



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 31 października 2001 r.

Nr 134

TREŚĆ

Poz.:

ZARZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2614** – nr 154/01 z dnia 29 października 2001 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 7 utworzonym dla wyboru Rady Gminy Kościan 9268

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2615** – nr XXXII/413/2001 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 21 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Partner” w Słupcy 9270
- 2616** – nr XXXII/414/2001 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 21 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany wysokości czynszu regulowanego 9270
- 2617** – nr XXIV/202/2000 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 27 września 2000 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Skoki we wsi Potrzebanowo dla działki nr 695/2 9271
- 2618** – nr 274/XLIV/2001 Rady Gminy Czerwonak z dnia 18 lipca 2001 r. w sprawie nadania nazw ulicom w miejscowości Czerwonak-Miękowo 9276
- 2619** – nr XXXI/25/2001 Rady Gminy Gizałki z dnia 10 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za 1 m³ ścieków komunalnych odprowadzanych do gminnej oczyszczalni ścieków 9279
- 2620** – nr XVII/125/2001 Rady Gminy Kaczory z dnia 14 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia dla gminy Kaczory liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży 9279
- 2621** – nr XXXVIII/219/2001 Rady Gminy Przemęt z dnia 14 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży 9280
- 2622** – nr XXXIII/215/2001 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 28 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę nr XIX/93/96 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Okonek 9280
- 2623** – nr XXIV/270/2001 Rady Gminy Ostrów Wlkp. z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Ostrów Wlkp 9286
- 2624** – nr XXI/157/2001 Rady Gminy w Tarnówce z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tarnówka 9299
- 2625** – nr XXVII/163/2001 Rady Gminy Wijewo z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania 9302
- 2626** – nr XXVII/165/2001 Rady Gminy Wijewo z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVI/142/97 Rady Gminy w Wijewie z dnia 26 czerwca 1997 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wijewo 9303
- 2627** – nr XXXVI/315/2001 Rady Miejskiej Rydzyny z dnia 14 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Rydzyna 9303
- 2628** – nr XLV/298/01 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 14 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Września 9304
- 2629** – nr XXVII/235/01 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 19 września 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu Gminy Rawicz ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży, oraz zasad usytuowania punktów sprzedaży i podawania ww. napojów alkoholowych 9305
- 2630** – nr XXXIX/238/2001 Rady Gminy Przemęt z dnia 25 września 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przemęcie 9306
- 2631** – nr VI/43/2001 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 11 października 2001 r. w sprawie ustalenia zasad oprocentowania rat przy sprzedaży nieruchomości 9316

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 2632** – nr XXXI/240/01 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 25 września 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kościańskiego 9317
- 2633** – nr XXXII/126/01 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 27 września 2001 r. w sprawie Statutu Powiatu Ostrzeszowskiego 9330

UCHWAŁY SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

- 2634** – nr XXXIX/592/2001 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 września 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXX/462/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2001 zmienionej późniejszą uchwałą nr XXXV/531/2001 z dnia 27 kwietnia 2001 r. w zakresie dokonania zmian rocznego planu przychodów i rozchodów Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym 9342
- 2635** – nr XXXIX/593/2001 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 września 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXX/462/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2001 w zakresie dokonania uszczegółowienia rocznego planu przychodów i wydatków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych 9345
- 2636** – nr XXXIX/596/2001 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 września 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXX/462/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2001 9347

POROZUMIENIA

- 2637** – zawarte w dniu 26 września 2001 r. w Słupcy pomiędzy Powiatem Słupeckim a Gminą Strzałkowo w sprawie wspólnej inwestycji – budowy hali widowiskowo – sportowej przy Zespole Szkół Rolniczych w Strzałkowie 9375
- 2638** – zawarte w dniu 26 września 2001 r. w Słupcy pomiędzy Powiatem Słupeckim a Gminą i Miastem Zagórów w sprawie współfinansowania przez Gminę budowy drogi powiatowej nr 16148 na odcinku Grabina – granica Powiatu Słupeckiego (Orlina 9377

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2639** – z dnia 26 października 2001 r. o sprostowaniu błędu 9378

2614

ZARZĄDZENIE Nr 154/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 29 października 2001 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 7 utworzonym dla wyboru Rady Gminy Kościan

Na podstawie art. 192 i art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060) zarządza się, co następuje:

§1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy Kościan dla wyboru radnego w dwumandatowym okręgu wyborczym Nr 7 obejmującym miejscowość Racot.

§2

Datę wyborów, o których mowa w §1, wyznacza się na niedzielę 13 stycznia 2002 r.

§3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wojewoda Wielkopolski
(-) *Andrzej Nowakowski*

**Załącznik do Zarządzenia
Wojewody Wielkopolskiego
Nr 154/2001 z dnia 29.10.2001 r.**

**KALENDARZ WYBORCZY
DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY GMINY KOŚCIAN**

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 14 listopada 2001 r.	- podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Kościan w okręgu wyborczym Nr 7
do 24 listopada 2001 r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicy, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Kościanie
do 29 listopada 2001 r.	- powołanie przez Zastępcę Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Lesznie Gminnej Komisji Wyborczej w Kościanie
do 14 grudnia 2001 r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłoszenie Gminnej Komisji Wyborczej w Kościanie list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 7
do 23 grudnia 2001 r.	- powołanie przez Zarząd Gminy obwodowej komisji wyborczej - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicy obwodu głosowania oraz o wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej
do 29 grudnia 2001 r.	- rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Kościanie o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierające numery list, dane o kandydatach na radnego umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 30 grudnia 2001 r.	- sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy
do 12 stycznia 2001 r.	- przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców
13 stycznia 2001 r. w godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	- głosowanie

2615

UCHWAŁA Nr XXXII/413/2001 RADY MIEJSKIEJ W KÓRNIKU

z dnia 21 czerwca 2001 r.

w sprawie ustalenia stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Partner” w Słupcy

Na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1995 r. – o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (jedn. tekst Dz.U. z 2000 nr 98, poz. 1070 z późn.zm.) oraz art. 26a ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. – o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (j.t. Dz.U. z 1998 r. nr 120, poz. 787 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się stawkę czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Partner” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Słupcy, ul. Berlinga 20, na terenie gminy Kórnik – w kwocie 6,50 PLN (sześć

złotych i pięćdziesiąt groszy) za 1 metr kwadratowy powierzchni użytkowej lokalu zgodnie z propozycją i załączoną kalkulacją.

§2

Uchwała wchodzi w życie po upływie miesiąca od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego – z początkiem kalendarzowego – oraz podlega opublikowaniu w prasie lokalnej.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Seweryn Waligóra

2616

UCHWAŁA Nr XXXII/414/2001 RADY MIEJSKIEJ W KÓRNIKU

z dnia 21 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany wysokości czynszu regulowanego

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz.U. nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 26 i art. 26a ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. – o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (jedn. tekst Dz.U. z 1998 r. nr 120, poz. 787 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§1

Podwyższa się stawki czynszu regulowanego, określone uchwałą Rady Miejskiej w Kórniku nr XXV/270/2000 z dnia 21 lipca 2000 r. – w sprawie zmiany wysokości czynszu regulowanego, w następujący sposób:

- a) w strefie miejskiej wielkość stawki bazowej czynszu regulowanego wynosi 0,85 PLN (osiemdziesiąt pięć groszy) za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu,
- b) w strefie wiejskiej stawki bazowej czynszu regulowanego wynosi 0,74 PLN (siedemdziesiąt cztery grosze) za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu.

§2

Stawka czynszu najmu lokali socjalnych wynosi 0,38 PLN (trzydzieści osiem groszy) za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu.

§3

Czynniki wpływające na zwykłą lub obniżkę stawek bazowych czynszu regulowanego oraz zasady pierwszeństwa najmu lokali socjalnych pozostają bez zmian.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu oraz jednostkom organizacyjnym i osobom prawnym, sprawującym zarząd zasobem mieszkaniowym gminy.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2001 r., po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, nie wcześniej jednak niż po upływie miesiąca od daty opublikowania w tym dzienniku – z początkiem miesiąca kalendarzowego oraz podlega ogłoszeniu w miejscach publicznych na terenie gminy i opublikowaniu w prasie lokalnej.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Seweryn Waligóra

2617

UCHWAŁA Nr XXIV/202/2000 RADY MIEJSKIEJ GMINY SKOKI

z dnia 27 września 2000 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Skoki we wsi Potrzeznowo dla działki nr 695/2

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. Nr 15 z 1999 r. poz. 139 z późn.zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn.zmianami) oraz na podstawie uchwały Rady Miejskiej Gminy Skoki Nr XLI/236/97 z dnia 29.07.1997 r. Rada Miejska Gminy Skoki uchwala co następuje:

§1

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Skoki (zatwierdzonego uchwałą Nr XI/49/94 Rady Miasta i Gminy Skoki z dnia 05.12.1994 r. ogłoszoną w Dz.U. Woj. Pozn. poz. 243 z dnia 08.12.1994 r.) dla terenu wsi Potrzeznowo – działka nr ewid. 695/2 obejmującą ustalenia zawarte w niniejszej uchwale.
2. Integralną częścią planu są rysunki, stanowiące załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwał.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§2

1. Uchwala się zmianę przeznaczenia działki nr ewid. 695/2 o łącznej powierzchni 2,4 ha z przeznaczenia pod usługi turystyczne, według obowiązującego planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego gminy Skoki, na nowe przeznaczenie – zabudowę letniskową, oznaczoną symbolem ML na załączniku nr 1 i niniejszej uchwale.
2. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy letniskowej we wsi Potrzeznowo dla działki nr ewid. 695/2, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

§3

1. Celem regulacji zawartych w ustaleniach dot. zmiany planu jest wyznaczenie zasad podziału i warunków zabudowy oraz zagospodarowania terenu zabudowy letniskowej.
2. Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest również:
 - 1) ochrona interesów publicznych, ponadlokalnych i lokalnych w zakresie:
 - a) ochrony środowiska przyrodniczego w rejonie opracowania planu,
 - b) zapewnienia prawidłowych powiązań komunikacyjnych,
 - c) zapewnienie powiązań pomiędzy istniejącą i projektowaną infrastrukturą techniczną,
 - 2) określenie zasad podziału terenu, zasad zagospodarowania terenów letniskowych, uzbrojenia terenu dla zagwarantowania odpowiednich warunków życia w zespole stanowiącym osiedle letniskowe w środowisku wiejskim, przy

uwzględnieniu istniejącego stanu środowiska przyrodniczego i zainwestowania,

- 3) jednoczesna minimalizacja wzajemnych konfliktów oraz optymalizacja korzyści wynikających ze wspólnych działań użytkowników terenu, mieszkańców Potrzeznowa i władz samorządowych gminy Skoki.

