji	30.000	30.000		30.000	
49	93-9312	Zakup komputera dla Policji	4.000	3.990		3.990	
50	93-9312	Zakup radiostacji stacjonarnej dla Komisariatu Policji w Swarzędzu i konsoli dla dyżurnego	10.000	8.755		8.755	
		OGÓŁEM	19.623.438	16.705.266	1.119.460	15.585.806	3.122.585

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy

(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 4
do Sprawozdania z wykonania
budżetu za 2000 rok

DOCHODY BUDŻETOWE 2000 R. – ZADANIA ZLECONE

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Plan po zmianach na dzień 31.12.2000 r.			Wykonanie planu na dzień 31.12.2000 r.		
				Dział	Rozdział	Paragraf	Dział	Rozdział	Paragraf
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
70	7262	88	Gospodarka komunalna Oświetlenie ulic Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zlec. Gminom	198.581	198.581	198.581	198.581	198.581	198.581
86	8611	88	Opieka społeczna Domy pomocy społecznej Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconym gminom	1.047.385	111.000	111.000	1.041.317	108.218	108.218
	8613	88	Zasiłki i pomoc w naturze Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zleconych gminom		643.300	643.300		643.300	643.000
	8615	88	Ośrodki pomocy społecznej Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zleconych gminom		163.000	163.000		163.000	163.000
	8617	88	Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu admin. rządowej zleconych gminom		89.485	89.485		87.026	87.026
	8695	88	Różna działalność Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu admin. rządowej zleconych gminom		40.600	40.600		39.773	39.773
89	8934	88	Różna działalność Spis powszechny i inne Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	810	810	810	810	810	810

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
91	9142	88	Administracja państwowa i samorządowa Urzędy Wojewódzkie Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zleconych gminom	139.800	139.800	139.800	139.800	139.800	139.800
						139.800			139.800
93	9317	88	Bezpieczeństwo publiczne Obrona cywilna Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej zleconych gminom	800	800	800	800	800	800
						800			800
99	9911	88	Urzędy naczelných organów władzy kontroli sądownictwa Urzędy naczelných organów władzy i kontroli Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu admin. rządowej zleconym gminom	42.326	4.536	4.536	42.326	4.536	4.536
	9990	88	Wybory Prezydenta RP Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconym gminom	37.790	37.790	37.790	37.790	37.790	37.790
			OGÓŁEM	1.429.702	1.429.702	1.429.702	1.423.634	1.423.634	1.423.634

Przewodniczący
Zarządu Gminy

(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 5
do Sprawozdania z wykonania
budżetu w 2000 roku

WYDATKI BUDŻETOWE – ZADANIA ZLECONE WYKONANE NA DZIEŃ 31.12.2000 R.

Dz	Rozdz	Nazwa	PLAN NA 31.12.2000r.					WYKONANIE NA 31.12.2000r.				
			OGÓLEM KWOTA DZIAŁU	WYDATKI BIEŻĄCE, w tym:			WYDATKI - Z MAJĄTKOWE	OGÓLEM KWOTA DZIAŁU	WYDATKI BIEŻĄCE, w tym:			WYDATKI MAJĄTKOWE
				KWOTA ROZDZIAŁU	Wynagrodz. i pochodne	Pozostałe wydatki bieżące			KWOTA ROZDZIAŁU	Wynagrodz. i pochodne	Pozostałe wydatki bieżące	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
70		GOSPODARKA KOMUNALNA	198 581					198 581				
	7262	Oświetlenie ulic		198 581		198 581			198 581		198 581	
86		OPIEKA SPOLECZNA	1 047 385					1 041 317				
	8611	Domy pomocy społecznej		111 000	53 884	57 116			108 218	53 884	57 116	
	8613	Zasiłki i pomoc w naturze		643 300		643 300			643 300		643 300	
	8615	Ośrodki pomocy społeczn.		163 000	163 000				163 000	163 000		
	8617	Zasiłki rodzinne i pielęgnac.		89 485		89 485			87 026		87 026	
	8695	Różna działalność		40 600		40 600			39 773		39 773	
89		RÓŻNA DZIAŁALNOŚĆ	810					809				
	8934	Spis powszechny		810		810			809		809	
91		ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	139 800					139 800				
	9142	Urzędy wojewódzkie		139 800	139 800				139 800	139 800		
93		BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	800					800				
	9317	Obrona cywilna		800		800			800		800	
99		URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY KONTROLI I SĄDOWNICTWA	42 326					42 326				
	9911	Urzędy naczeln. organów władzy i kontroli		4 536		4 536			4 536		4 536	
	9990	Wybory Prezydenta RP		37 790		37 790			37 790		37 790	
		OGÓLEM:	1 429 702	1 429 702	356 684	1 073 018		1 423 633	1 423 633	356 684	1 069 731	

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy

(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 6
do Sprawozdania z wykonania
budżetu w 2000 roku

DOCHODY BUDŻETOWE 2000 R. – ZADANIA POWIERZONE

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Plan po zmianach 31.12.2000 r.			Wykonanie na dzień 31.12.2000 r.		
				Dział	Rozdział	Paragraf	Dział	Rozdział	Paragraf
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
50	5614	49	TRANSPORT	316.000			316.000		
			Drogi powiatowe	316.000	316.000				
			Dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego			316.000			316.000
91	9143	49	ADMINISTRACJA	36.010			42.700		
			Starostwa powiatowe		36.010				42.700
			Dotacje celowe otrzymane na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego			36.010			42.700
			OGÓŁEM	352.010	352.010	352.010	358.700	358.700	358.700

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy

(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 7
do Sprawozdania z wykonania
budżetu w 2000 r.