§4

1. Przedmiotem ustaleń planu są:
 - 1) tereny projektowanej zabudowy letniskowej oznaczone na rysunku planu symbolem ML,
 - 2) strefa techniczna od linii elektroenergetycznej oznaczona symbolem ST,
 - 3) tereny rezerwy dla urządzeń elektroenergetycznych oznaczone na rysunku planu symbolem EE,
 - 4) tereny komunikacji wewnętrznej oznaczone symbolem Kdw,
 - 5) zasady podziału terenu,
 - 6) zasady zagospodarowania i zabudowy terenu,
 - 7) zasady uzbrojenia terenu.
2. Na terenach o których mowa w ust. 1 pkt 1 ustala się przeznaczenie podstawowe letniskowo-rekreacyjne.

§5

Ileokroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

1. planie gminy – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w §1 uchwały,
2. uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej Gminy Skoki, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
3. zabudowie letniskowej – należy przez to rozumieć zabudowę mieszkalną letniskową wolnostojącą, realizowaną na ściśle określonej części powierzchni działki w strefie budowlanej o charakterze rekreacyjnym, zgodnie z przepisami szczegółowymi niniejszej uchwały,
4. dopuszczalnej, maksymalnej powierzchni zabudowy – należy przez to rozumieć, sumę powierzchni zabudowy wszystkich obiektów na działce, która nie powinna przekroczyć granicy ustalonej procentem zabudowy działki lub liczbą podaną w metrach kwadratowych powierzchni,
5. strefie zabudowy – należy przez to rozumieć obszar zwarty między nieprzekraczalnymi liniami zabudowy frontową i tylną, na którym dopuszczalna jest zabudowa obiektami związanymi z podstawową funkcją terenu,
6. rysunku zmiany planu – należy przez to rozumieć rysunek planu w skali 1:10 000 stanowiący fragment planu gminy, przedstawiający w sposób graficzny zakres obszarowy zmiany planu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
7. rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek na mapie zasadniczej w skali 1:500 stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§6

Następujące oznaczenia graficzne zawarte w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

- 1) granica opracowania planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- 3) projektowane linie podziałów geodezyjnych,
- 4) strefa dopuszczalnej zabudowy obiektami związanymi z funkcją podstawową terenu,
- 5) tereny komunikacji wewnętrznej,
- 6) tereny zabudowy lotniskowej,
- 7) strefa techniczna od linii elektroenergetycznej.

II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

§7

Na terenach zabudowy lotniskowej ML ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:

1. Na projektowanych działkach zabrania się dokonywania wtórnych podziałów własnościowych.
2. Zabudowa działek musi być związana z funkcją lotniskową, będącą podstawową funkcją terenu działek.
3. Dopuszczalna powierzchnia zabudowy na jednej projektowanej działce łącznie z budynkiem lotniskowym wynosi 15% jej powierzchni nie więcej jednak niż 150 m².
4. Ustala się maksymalną powierzchnię terenów utwardzonych na 10% powierzchni działki.
5. Pozostała powierzchnia działki powinna być wykorzystana na urządzenie zieleni o charakterze rekreacyjnym i ogrodowym.
6. Usytuowanie obiektu lotniskowego musi być zrealizowane w strefie dopuszczalnej zabudowy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.
7. Maksymalną wysokość budynku lotniskowego ustala się na 10 m linii kalenicy dachu licząc od istniejącego poziomu terenu.
8. Budynek lotniskowy należy projektować maksymalnie jako parterowy z poddaszem użytkowym, dachem dwu lub wielospadowym, o kącie nachylenia maksymalnie do 45°.
9. Architekturę obiektów należy projektować z zachowaniem charakteru zabudowy wiejskiej wsi Potrzebanowo.
10. Dopuszcza się podpiwniczenie budynków.
11. Realizację podpiwniczenia budynków lotniskowych uzależnia się od pozytywnych wyników badań gruntowo – wodnych, wykonanych na etapie projektowania budynku.
12. Poziom parteru może być wyniesiony nie więcej niż 0,8 m nad istniejący poziom terenu.
13. Zakazuje się realizacji garaży wolnostojących.
14. Dopuszcza się realizację otwartych wiat garażowych o powierzchni zadaszania w rzucie przyziemia maksymalnie 20 m², przy czym powierzchnia ta wlicza się w powierzchnię zabudowy działki, o której mowa w ust. 3.
15. Lokalizacja wiat, o których mowa w ust. 14 może występować przy granicy działki, pod warunkiem zbliźniczenia z wiatą na działce sąsiedniej.
16. Charakter zadasznień obiektów, o których mowa w ust. 15 wnikają do formy budynku lotniskowego.
17. Wyklucza się wykorzystanie obiektów działki lotniskowej do celów kolidujących z podstawową funkcją terenu.

18. Zakazuje się prowadzenia na terenie ML, jakiegokolwiek działalności gospodarczej.

19. Obowiązuje zasada realizacji ogrodzenia ażurowego do wysokości 1,5 m.

20. Zaleca się doprowadzenie wszelkich niezbędnych i dostępnych mediów, oraz odprowadzanie i utylizację ścieków na warunkach gwarantujących odpowiedni standard życia mieszkańców oraz ochronę środowiska przyrodniczego.

21. Do czasu wykonania systemu odprowadzenia ścieków, dopuszcza się stosowanie zbiorników bezodpływowych, na warunkach określonych przepisami szczegółowymi.

22. Dla obsługi komunikacyjnej terenu lotniskowego należy wykonać drogi obsługi wewnętrznej oznaczone symbolem Kdw, zgodnie z dyspozycjami rysunku planu.

23. Dopuszcza się wykonanie nawierzchni gruntowej dróg wymienionych w ust. 22, a wszelkie inne rozwiązania urządzenia dróg wymagają uzyskania zgody Zarządu Miasta i Gminy Skoki.

24. Dla zapewnienia dostawy energii elektrycznej, poprzez możliwość podłączenia do istniejącej linii średniego napięcia, należy uzyskać warunki z właściwego Rejonowego Zakładu Energetycznego.

25. Konieczność regulacji transformacji dla obsługi projektowanego zespołu oraz innych przyległych terenów, jest możliwa do spełnienia na terenie działki oznaczonej na rysunku planu symbolem EE.

26. Dopuszcza się możliwość przedłużenia linii niskiego napięcia poza obszar opracowania planu w celu likwidacji kolizji z funkcją terenu.

27. Dla realizacji celu wymienionego w ust. 26 należy uzyskać warunki z właściwego Rejonowego Zakładu Energetycznego.

III. PRZEPISY KOŃCOWE

§8

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy w wysokości 25%.

§9

Traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Skoki wymieniony w §1 niniejszej uchwały w części sprzecznej z ustaleniami uchwały.

§10

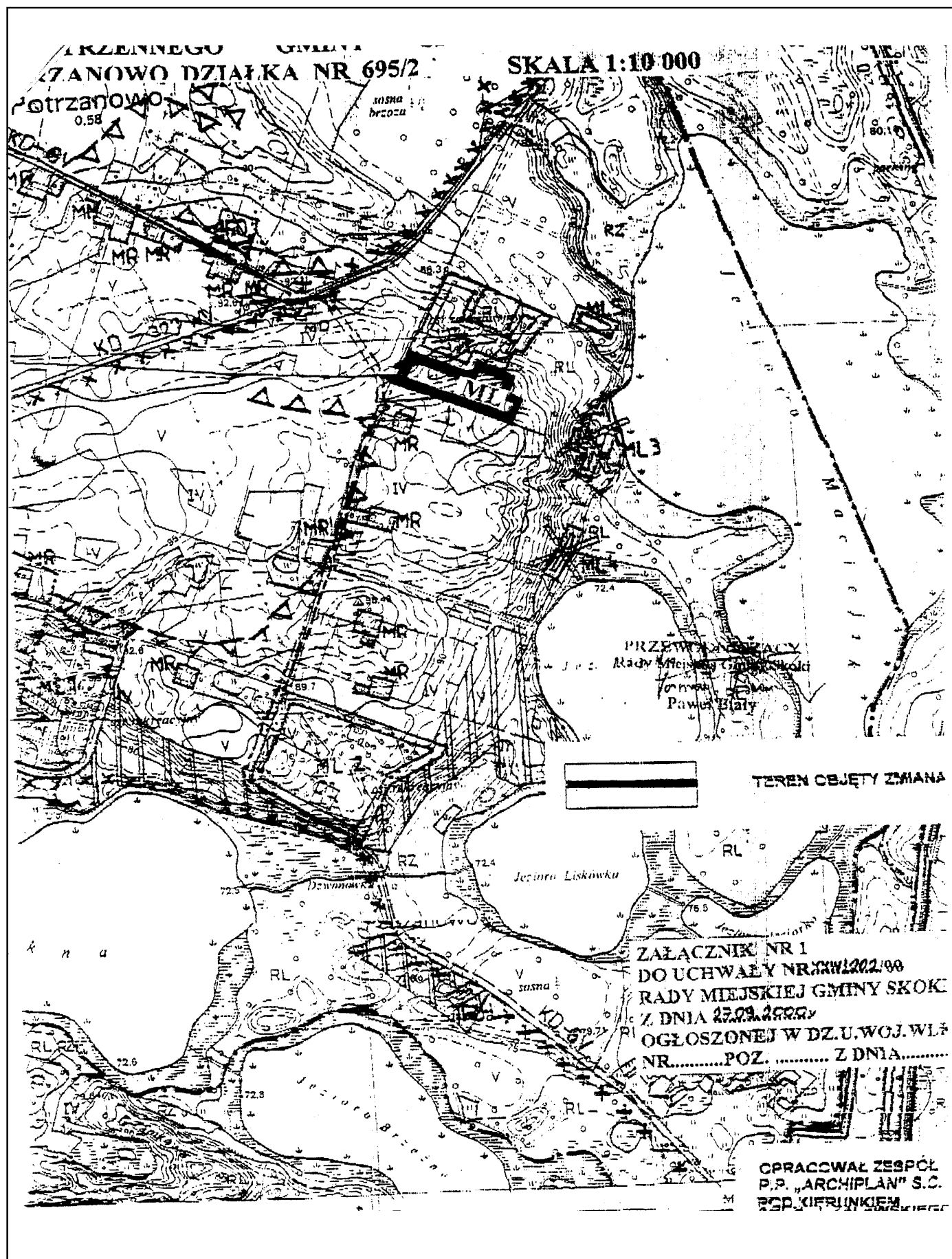
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Skoki.

§11

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Skoki

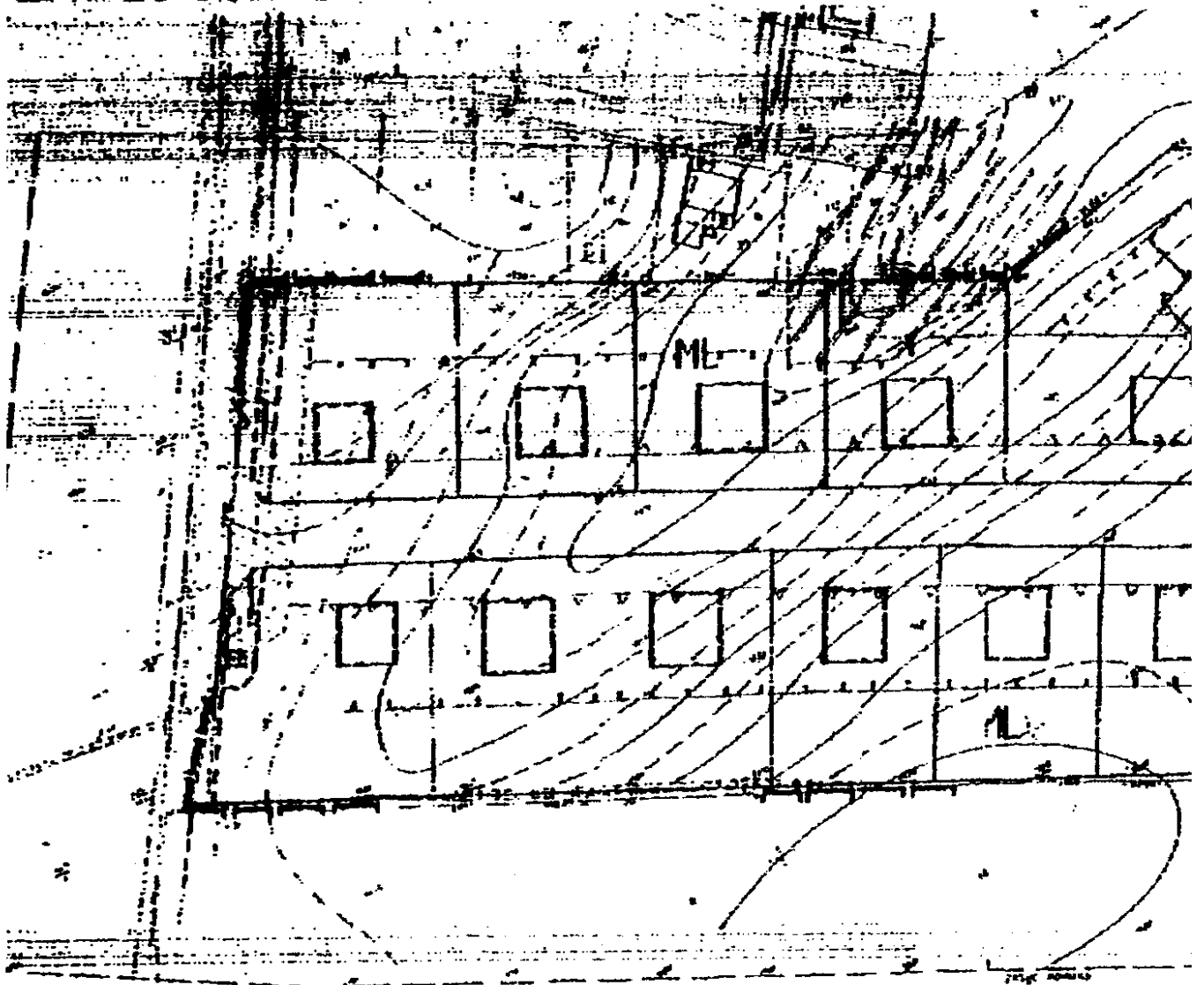
(-) *Paweł Biały*



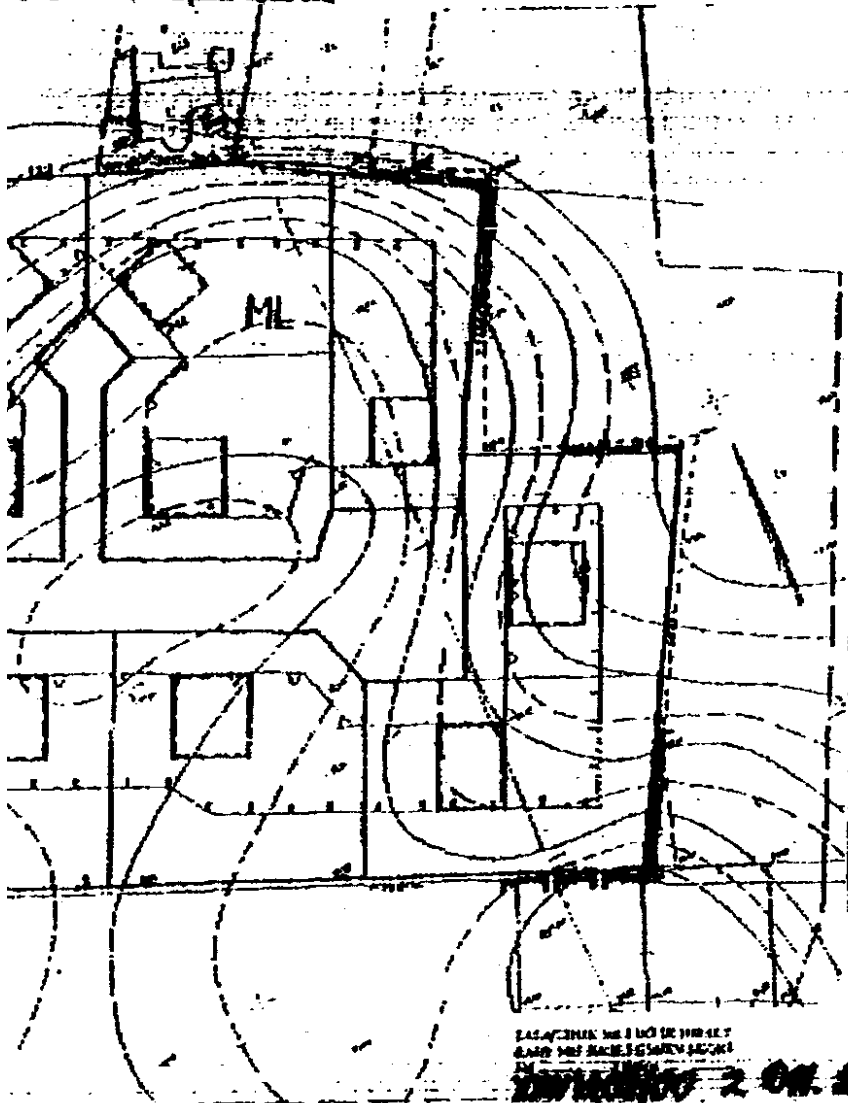
GMINA SKOKI - WIEŚ POTRZANOWO

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZE

ZABUDOWY LETNISKOWEJ - DZIAŁKA NR EWID.



STRZENNEGO TERENÓW 695/2 SKALA 1 : 500



ZNACZENIA

	GRANICA OGRADZENIA I OGRANICZENIA
	LINIA WYKONCZAJĄCA NIEZBĘDNOŚĆI W WYKONCZAJĄCĄ OGRANICZENIA
	LINIA WYKONCZAJĄCA NIEZBĘDNOŚĆI W WYKONCZAJĄCĄ OGRANICZENIA
	GRANICE POLIGONALNE (METRZE) NA CZ.
	WIDOKI BRACZKAJA FRONTALNA I BOK
	GRANICE POLIGONALNE TYMA I BOKI
	WYKONCZAJĄCA I OGRANICZENIA W WYKONCZAJĄCĄ I OGRANICZENIA W WYKONCZAJĄCĄ I OGRANICZENIA
	DRUGA KONTURACH WYKONCZAJĄCĄ
	PLACI I TERENÓW
	STRAŻY TECHNICZNA I BOKI
	PRZEKROJENIE I OGRANICZENIA I BOKI
	PERIMETRA I OGRANICZENIA I BOKI
	TEREN I BOKI I OGRANICZENIA I BOKI

**MLFA
ZASADNICZA**
2018

Województwo Wielkopolskie
Urząd Marszałkowski
ul. Wolności 10
60-116 Poznań
Krajowy Rejestr Sądowy
KRS 0000262282
NIP 662-200-0000
REGON 141201112

ZASADNICZA WSKAZUJE PRZEKROJENIE
I OGRANICZENIA I BOKI
2018 2 01 1203 0000
WYKONCZAJĄCA I OGRANICZENIA I BOKI
I OGRANICZENIA I BOKI
I OGRANICZENIA I BOKI

2618

UCHWAŁA Nr 274/XLIV/2001 RADY GMINY CZERWONAK

z dnia 18 lipca 2001 r.

w sprawie nadania nazw ulicom w miejscowościach Czerwonak i Miękowo

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

§1

1. W miejscowości Czerwonak nadaje się ulicy oznaczonej na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały nazwę:
ulica Marysieńki.
2. W miejscowości Miękowo nadaje się ulicy oznaczonej na mapie stanowiącej załącznik nr 2 nazwę:
ulica Majowa.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Czerwonak.

§3

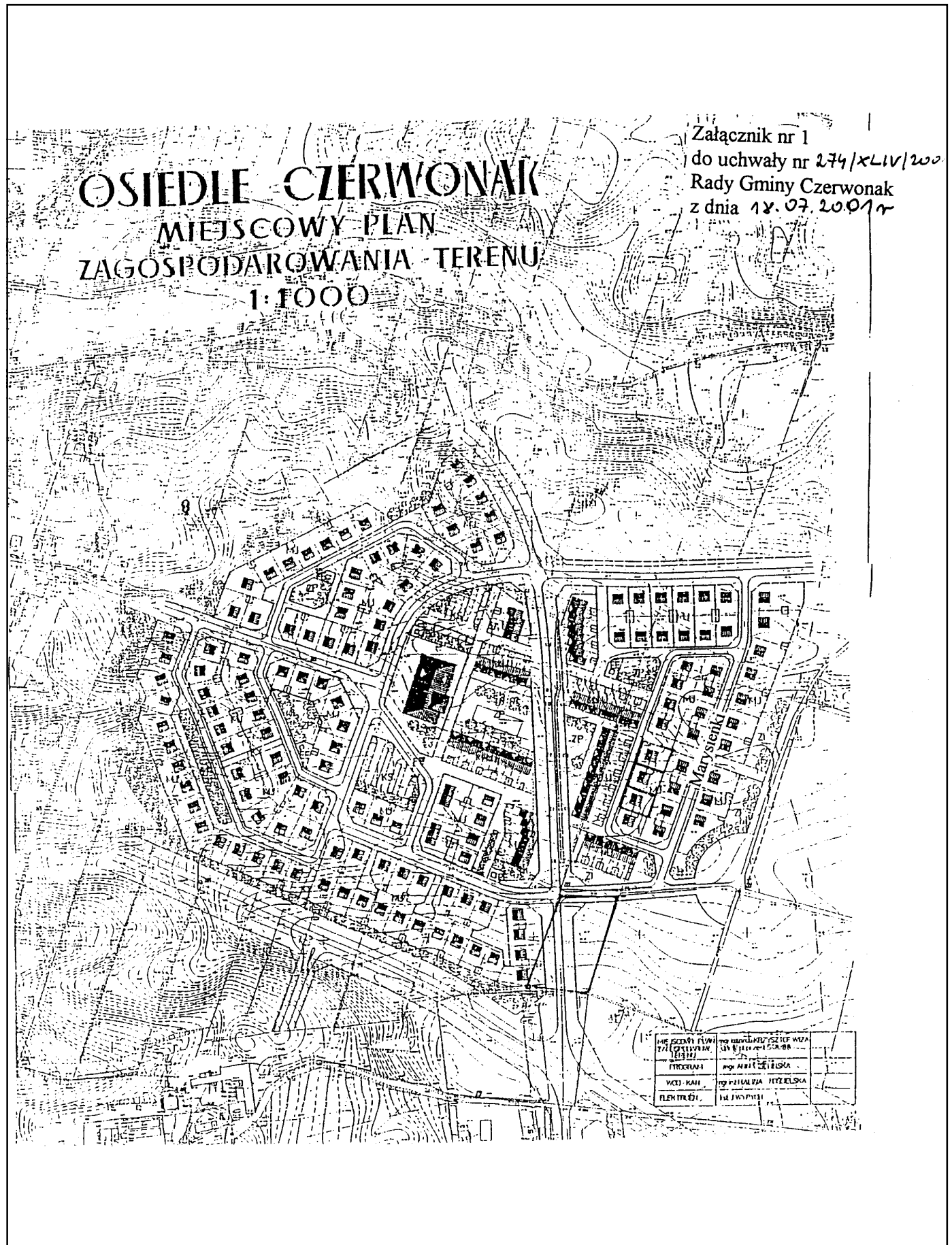
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