**WYDATKI BUDŻETOWE – ZADANIA POWIERZONE
WYKONANIE NA DZIEŃ 31.12.2000 R.**

Dz	Rozdz	Nazwa	PLAN NA 31.12.2000r.					WYKONANIE NA 31.12.2000r.				
			OGÓŁEM KWOTA DZIAŁU	WYDATKI BIEŻĄCE , w tym:		WYDATKI MAJĄTKOWE	OGÓŁEM KWOTA DZIAŁU	WYDATKI BIEŻĄCE , w tym:		WYDATKI MAJĄTKOWE		
				KWOTA ROZDZIAŁU	Wynagrodz. i pochodne			Pozostałe wydatki bieżące	KWOTA ROZDZIAŁU		Wynagrodz. i pochodne	Pozostałe wydatki bieżące
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
50		TRANSPORT	316 000					316 000				
	5614	Drogi publiczne powiat.		316 000		316 000			316 000		316 000	
91		ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	36 010					36 010				
	9143	Starostwa powiatowe		36 010	36 010				36 010	36 010		
		OGÓŁEM:	352 010	352 010	36 010	316 000	0	352 010	352 010	36 010	316 000	0

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy

(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 8
do Sprawozdania z wykonania
budżetu w 2000 r.

WYKAZ POZOSTAŁYCH DOTACJI Z BUDŻETU GMINY NA 2000 ROK

Lp.	Klasyfikacja budżetowa	Jednostka	Przeznaczenie środków	Plan po zmianach 31.12.2000	Wykonanie na dzień 31.12.2000
1	2	3	4	5	6
1	74-7421-48	Towarzystwo Opieki nad Zwierzętami w Polsce Oddział w Swarzędzu	na działalność schroniska dla zwierząt w Swarzędzu	25.000	25.000
2	79-7911-48	Prywatna Szkoła Podsta- wowa w Wierzenicy	50% wydatków na 1 ucznia przypadającego w gimnazjum	25.000	17.280
3	79-7912-48	Fundacja EKOS w Swarzędzu	50% wydatków na 1 ucznia przypadającego w szkołach (na 15 uczniów w okresie od I-VIII.2000 oraz na 30 uczniów od IX-XII. 2000 r.)	38.000	28.260

1	2	3	4	5	6
4	83-8313-48	Spółeczny Komitet Odnowy Kościoła w Uzarzewie	na remont wieży kościoła zabytkowego w Uzarzewie	20.000	20.000
5	83-8313-48	Parafia Rzymsko-Kat. w Wierzenicy	remont instalacji elektrycznej w zabytkowym kościele	10.000	10.000
6	83-8313-48	Muzeum Rolnictwa w Szreniawie	renowacja uli w Skansenie pszczelarskim w Swarzędzu	18.000	18.000
7	83-8495-48	Orkiestra Dęta w Swarzędzu	dofinansowanie działalności orkiestry dętej	30.000	30.000
8	85-8536-48	Stowarzyszenie Abstynentów ŻAGIEL w Swarzędzu	dofinansowanie obozów terapeutycznych dla rodzin z problemem alkoholowym	12.000	11.764
9	86-8695-48	Stowarzyszenie Przyjaciół Dzieci Specjalnej Troski w Swarzędzu	na rehabilitację i terapię dzieci niepełnosprawnych	80.000	80.000
10	87-8795	Klub Sportowy UNIA w Swarzędzu	na utrzymanie drużyn młodzież. wraz z utrzymaniem obiektów sportowych na terenie Klubu	105.000	105.000
11	87-8795	LZS PIAST w Kobylnicy Swarzędzkie Towarz.	na utrzymanie 3 drużyn piłkarskich	20.000	20.000
12	96-9620-55	Budownictwa Społ. w Swarzędzu	na remonty budynków komunalnych	150.000	150.000
			RAZEM	533.000	515.304

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy
(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 9
do Sprawozdania z wykonania
budżetu w 2000 roku

WYKONANIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH W 2000 ROKU

Lp	Nazwa zakładu budżetowego	Klasyfikacja budżetowa	Stan środków na początku roku	Przychody w tym:		Przychody ogółem 4+5+6	Wydatki ogółem	w tym wydatki na wynagrodz. i pochodne	Stan środków na końcu 2000 roku
				Przychody własne	Dotacje budżetowe				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Zakład Oczyszcz. Miasta	70-7011	126 586	1 479 940	75 328	1 681 854	1 631 734	569 626	50 120
2	Schronisko Młodzieżowe w Kobylnicy	88-8811	1 629	40 374	0	42 003	41 740	29 113	263
	OGÓŁEM		128 215	1 520 314	75 328	1 723 857	1 673 474	598 739	50 383

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy
(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 10
do Sprawozdania z wykonania
budżetu za 2000 rok

WYKONANIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ŚRODKÓW SPECJALNYCH W 2000 ROKU

Lp	Nazwa zakładu budżetowego	Klasyfikacja budżetowa	Stan środków na początku roku	Przychody w tym:		Przychody ogółem 4+5+6	Wydatki ogółem	w tym wydatki na wynagrodz. i pochodne	Stan środków na końcu roku
				Przychody własne	Dotacje budżetowe				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Zajęcie pasa drogowego	50-5613	0	63 587	0	63 587	43 280	0	20 307
2.	Środki specjalne szkół	79-7911	34 209	51 995	0	86 204	62 540	0	23 664
3.	Środki specjalne przedszkoli	79-8211	16 241	298 096	0	314 337	279 524	0	34 813
4.	Środki specjalne żłobka	85-8521	922	30 696	0	31 618	30 053	0	1 565
	OGÓŁEM		51 372	444 374	0	495 746	415 397	0	80 349

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy

(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 11
do Sprawozdania z wykonania
budżetu za 2000 rok

PLAN FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA

LP	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA PLANU 31.12.2000	WYKONANIE PLANU 31.12.2000
1	Stan środków na początku roku	41.500	44.646
2	Przychody razem z tego: wpływy własne (wpłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian ustanowione decyzjami Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz) przelewy do wojewodów (wpłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian ustanowione decyzjami Wojewody, Starosty i WIOŚ) wpłaty Urzędu Marszałkowskiego pozostałe przychody	102.500 5.000 97.500	161.019 37.085 119.123 4.811
3	Środki do dyspozycji	144.000	205.665
4	Wydatki ogółem z tego na: edukację ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych wspomaganie systemów kontrolno-pomiarowych środow. w tym na: współfinansowanie z Woj. Stacją Sanitarno-Epidemiolog. w Poznaniu codziennych pomiarów stężeń formaldehydu i fenoli w Swarzędzu monitoring środowiska wód powierzchniowych i podziemn. w rejonie wysypiska odpadów przy ul. Poznańskiej w Swarzędzu realizowanie zadań modernizacyjnych i inwestycyjnych służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej z tego na: ochronę wód ochronę powietrza urządzanie i utrzymywanie terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków wiejskich (ochrona przyrody) pozostałe opłaty	144.000 1.000 44.000 24.000 20.000 69.000 44.000 25.000 30.000 0	172.500 421 43.411 19.871 23.540 128.668 37.153 11.980 78.433 1.102
5	Stan środków na koniec okresu sprawozdawczego	0	33.165

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy

(-) mgr Jacek Szymczak

Załącznik Nr 12
do Sprawozdania z wykonania
budżetu za 2000 rok

WYKONANIE ZA 2000 ROK

**Przychody i rozchody związane z finansowaniem niedoboru i rozdysponowaniem
nadwyżki budżetowej oraz prywatyzacji mienia Skarbu Państwa
i majątku jednostki samorządu terytorialnego**

Klasyfikacja budżet.	Wyszczególnienie	Plan na dzień 31.12.2000 r.		Wykonanie planu na dzień 31.12.2000 r.	
		Przychody 01	Rozchody 02	Przychody 01	Rozchody 02
0011	Nadwyżka z lat ubiegłych	4.522.313		4.522.313	
0055	Pożyczka krajowa	450.000	200.000	450.000	140.000
	w tym:				
	zaciągnięcie pożyczki z WFOŚiGW w Poznaniu:				
	- Rekultywacja wysypiska śmieci	50.000		50.000	
	- Oczyszczalnia ścieków w Uzarzewie	250.000		250.000	
	- Oczyszczalnia ścieków w Wierzonce	150.000		150.000	
	spłata pożyczek zaciągniętych w 2000 r. z WFOŚiGW w Poznaniu na:				
	Rekultywację wysypiska śmieci		200.000		140.000
	Wolne środki finansowe			446.087	
	OGÓŁEM SUMA PRZYCHODÓW, ROZCHODÓW	4.972.313	200.000	5.418.400	140.000

**ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO
NA DZIEŃ 31.12.2000 R.**

Dochody 49.955.442
Nadwyżka budżetowa 4.522.313

Wolne środki finansowe 446.087
Dochody + przychody 54.923.842
Wydatki -50.251.280
Nadwyżka budżetowa 4.672.562

Sporządziła: Barbara Kotecka

Przewodniczący
Zarządu Gminy

(-) mgr Jacek Szymczak

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
al. Niepodległości 18, Poznań