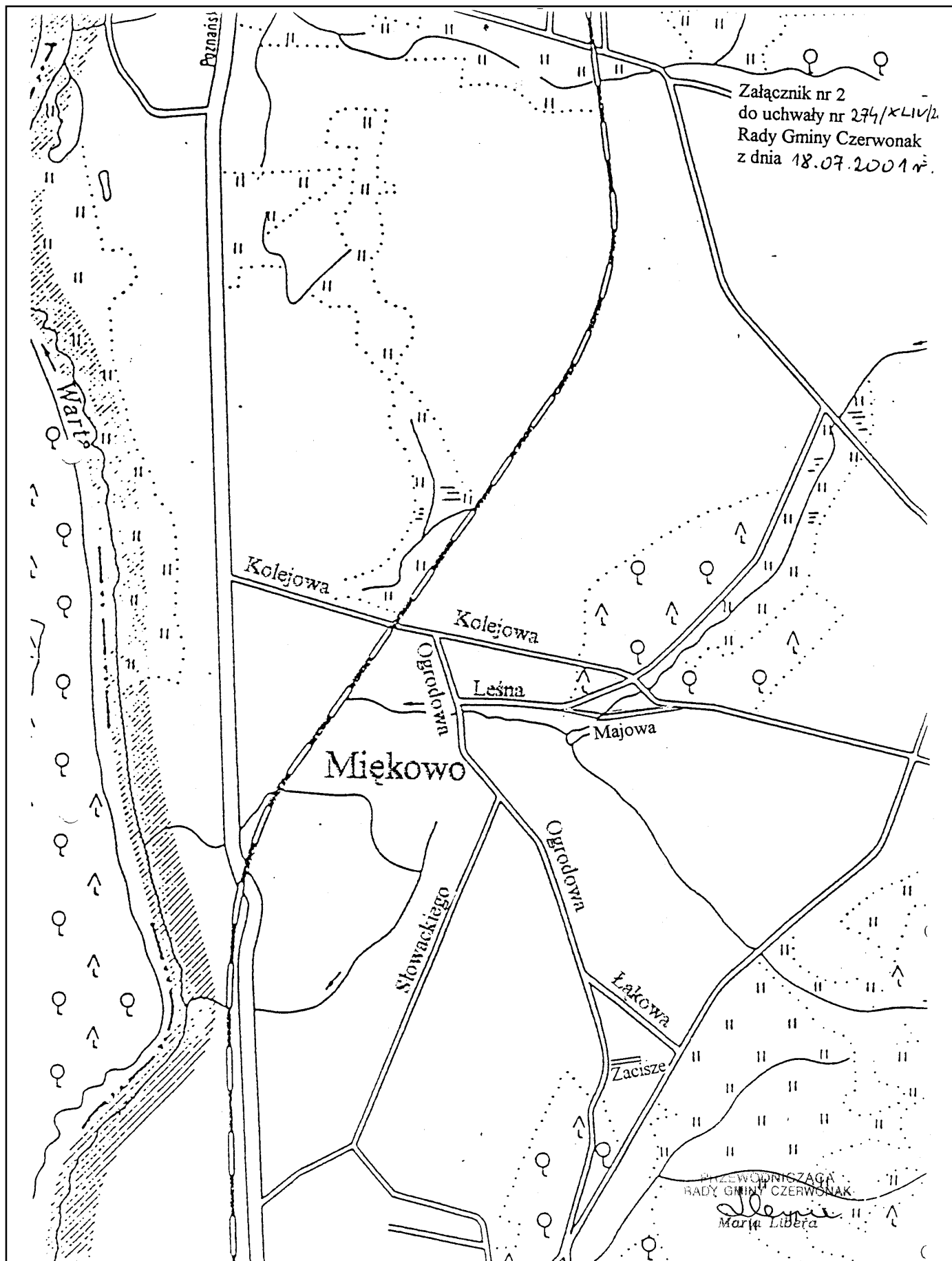
Przewodnicząca
Rady Gminy Czerwonak
(-) *Maria Libera*

OSIEDLE CZERWONAK

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA TERENU 1:1000

Załącznik nr 1
do uchwały nr 274/XLIV/200
Rady Gminy Czerwonak
z dnia 18.07.2007r





2619

UCHWAŁA Nr XXXI/25/2001 RADY GMINY GIZAŁKI

z dnia 10 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłaty za 1 m³ ścieków komunalnych odprowadzonych do gminnej oczyszczalni ścieków

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 poz. 43 z 1997 r. z późniejszymi zmianami) i art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Gizałki uchwala, co następuje, co następuje:

§1

Ustala się opłatę za 1m³ ścieków komunalnych odprowadzanych do gminnej oczyszczalni ścieków w wysokości 1,33 zł + 7% podatku VAT (cena brutto 1,42 zł).

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Gizałki oraz Prezesowi Zakładu Komunalnego Gminy Gizałki – Spółka z o.o.

§3

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

Przewodniczący Rady
(-) *Marianna Pietryga*

2620

UCHWAŁA Nr XVII/125/2001 RADY GMINY KACZORY

z dnia 14 sierpnia 2001 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn.zm. z 2001 r. Nr 60, poz. 610) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się dla Gminy Kaczory – 40 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) w tym:

- 30 punktów przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 10 punktów w miejscu sprzedaży.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kaczory.

§3

Traci moc uchwała Nr 18/94 Rady Gminy w Kaczorach z dnia 31 sierpnia 1994 r. w sprawie ustalenia dla gminy Kaczory liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *mgr inż. Stefan Kowal*

2621

UCHWAŁA Nr XXXVIII/219/2001 RADY GMINY PRZEMĘT

z dnia 14 sierpnia 2001 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i 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 późniejszymi zmianami) i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się maksymalną liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) na terenie gminy Przemęt w ilości 100 punktów przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i 100 punktów przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Przemęt.

§3

Traci moc uchwała Nr III/17/94 Rady Gminy Przemęt z dnia 10 sierpnia 1994 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Zbigniew Jakubowski*

2622

UCHWAŁA Nr XXXIII/215/2001 RADY MIEJSKIEJ W OKONKU

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę Nr XIX/93/96 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Okonek

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

§1

W uchwale Nr XIX/93/96 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Okonek wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §1 w ust. 2 wyrazy „Miasto i Gmina Okonek” zastępuje się wyrazami „Gmina Okonek”,
- 2) w §4 w ust. 2
 - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej”,
 - b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) edukacji publicznej”,
 - c) w pkt 9 po wyrazach „kultury fizycznej” dodaje się wyrazy „i turystyki”,

- d) pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej”,
 - e) w pkt 15 na początku dodaje się wyrazy „polityki prodominnej, w tym”
 - f) po pkt 15 dodaje się pkt 16-19 w brzmieniu:
„16) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
17) promocji Gminy,
18) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
19) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.”
- 3) w §4 ust. 4a otrzymuje brzmienie:
„4a. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.”
 - 4) w §4 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

- „5. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.”
- 5) §5 otrzymuje brzmienie:
- „1. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Nawiązanie współdziałania wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską.”
- 6) w §6 wprowadza się następujące zmiany:
- a) skreśla się ust. 2-4,
- b) po ust. 1 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
- „2. Tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.”
- 7) w §7 wprowadza się następujące zmiany:
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Organami Gminy są:
- 1) Rada Miejska,
- 2) Zarząd Miejski zwany dalej „Zarządem.”
- b) po ust. 2 dodaje się ust. 3-5 w brzmieniu:
- „3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady Miejskiej, posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Miejskiej.
5. Zasady dostępu do dokumentów określa załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Okonek.”
- 8) §8 otrzymuje brzmienie:
1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych wybieranych w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, na okres 4-ech lat, licząc od dnia wyborów.
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 wyborów do Rady Miejskiej.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
- 9) po §8 dodaje się §8a i 8b w brzmieniu:
- „§8a
1. Na pierwszej sesji nowo wybrana Rada dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Na tej sesji określa się także termin i zasady wyboru Burmistrza. Wybór Burmistrza może być poprzedzony postępowaniem konkursowym.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Miejskiej oraz prowadzenie obrad Rady.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 4.
- §8b
1. Na drugiej sesji Rada przystępuje do wyboru Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Wyboru pozostałych członków Zarządu należy dokonać na wniosek Burmistrza w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez właściwy organ wyborczy wyników do Rady.
3. Wyboru Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu można dokonywać spośród osób nie będących radnymi.
4. Rada powołuje Sekretarza Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy zwanych dalej „Sekretarzem” i „Skarbnikiem” oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcę na wniosek Przewodniczącego Zarządu na zasadach określonych w Regulaminie Rady Miejskiej stanowiącego załącznik Nr 3 do Statutu.
5. Odwołanie Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i jego Zastępcy, następuje w trybie właściwym dla ich powołania.”
- 10)w §9 wprowadza się następujące zmiany:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalenie wynagrodzenia przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności”,
- b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:
- „11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w §4 ust. 3 i 4a”,
- c) po pkt 12 dodaje się pkt 12a w brzmieniu:
- „12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych”,
- d) po pkt 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu:
- „14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”.

- 11)w §11 wprowadza się następujące zmiany:
- po ust. 1 dodaje się ust. 1a i 1b w brzmieniu:
„1a. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
1b. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady”,
 - ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku:
1) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
2) Zarządu”,
 - po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady”.
- 12)w §13 wprowadza się następujące zmiany:
- w ust. 1 po wyrazach „składu Rady” dodaje się wyrazy „w głosowaniu jawnym”,
 - skreśla się ust. 2,
 - skreśla się oznaczenie ust. 1.
- 13)§14 otrzymuje brzmienie:
- „1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada ze swojego grona tworzy stałe i doraźne Komisje, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
 - W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.”
- 14)w §16 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
- „1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
 - W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.”
- 15)§18 otrzymuje brzmienie:
- „1. Radny obowiązany jest kierować się obradami wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.”
 - Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomysłowości Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy.”
 - Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez przewodniczącego obrad wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
 - Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
- Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
 - Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.
 - Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
 - Radnemu na czas kadencji wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie mandatu radnego.”
- 16)po §18 dodaje się §18a w brzmieniu:
- „1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 - Przepis ust. 1 stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu nie będących radnymi.
 - Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody, na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
 - Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
 - Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.”
- 17)w §19 wprowadza się następujące zmiany:
- ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.”
 - skreśla się ust. 4,
 - ust. 5 – 12 otrzymują kolejno numerację 4-11,
 - ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej Gminy.
Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta, obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7-miu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.”
 - ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w gminnej jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 4 wynosi sześć miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.”
 - w ust. 9 wyrazy „Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin” zastępuje się wyrazami „Ordynacja Wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw”,
 - w ust. 10 wyrazy „Urząd Miasta i Gminy lub gminna jednostka organizacyjna” zastępuje się wyrazem „pracodawca”.
 - ust. 11 otrzymuje brzmienie:
„11. Zarząd Miejski lub Burmistrz nie może powierzyć radnemu Gminy wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.”

- i) po ust. 11 dodaje się ust. 12 i 13 w brzmieniu:
„12. Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, Zarządzie ani Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
13. Mandatu radnego nie można łączyć z:
1) mandatem posła lub senatora,
2) wykonywania funkcji wojewody lub wicewojewody,
3) członkostwa w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.”
- 18)w §22 wprowadza się następujące zmiany:
a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Burmistrza jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu oraz członek Zarządu.”
b) skreśla się ust. 2,
c) ust. 3 otrzymuje numerację ust. 2 i następujące brzmienie:
„2. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.”
- 19)w §23 wprowadza się następujące zmiany:
a) w ust. 2 skreśla się tiret 6,
b) w tiret 9 wyrazy „zarządzeń” i „zarządzenie” zastępuje się odpowiednio wyrazami „uchwały” i „uchwały”,
c) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„2a. Zarządowi Miejskiemu przysługuje wyłączne prawo:
1) zaciągania zobowiązań mających, pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
3) dokonywania wydatków budżetowych,
4) zgłoszenia propozycji zmian w budżecie Gminy,
5) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.”
- 20)§25 otrzymuje brzmienie:
„1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 Rada rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.
5. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie absolutorium oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wystuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.”
- 21)po §25 dodaje się §§25a-25d w brzmieniu:
„§25a
1. Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Odwołanie Burmistrza następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.
5. 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.
6. Odwołanie Burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
7. Na uzasadniony wniosek Burmistrza, Rada może odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
- §25b
1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji Burmistrza na najbliższej sesji Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.
- §25b
1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji Burmistrza na najbliższej sesji Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.
- §25c
1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego zarządu w trybie określonym w §33, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.
2. W przypadku niedokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, stosuje się odpowiednio §37.

3. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego Przewodniczącym Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
4. Odwołany Zarząd lub poszczególni członkowie Zarządu pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu.
5. Rada może zwolnić członka Zarządu z pełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd stosuje się odpowiednio ust. 3.

§25d

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

22)w §29 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w ust. 2 wyraz „upoważniony” zastępuje się wyrazem „wyznaczony”,
- b) skreśla się ust. 3 i 4,
- c) dotychczas ust. 5-7 otrzymują numerację ust. 3-5,

23)w §30 wprowadza się następujące zmiany:

- a) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:
„3a. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.”,
- b) w ust. 4 wyrazy „dla przepisów miasta i gminy (wywieszenie na tablicy ogłoszeń)” zastępuje się wyrazami „dla aktów prawa miejscowego.”

24)w §32 po ust. 3 dodaje się ust. 3a i 3b w brzmieniu:

- „3a. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
- 3b. Statut winien określać w szczególności:
- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli i nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.”

25)w rozdziale V wprowadza się następujące zmiany:

- a) tytuł rozdziału otrzymuje brzmienie „Publikowanie przepisów prawa miejscowego”,
- b) §33 i 34 otrzymują brzmienie:
„§33
1. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie w sposób określony w odrębnej ustawie.
2. Przepisy prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz sołectw.

§34

Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego i udostępnia go do wglądu w swojej siedzibie.”

26)§38 otrzymuje brzmienie:

- „1. Statut Gminy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.”

27)§40 otrzymuje brzmienie:

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

§2

W regulaminie Rady Miejskiej w Okonku, stanowiącym załącznik Nr 3 do uchwały Nr XIX/93/96 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Okonek wprowadza się następujące zmiany:

1) w §5 wyraz „daty” zastępuje się wyrazem „dnia”,

2) §7 otrzymuje brzmienie:

- „1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Do zawiadomienia mogą być dołączone inne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Wniosek o zwołanie sesji w trybie nadzwyczajnym powinien spełniać wymogi określone w ust. 3.
6. Zawiadomienia o sesji doręcza się najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
7. O sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym radni zawiadamiani są na 2 dni przed posiedzeniem.
8. Materiały na sesję dotyczącą uchwalenia budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania doręcza się radnym najpóźniej 10 dni przed sesją.
9. W przypadku nie zachowania przepisów ust. 6-8 każdy z radnych może zgłosić na początku obrad wniosek o odroczenie sesji.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego najpóźniej na 3 dni przed sesją.
- 3) w §8 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocni-

czych o terminie sesji na takich samych zasadach jak radnych.”

- 4) §15 otrzymuje brzmienie:
„1. Sesję otwiera, prowadzi jej obrady oraz zamyka Przewodniczący.
2. W przypadkach nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonują Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”
- 5) §17 otrzymuje brzmienie:
„1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt uchwały wpłynął do Przewodniczącego Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęcia sesji.
5. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.”
- 6) §32 otrzymuje brzmienie:
„Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.”
- 7) w §35 skreśla się oznaczenie ust. 1 oraz ust. 2,
8) w §44 skreśla się oznaczenie ust. 1 oraz ust. 2,
9) w §46 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni.”

§3

W Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Okonku, stanowiącym załącznik Nr 4 do uchwały Nr XIX/93/96 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Okonek wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §1
- po wyrazach „jednostek organizacyjnych” kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się wyrazy „a także jednostek pomocniczych Gminy”,
 - skreśla się lit. „b”,
 - dotychczasowe lit. „c” i „d” otrzymują numerację odpowiednio „b” i „c”,
 - w ust. 2 po wyrazach „jednostek organizacyjnych” skreśla się przecinek i dodaje wyrazy „oraz jednostek pomocniczych Gminy”,
 - w ust. 4 po wyrazach „jednostki organizacyjne” dodaje się wyrazy „i jednostki pomocnicze Gminy”.
- 2) w §7 ust. 2 skreśla się zdanie drugie.

§4

W Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Miejskiego, stanowiącym załącznik Nr 5 do uchwały Nr XIX/93/96 Rady Miejskiej w

Okonku z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Okonek wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §2 ust. 2 lit. „c” otrzymuje brzmienie:
„c) członek zarządu”.

§5

Uchwala się zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych i korzystania z nich stanowiące załącznik Nr 8 do statutu Gminy Okonek w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Okonku.

§7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z tym że: §8 ust. 2, §16 ust. 2, §19 ust. 2, 4, 7, §22 ust. 1 i 2 Statutu Gminy, §46 ust. 1 Regulaminu Rady i §2 ust. 2 lit. c Regulaminu Zarządu Miejskiego w Okonku do końca obecnej kadencji Rady Miejskiej mają zastosowanie w brzmieniu dotychczasowym.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Okonku

(-) *Henryk Berczyński*

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miejskiej w Okonku
z dnia 28 sierpnia 2001 r.**

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA PRZEZ GMINĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH

§1

Do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej, Komisji Rady oraz Zarządu:

- uchwały Rady Miejskiej,
- apele i stanowiska podjęte przez Radę,
- protokoły sesji Rady,
- protokoły posiedzeń Komisji,
- uchwały Zarządu,
- protokoły posiedzeń Zarządu,
- inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

§2

Tryb udostępniania dokumentów:

- uchwały Rady udostępnia się po ich podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
- apele, stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,

- 3) protokoły sesji udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i protokolanta po ich przyjęciu na kolejnej sesji,
- 4) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
- 5) dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę lub Komisję,
- 6) uchwały Zarządu udostępnia się po ich przyjęciu i podpisaniu,
- 7) protokoły posiedzeń Zarządu udostępnia się po przyjęciu przez członków Zarządu i podpisaniu przez Przewodniczącego,
- 8) plany pracy Rady i Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu udostępniane są do wglądu również na stronie internetowej Gminy i przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§3

1. Udostępnieniu nie podlegają protokoły z części niejawnnej sesji Rady Miejskiej.
2. Protokoły posiedzeń Zarządu dotyczące rozpatrywania spraw indywidualnych mogą być udostępniane z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych.

§4

Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej, Komisji Rady, Zarządu Miejskiego udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Urzędu w Biurze Rady Miejskiej. Z w/w dokumentów można sporządzić odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.

§5

Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej (uchwały, apele, stanowiska) udostępniane są również na stronie internetowej Gminy.

§6

Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informowane są lokalne media, jak również wywieszane są w tej sprawie informacje na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Okonku

(-) *Henryk Berczyński*

2623

UCHWAŁA Nr XXIV/270/2001 RADY GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Ostrów Wielkopolski

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Ostrów Wielkopolski uchwała:

STATUT GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Ostrów Wielkopolski,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Ostrów Wielkopolski, komisji Rady Ostrów Wielkopolski i Zarządu Gminy Ostrów Wielkopolski,

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

§2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Ostrów Wielkopolski 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 Ostrowskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 207,62 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, 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 tarcza dwudzielna w słup, w polu pierwszym szachowanym czerwono srebrnym pół głowy bawoła czarnej na wprost z półkolcem złotym w nozdrzach, w polu drugim czerwonym podkowa złota ocelami w dół. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru czerwono-zielonego. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ostrów Wielkopolski.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8

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

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

§9

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

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

§10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§11

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

§12

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13

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

§14

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

§15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwaj Wiceprzewodniczący,
- 3) komisja rewizyjna,

- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Spraw Samorządowych i Mienia Gminnego,
 - 3) Budżetu, Spraw Gospodarczych, Handlu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Spraw Społecznych, Oświaty i Kultury
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Radny ma prawo pracować w dowolnej liczbie stałych komisji, ale diety może pobierać w dwóch przez siebie określonych komisjach.

§17

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

§18

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

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

§19

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

§20

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

§21

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

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§23

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

§24

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

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§25

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

§26

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

2. Przygotowanie sesji

§27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub winny skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§28

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

§29

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

§30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§31

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

§32

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

§33

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §26 ust. 4.

§34

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

§35

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

§36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Ostrów Wielkopolski”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §34 ust. 2.

§37

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

§38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§39

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §38 pkt 2 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§40

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§41

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 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§42

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

§43

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

§44

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

§45

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

§46

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.

§47

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.

§48

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

§49

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

§50

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.

§51

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §38 pkt 1.

§52

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

§53

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

§54

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

§55

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

3. Uchwały

§56

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

§57

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.

§58

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.

§59

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.

§60

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

§61

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

§62

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

4. Procedura głosowania

§63

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§64

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

§65

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

§66

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§67

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku

- (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, 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.

§68

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

§69

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

5. Komisje Rady

§70

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

§71

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

§72

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

§73

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczących komisji i ich zastępców wybiera Rada spośród członków komisji.

§74

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

§75

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

§76

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

6. Radni

§77

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

§78

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

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

§79

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

§80

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

§81

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§82

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

§83

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§84

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4.
2. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera Rada spośród członków komisji.

§85

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

§86

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

2. Zasady kontroli

§87

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

§88

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

§89

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§90

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

§91

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§92

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

§93

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

3. Tryb kontroli

§94

1. Kontroli 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. 3 oraz dowody osobiste.

§95

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

§96

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

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

§97

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

4. Protokoły kontroli

§98

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

§99

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

§100

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

§101

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują:

Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§102

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

§103

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy za rok ubiegły i występuje z wnioskiem w sprawie absolutorium do 15 kwietnia.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§104

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 3 radnych.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

§105

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

§106

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§107

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

§108

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

§109

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§110

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

§111

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 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 Przewodniczącą Rady.

§112

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

§113

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

§114

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§115

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

§116

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

§117

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§118

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

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

§ 119

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

§ 120

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

§ 121

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

§ 122

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

§ 123

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy i członka Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 124

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

§ 125

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

§ 126

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

§ 127

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

§ 128

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

§ 129

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.

§ 130

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

§131

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

§132

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie i stanowiska Zarządu.

§133

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.

§134

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

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

ROZDZIAŁ IX

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

§135

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.

§136

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz Zarządu udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w §135 ust. 1 mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§137

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

§138

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia odbitek kserokopii dokumentów określonych w §135 ust. 1.
2. Czynność, o jakiej mowa w ust. 1 jest wykonywana odpłatnie.
3. Odpłatność za czynność określoną w ust. 1 oraz za sporządzenie odbitki kserograficznej, za każdą stronę określi Rada Gminy odrębną uchwałą.

§139

Uprawnienia określone w §135-138 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§140

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta.

§141

Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowane wobec osób zatrudnionych na stanowiskach inspektorów.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia przejściowe i końcowe

§142

Traci moc Statut Gminy Ostrów Wielkopolski przyjęty uchwałą Nr X/125/99 Rady Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2000 r., Nr 7, poz. 297), z wyłączeniem §12 ust. 1, §18 ust. 1, §19 ust. 1 i §21 ust. 1, które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów gminy.

§143

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z wyjątkiem §13 ust. 2, §84 ust. 1, §118 ust. 1 i 2, które wchodzi w życie od następczej kadencji organów gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) mgr Stanisław Krakowski

2624

UCHWAŁA Nr XXI/157/2001 RADY GMINY W TARNÓWCE

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Tarnówka

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 ze zm.) Rada Gminy w Tarnówce uchwała, co następuje:

§1

W uchwale Nr X/89/99 Rady Gminy Tarnówka z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarnówka wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §3 ust. 1 pkt 1 wyraz „terenami” zastępuje się wyrazem „nieruchomościami”, literę „i” po wyrazie „terenami” zastępuje się „przecinkiem”, na końcu zdania skreśla się przecinek i dopisuje wyrazy „i przyrody oraz gospodarki wodnej,”
- 2) w §3 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie „edukacji publicznej”
- 3) w §3 ust. 1 pkt 10 po wyrazie „fizycznej” dopisuje się wyrazy „i turystyki”
- 4) w §3 ust. 1 pkt 14 po literze „i” dopisuje się wyrazy „bezpieczeństwa obywateli oraz”, po wyrazie „przeciwpożarowej dopisuje się wyrazy „i przeciwpowodziowej”
- 5) w §3 ust. 1 pkt 17 przed wyrazem „zapewnienie” dopisuje się wyrazy „polityki prorodzinnej, w tym”
- 6) w §3 ust. 1 dopisuje się punkty: 18, 19, 20, 21 w brzmieniu:
„18)wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
19)promocji gminy,
20)współpracy z organizacjami pozarządowymi,
21)współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw”
- 7) w §3 ust. 2 po wyrazie „oraz” dopisuje się wyrazy „może wykonywać” i po wyrazie „zadania” dopisuje się wyrazy „z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.”
- 8) w §3 ust. 4 „kropkę” na końcu zdania zastępuje się „przecinkiem” i dopisuje wyrazy „w tym z organizacjami pozarządowymi.”
- 9) po §8 dopisuje się §8a w brzmieniu:
„1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej, komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 3 do Statutu.”
- 10)dotychczasowe numery załączników 3, 4, 5, 6 otrzymują numerację „4, 5, 6, 7”,
- 11)w §11 ust. 1 pkt 2 po przecinku po wyrazie „Zarządu” dopisuje się wyrazy „ustalanie wynagrodzeń Przewodniczącego Zarządu Gminy”.
- 12)w §11 ust. 1 pkt 11 skreśla się wyrazy „z zakresu administracji rządowej” oraz wyrazy „§4 pkt 1” zastępuje się wyrazami „§3 ust. 2”.
- 13)w §11 ust. 1 po pkt 13 dopisuje się pkt 13a w brzmieniu:
„13a)podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych”.
- 14)w §11 ust. 1 po pkt 14 dopisuje się pkt 14a w brzmieniu:
„14a)podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”.
- 15)§12 oznacza się jako „§12 ust. 1” i dopisuje ust. 2 w brzmieniu:
„2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.”
- 16)w §14 ust. 2 po wyrazie „zwołać” skreśla się wyrazy „w terminie 7 dni”, po wyrazie „zarządu” dopisuje się wyrazy „lub co najmniej”, po wyrazach „składu Rady” dopisuje się wyrazy „w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.”
- 17)w §14 po ust. 2 dopisuje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:
„3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.”
- 18)w §17 ust. 2 dopisuje się drugie zdanie w brzmieniu:
„Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”
- 19)w §17 po ust. 4 dopisuje się ust. 5 w brzmieniu „odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.”
- 20)w §18 ust. 1 na końcu zdania kropkę zastępuje się „przecinkiem” i dopisuje wyrazy „nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.”
- 21)w §18 ust. 2 wyraz „organów” zastępuje się wyrazem „komisji”
- 22)po §18 dodaje się §§18a i 18b w brzmieniu:
„§18a
Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, w Zarządzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego stanu prawnego.

§18b
Mandatu radnego nie można łączyć z:
1) mandatem posła lub senatora,
2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.”
- 23)w §25 ust. 2 wyraz „zasady” zastępuje się wyrazem „ustala”.
- 24)w §30 ust. 1 dodaje się drugie zdanie w brzmieniu: „Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest

jednoznacznie z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.

25)w §30 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.”

26)§30 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać w tym trybie Zarząd w głosowaniu tajnym, większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady.

27)w §30 skreśla się ust. od 3 do 11.

28)po §30 dodaje się §30a, 30b, 30c, 30d w brzmieniu:

„§30a

1. Rada może odwołać Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Odwołanie Wójta następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż i po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. Odwołanie Wójta albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
5. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.”

„30b

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

„30c

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku niedokonania wyboru nowego Zarządu w

terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

2. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada, może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.”

„30d

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, przez członka nie będącego jego Przewodniczącym Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia 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.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka, nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji, bądź terminie określonym w ust. 2 obowiązany jest przedstawić Radzie kandydata na wakuujące miejsce w Zarządzie.”

29)w §33 ust. 3 wyrazy „Uchwałę budżetową” zastępuje się wyrazem „Budżet”

30)w §33 ust. 4 wyrazy „uchwały budżetowej” zastępuje się wyrazem „budżetu”

31)§33 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.”

32)w §33 ust. 6 wyrazy „uchwały budżetowej zastępuje się wyrazem „budżetu”

33)w §34 ust. 2 wyrazy „uchwale budżetowej” zastępuje się wyrazem „budżecie”

34)w §36 ust. 1 wyrazy „uchwałą budżetową” zastępuje się wyrazami „w budżecie”

35)w §36 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.”

36)§41 otrzymuje brzmienie: „Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.”

37) §51 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.”

§2

W Regulaminie Rady Gminy stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §4 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Wiceprzewodniczący”
- 2) w §6 wyrazy „Zastępcy Przewodniczącego” zastępuje się wyrazem „Wiceprzewodniczącego”
- 3) w §7 wyrazy „Zastępca Przewodniczącego” zastępuje się wyrazem „Wiceprzewodniczący”
- 4) §10 otrzymuje brzmienie: „W przypadkach przewidzianych w ustawie Rada może odbywać sesje nadzwyczajne.
- 5) w §11 ust. 2 lit. a skreśla się wyraz „projektu”
- 6) w §11 ust. 5 skreśla się wyraz „projekt”
- 7) §14 otrzymuje brzmienie: „Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.”
- 8) §20 otrzymuje brzmienie: „Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.”
- 9) w §24 wyraz „uchwalonego” zastępuje się wyrazem „ustalonego”
- 10) w §32 ust. 1 wyraz „uchwalony” zastępuje się wyrazem „ustalony”
- 11) w §49 ust. 3 wyrazy „Zastępca Przewodniczącego” zastępuje się wyrazem „Wiceprzewodniczący”

§3

W Regulaminie Komisji Rewizyjnej stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się §3,
- 2) dotychczasowa numeracja §4-21 otrzymuje numerację „3-20”,
- 3) §4 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Wójta.”
- 4) w §6 ust. 3 wyrazy „Zastępcy Przewodniczącego” zastępuje się wyrazem „Wiceprzewodniczącego”
- 5) w §17 skreśla się ust. 4

§4

W Regulaminie Zarządu stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §5 pkt 2 wyrazy „Zastępcy Przewodniczącego” zastępuje się wyrazem „Wiceprzewodniczącego”,
- 2) skreśla się §20,
- 3) dotychczasowa numeracja §21-30 otrzymuje numerację „20-29”,
- 4) §26 otrzymuje brzmienie: „Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał i rozstrzygnięć.”

§5

Ustala się zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych i korzystania z nich w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Tarnówka.

§7

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Tadeusz Łukasik

Załącznik
do uchwały Nr XXI/157/2001
Rady Gminy Tarnówka
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA PRZEZ GMINĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH

§1

1. Do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Gminy, Komisji Rady oraz Zarządu:
 - 1) uchwały Rady Gminy,
 - 2) apele i stanowiska podjęte przez Radę,
 - 3) protokoły sesji Rady,
 - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 5) protokoły posiedzeń Komisji,
 - 6) rejestr wniosków i opinii Komisji,
 - 7) uchwały Zarządu,
 - 8) protokoły posiedzeń Zarządu,
 - 9) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia się na piśmie wniosek i wskazaniu rodzaju dokumentu.

§2

Tryb udostępniania dokumentów:

- 1) uchwały Rady udostępnia się po ich podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
- 2) apele, stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
- 3) protokoły sesji udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i protokolanta po ich przyjęciu na kolejnej sesji,
- 4) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez Przewodniczącego,
- 5) uchwały Zarządu udostępnia się po ich przyjęciu i podpisaniu,
- 6) protokoły posiedzeń Zarządu udostępnia się po przyjęciu przez członków Zarządu i podpisaniu przez Przewodniczącego.

§3

1. Udostępnieniu nie podlegają protokoły z części niejawniej sesji Rady Gminy.

2. Protokoły posiedzeń Zarządu dotyczące rozpatrywania spraw indywidualnych mogą być udostępniane z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych.

§4

Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy, Komisji Rady i Zarządu udostępnia się w biurze Rady wyłącznie w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§5

1. Z dokumentów wymienionych w §1 ust. 1 można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kserować.
2. Wnioskodawca ponosi koszty sporządzenia odbitki kserograficznej z uwzględnieniem kosztów jej sporządzenia.
3. W przypadku żądania uwierzytelnienia sporządzonych fotografii i odbitek kserograficznych ponosi opłatę na zasadach określonych w ustawie o opłacie skarbowej.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu, w godzinach urzędowania.
5. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.

§6

1. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji Rady.
2. Informację o terminach i porządku obrad sesji Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz sołectwach.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Tadeusz Łukasik

2625

UCHWAŁA Nr XXVII/163/2001 RADY GMINY WIJEWO

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 ze zmianami) Rada Gminy Wijewo uchwala, co następuje:

§1

Ustala się na terenie gminy Wijewo następującą ilość punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa):

- 1) 12 punktów – do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 2) 8 punktów – do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Punkt sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Wijewo nie może być usytuowany bliżej niż 50 m od:

- 1) szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) obiektów kultu religijnego,
- 3) zakładów opieki zdrowotnej i społecznej,
- 4) zakładów przemysłowych,
- 5) obiektów zajmowanych przez organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości,

- 6) obiektów sportowych,
- 7) plaż i kąpielisk.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Wijewo.

§4

Traci moc uchwała Nr V/31/94 Rady Gminy Wijewo z dnia 2 grudnia 1994 r.

§5

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Wijewo

(-) Stanisław Kasperski

2626

UCHWAŁA Nr XXVII/165/2001 RADY GMINY WIJEWO

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXVI/142/97 Rady Gminy w Wijewie z dnia 26 czerwca 1997 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Wijewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 4 i 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. nr 132 poz. 622 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

W uchwale Rady Gminy w Wijewie nr XXVI/142/97 z dnia 26 czerwca 1997 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Wijewo wprowadza się następujące zmiany:

- §4 ust. 1 i 3 otrzymują brzmienie:
„1. Stałe odpady komunalne, surowce wtórne i duże odpady komunalne z terenu gminy Wijewo są składowane na gminnym składowisku odpadów, zlokalizowanym w miejscowości Brenno.”
3. Odpady niebezpieczne będą składowane na zasadach określonych w Decyzji Starosty Leszczyńskiego o zezwoleniu na wytworzenie odpadów niebezpiecznych.”
- w §5 ust. 7 wyrazy „pozytywnej opinii Dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego” zastępuje się wyrazami „pozwolenia na budowę”.

- w §12 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
„2. Podmiot gospodarczy prowadzący działalność w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów, może pobierać opłatę ryczałtową w wysokości nie przekraczającej:
1) za wywóz nieczystości stałych 8,00 zł/m³,
2) za wywóz nieczystości płynnych 6,50 zł/m³, (1000 l).
3. Ustala się opłatę za składowanie nieczystości stałych na gminnym składowisku nieczystości w Brennie w wysokości:
– 3,50 zł za 1 m³ nieczystości dostarczonych luzem,
– 5 zł za 1 m³ nieczystości sprasowanych.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Wijewo.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie czterech dni od daty jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy Wijewo
(-) *Stanisław Kasperski*

2627

UCHWAŁA Nr XXXVI/315/2001 RADY MIEJSKIEJ RYDZYNY

z dnia 14 września 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Rydzyna

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

§1

W Statucie Miasta i Gminy Rydzyna dodaje się §9a o następującej treści:

„§9a

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

2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji wstępu na Sesję Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Zarządu i Komisji Rady.
3. Protokoły z obrad Sesji, Zarządu i Komisji są udostępniane po upływie 3-ch dni od ich sporządzenia i podpisania odpowiednio przez Przewodniczącego Rady, Zarządu i Komisji w części dotyczącej wykonywania zadań publicznych. Obywatelom przysługuje prawo wglądu do tych protokołów oraz dokonywania odpisów w godzinach pracy Urzędu.

4. Nie podlegają ujawnieniu protokoły Sesji Rady, Zarządu i Komisji, których jawność została wyłączona na podstawie ustaw.
5. Nie udostępnia się protokołów w części, w których znajdują się dane podlegające ochronie ustawowej."

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Wojewody Wielkopolskiego.

Zastępca Przewodniczącego
Rady Miejskiej Rydzyny
(-) *Barbara Ciesielska*

2628

UCHWAŁA Nr XLV/298/01 RADY MIEJSKIEJ WE WRZEŚNI

z dnia 14 września 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Września

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 21, poz. 43 ze zmianami), Rada Miejska we Wrześni uchwała, co następuje:

§1

- I. W Statucie Gminy Września podjętym Uchwałą Nr XXI/142/96 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 23 lutego 1996 r. opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego Nr 8, poz. 84 z dnia 10 kwietnia 1996 r., zmienionym Uchwałą Rady Miejskiej we Wrześni Nr XXX/212/96 z dnia 20 grudnia 1996 r. opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego Nr 1, poz. 2 z dnia 17 stycznia 1997 r., zmienionym Uchwałą Rady Miejskiej we Wrześni Nr XL/325/98 z dnia 22 maja 1998 r. opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego Nr 11, poz. 110 z dnia 15 czerwca 1998 r., zmienionym Uchwałą Rady Miejskiej we Wrześni Nr X/88/99 z dnia 24 maja 1999 r., opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego Nr 55, poz. 1167 z dnia 9 sierpnia 1999 r., zmienionym Uchwałą Rady Miejskiej we Wrześni Nr XXIV/171/2000 z dnia 27 kwietnia 2000 r. opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego Nr 35, poz. 409 z dnia 26 maja 2000 r., zmienionym Uchwałą Rady Miejskiej we Wrześni Nr XXIX/203/2000 z dnia 2 października 2000 r., opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego Nr 84, poz. 1118 z dnia 1 grudnia 2000 r., w Części podstawowej wprowadza się następujące zmiany:
 1. §8 ust. 3 skreśla się.
 2. Dodaje się rozdział III' o brzmieniu:

„ROZDZIAŁ III'

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§20¹

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

§20²

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów oraz na stronie internetowej.

§20³

1. Z dokumentów wymienionych w §21 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować. Koszty kopiowania ponosi zainteresowany.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§20⁴

Uprawnienia określone w §21-§23 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."

- II. W Regulaminie Rady Miejskiej we Wrześni, stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:
1. Obecna treść §4 oznacza się jako ustęp 1 oraz dodaje się ustęp 2 o brzmieniu:
„2. Sesja nadzwyczajna zwoływana w trybie ust. 1 ma się odbyć nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku”.
 2. §5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący ustalając dzień, godzinę oraz porządek obrad.”
 3. §6 otrzymuje brzmienie:
„1. Porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad muszą być udostępnione radnym najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji. O terminie sesji radni informowani są osobiście, telefonicznie lub listownie, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem – z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 nie obowiązują w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.”
 4. W §11 ust. 2 skreśla się.
 5. W §11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. W przypadku rezygnacji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.”
 6. Ulega odpowiedniej zmianie numeracja kolejnych ustępów w §11.
 7. §13 otrzymuje brzmienie:
„Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad”.
 8. §14 ust. 2 skreśla się.
 9. §17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Głos na sesji mogą zabrać: radni, członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Radca prawny lub inny upoważniony przez Burmistrza pracownik samorządowy oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych w sprawach dotyczących tych jednostek.”
10. §28 ust. 2 skreśla się.
11. W §29 dodaje się drugie zdanie o brzmieniu:
„Radni mogą głosować również za pomocą urządzenia elektronicznego.”
12. W §33 skreśla się ust. 2. Ulega odpowiedniej zmianie numeracja kolejnych ustępów.
- III. W Regulaminie Komisji Rewizyjnej, stanowiącym załącznik Nr 5 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:
1. §15 ust. 1 ppkt a otrzymuje brzmienie:
„1. a) Za godzinę wykonywania czynności kontrolnych, kontrolującemu członkowi Komisji przysługuje dieta w wysokości 1% maksymalnej wysokości diety dla danej kategorii gminy.”
- §2
- Pozostałe postanowienia Statutu nie ulegają zmianie.
- §3
- Wykonywanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.
- §4
- Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- Przewodniczący
Rady Miejskiej we Wrześni
(-) *Zenon Cichy*
- * Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/ /220/2001 z dnia 23 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr XLV/298/01 Rady Miejskiej we Wrześni, z dnia 14.09.2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Września w części dotyczącej §20⁴ pkt 1 Rozdziału III' Statutu – ze względu na istotne naruszenie prawa

2629

UCHWAŁA Nr XXVII/235/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ

z dnia 19 września 2001 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13 poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662 z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775 z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz 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 roku Nr 35, poz. 230, z 1984 r. Nr 34, poz. 184, z 1987 r. Nr 33, poz. 180, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 34,

poz. 198 i Nr 73, poz. 431, z 1991 r. Nr 73, poz. 231 i Nr 94, poz. 419, z 1993 r. Nr 40, poz. 184, z 1996 r. Nr 40, poz. 184, z 1996 r. Nr 127, poz. 593, z 1997 r. 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732 i Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 1268, z 2001 r. Nr 60, poz. 610) Rada Miejska Gminy Rawicz uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży dla terenu gminy Rawicz w ilości 120 punktów.
2. Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży dla terenu gminy Rawicz w ilości 65 punktów.

§2

Ustala się warunki sprzedaży i usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży wg następujących zasad:

- działalność punktów, o których mowa powyżej nie może negatywnie wpływać na funkcjonowanie:
 - a) placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) obiektów kultu religijnego,
 - c) placówek opiekuńczych,
 - d) szkół i przedszkoli,
 - e) obiektów zajmowanych przez organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - f) zakładów karnych i aresztów śledczych,

- g) obiektów wojskowych,
- h) obiektów sportowych,
- i) zakładów przemysłowych.

§3

Sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych na imprezach na otwartym powietrzu może odbywać się tylko za jednorazowym zezwoleniem i tylko w miejscu wyznaczonym (w miejsce wyznaczone – miejsce wydzielone wyraźną granicą, z obowiązkowo zamieszczoną informacją, że jest to jedyne miejsce sprzedaży i konsumpcji).

§4

Traci moc Uchwała Nr XXIV/203/01 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 28 lutego 2001 roku w sprawie ustalenia dla terenu gminy Rawicz ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, zasad usytuowania punktów sprzedaży i podawania w/w napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Gminy Rawicz.

§6

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
(-) *Eugeniusz Kopczyński*

2630

UCHWAŁA Nr XXXIX/238/2001 RADY GMINY PRZEMĘT

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przemęcie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. nr 13 poz. 74 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Przemęt na wniosek Zarządu Gminy Przemęt uchwala:

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przemęt stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przemęt.

§3

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przemęt.

Przewodniczący
Rady Gminy Przemęt
(-) *Zbigniew Jakubowski*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZEMĘCIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Przemęcie określa organizację i zasady funkcjonowania tego Urzędu.

§2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Przemęt,
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy w Przemęcie,
- 3) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Przemęt,
- 4) Wójtzie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przemęt,
- 5) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przemęt,
- 6) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przemęt (Głównego Księgowego Budżetu),
- 7) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przemęt.

§3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Zarząd wykonuje zadania własne Gminy określone: ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady i Zarządu oraz zadania zlecone przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone.
2. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy. Obsługę finansową prowadzi Referat Finansowy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu

§4

1. W strukturze Urzędu tworzy się referaty lub samodzielne stanowiska pracy.
2. W strukturze Urzędu, jeżeli wynikać to będzie z potrzeby realizacji zadań, mogą być również tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.

§5

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne:
 1. Referat Finansowy – FB
 2. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej – KBK
 3. Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami – RGG
 4. Urząd Stanu Cywilnego – USC
 5. Referat organizacyjno-prawny w skład którego wchodzi:
 - Stanowisko pracy do spraw samorządowych,
 - Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych,
 - Radca Prawny
 6. Dwuosobowe stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 7. Stanowisko pracy do spraw obywatelskich i działalności gospodarczej,
 8. Stanowisko pracy do spraw obywatelskich, wojskowych i obrony cywilnej,

9. Stanowisko pracy do spraw kadr i oświaty,
10. Stanowisko pracy do spraw inwestycji, dróg i zamówień publicznych,
11. Stanowisko pracy do spraw kontroli.

§6

Kierownicy referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, odpowiadają przed Wójtem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań a w szczególności za:

- 1) pełną realizację zadań referatu,
- 2) należytą organizację pracy referatu i systematyczne jej usprawnianie,
- 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań,
- 4) koordynowanie działalności referatu z innymi wydziałami w zakresie spraw wspólnych,
- 5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
- 6) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym.

Wykonywanie zadań w referatach na podstawie dokonanego przez kierowników tych jednostek szczegółowego podziału zakresu czynności pomiędzy podległych pracowników.

ROZDZIAŁ III

Kierownictwo Urzędu

§7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
 2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza.
 3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
- Do wyłącznej kompetencji Wójta należą:
1. organizowanie pracy Zarządu.
 2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie ich na zewnątrz.
 3. podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu zgodnie z przepisami prawa.
 4. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 5. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
 6. wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządu.
 7. przedkładanie na Sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Zarządu sprawozdań z wykonania Uchwał.
 8. reprezentowanie Gminy i jego organów w postępowaniu Konstytucyjnym i organami Administracji Rządowej.
 9. odpowiadanie w imieniu Zarządu za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji.
 10. koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych.
 11. uczestniczenie w pracach związku i porozumień między gminnych oraz wykonywanie zadań i wynikających z tych porozumień.
 12. załatwianie interpelacji radnych.
 13. gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu.
 14. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy.

15. podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta, przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§8

1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Skarbnik organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym, zgodnie z ustaleniami Zarządu i Wójta.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Sekretarza i Skarbnika ustala Wójt w drodze zarządzenia.

§9

W przypadku nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz.

§10

Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania referatów

§11

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 3) opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
- 6) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy
- 7) współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi – w zakresie ustalonym przez Zarząd i Wójta,
- 9) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należącej do wyłącznej kompetencji Wydziału Finansowego,
- 11) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych przez wydziały oraz reagowanie na krytykę,

- 12) zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych,
- 15) współdziałanie w zakresie promocji Gminy.

§12

1. Do zadań Referatu Finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy należy:

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektu budżetu Gminy i przepisów finansowych dla gospodarki poza budżetowej,
- b) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- c) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- d) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- e) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi oraz Radzie Gminy,
- f) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- g) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta.

Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
- 2) opracowanie prognoz finansowych dla gminy,
- 3) zapewnienie bilansowania potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 4) przygotowywanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących zgodnie z uchwalonymi przez Radę Gminy „zasadami dotyczącymi procedury uchwalania budżetu”,
- 5) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 6) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych,
- 7) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego, udziałów oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
- 8) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków opłat lokalnych oraz ustalanie propozycji inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,
- 10) przygotowanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń podatkowych i odroczeń terminów ich płatności,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej gminy,
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym, funduszami i fundacjami,
- 13) prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej,
- 14) prowadzenie obsługi kasowej, sprzedaż znaczków skarbowych oraz gospodarowania drukami ściśłego zarachowania,

- 15) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetu,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 17) realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz wypracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Zarządowi Gminy i Radzie Gminy,
- 18) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy,
- 19) prowadzenie rejestrów podatku Vat, księgowanie, rozliczanie podatku naliczonego i należnego, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową pracowników zatrudnionych przez Urząd,
- 21) sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS w odniesieniu do pracowników i zakładu.

§ 13

2. Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia,
- 2) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, rejestracja,
- 3) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy, ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale oraz wydawanie decyzji o dodatkach mieszkaniowych,
- 4) opracowanie programu usług i rozwoju urzędzeń komunalnych oraz z prowadzenia spraw w tym zakresie (wodociągowanie, kanalizacja, telefonizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię, transport zbiorowy itp.),
- 5) organizacja targowisk,
- 6) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 7) uzgadnianie z właściwymi organami inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska, zdrowia ludzi,
- 8) utrzymanie wysypisk śmieci, oczyszczalni ścieków, kanalizacji sanitarnej,
- 9) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 10) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 11) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 12) przygotowywanie do sprzedaży zasobów mieszkaniowych i dysponowanie środkami gospodarki mieszkaniowej,
- 13) wystawianie faktur Vat za czynsze i opłaty z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz za zrzut ścieków na oczyszczalnię,
- 14) opiniowanie koncesji górniczych,
- 15) prowadzenie ewidencji pracy ciągnika.

§ 14

3. Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:

- 1) przedstawianie planów rozwoju rolnictwa gminy w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej Komisji,

- 2) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej, a szczególnie nasiennictwa poprzez:
 - współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji i odmian roślin uprawnych,
 - współpracę z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych planacji nasiennej i szkółkarskich,
- 3) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 4) kontrola terenowa przestrzegania zakazu uprawy maku i konopii,
- 5) nadzór nad warunkami chowu i hodowli oraz koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierząt,
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 7) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 8) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 9) opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planów upowszechnieniowo-wdrożeniowych i szkoleń rolniczych oraz kontrola ich realizacji,
- 10) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji w rolnictwie,
- 11) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy,
- 12) mediacje pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dotyczące sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody,
- 13) realizacja zadań wynikających z gminnego programu przeciwpowodziowego,
- 14) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian,
- 15) realizacja programu zadrzewień, zakrzewień na terenie gminy,
- 16) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 17) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem lasów prywatnych oraz gminnych, opiniowanie wniosków o zalesienia,
- 18) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 19) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 20) ochrona terenów rolnych i leśnych, ochrona przyrody,
- 21) kontrola rolniczego użytkowania gruntów,
- 22) przygotowywanie do sprzedaży, przekazywania w wieczyste użytkowanie, w użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów stanowiących własność gminy oraz naliczanie opłat i należności z tego tytułu,
- 23) przygotowanie do nieodpłatnego przejmowania gruntów na własność gminy stanowiących własność Skarbu Pań-

- stwa oraz od osób fizycznych jako darowiznę na rzecz gminy,
- 24) przekazywanie gruntów gminy komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w odpłatny zarząd,
 - 25) wnioskowanie o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz o założenie nowych ksiąg wieczystych,
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy określających kryteria przeznaczenia do sprzedaży lokali w budynkach stanowiących własność gminy,
 - 27) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
 - 28) zawiadamianie najemców lub dzierżawców lokali o przysługującym pierwszeństwie nabycia oraz byłych właścicieli nieruchomości przyjętych na rzecz Skarbu Państwa lub spadkobierców również o pierwszeństwie ich nabycia,
 - 29) propozycje do Zarządu w sprawie korzystanie przez gminę z przysługującego jej prawa pierwokupu,
 - 30) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność gminy,
 - 31) wykonywanie pełnomocnictwa prezesa Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa na rzecz dzierżawców, Sprzedaży gruntów będących w jej zasobach,
 - 32) podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
 - 33) zaświadczenia o przeznaczeniu terenów rolnych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 34) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 35) przeprowadzanie badań statystycznych w rolnictwie,
 - 36) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do zaliczenia pracy w gospodarstwie rolnym,
 - 37) rozliczanie czynszu dzierżawnego za grunty AWRSR,
 - 38) zadania z melioracji podstawowej i szczegółowej.

§ 15

4. Urząd Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego działa na podstawie ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego.

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.
2. zadania Urzędu Stanu Cywilnego wykonują powołani przez Radę Gminy: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy.

Do zadań Urzędu stanu cywilnego należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,

- uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska,
 - wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego.
- 2) Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenie alimentacyjne.
 - 3) Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
 - 4) Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
 - 5) Sporządzanie aktów, wypisywanie odpisów aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu.
 - 6) Dokonywanie adnotacji w księgach małżeństw, urodzeń - o rozwiązaniu małżeństwa, o zgonach oraz o zawarciu małżeństwa i wysyłanie tych zmian do innych USC.
 - 7) prowadzenie zbioru danych osobowych zawartych w aktach stanu cywilnego.

§ 16

5. Do zadań Referatu organizacyjno-prawnego, którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy należy:

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania biura zobowiązującymi przepisami prawa,
- b) organizowanie pracy biura i koordynowania działań podejmowanych przez poszczególne referaty,
- c) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- d) organizowanie współdziałania z Radami Sołectkimi, oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- e) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- f) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- g) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- h) wydawanie wszelkich wymaganych świadczeń i poświadczeń urzędowych,
- i) prowadzenie spraw osobowych Urzędu z wyłączeniem zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
- j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta,
- k) współdziałanie z Powiatowym Biurem Promocji w zakresie promocji Gminy Przemęt,
- l) kreowanie wizerunku gminy w mediach,
- m) nadzorowanie redagowania gazety samorządu gminy Przemęt.

Stanowiska pracy do spraw samorządowych:

- Obsługa Rady Gminy, a w szczególności:
 - zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji,
 - czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
 - sporządzanie protokółów z sesji,
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady, czuwanie nad ich terminową realizacją oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewódzie, oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,

- prowadzenie rejestru skarg kierowanych do przewodniczącego Rady,
- terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesje.
- Obsługa komisji Rady Gminy:
 - wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji, jak również przygotowaniem materiałów na te posiedzenia,
 - sporządzanie protokółów z posiedzeń komisji i prowadzenie rejestru wniosków komisji.
- Tworzenie radnym Rady Gminy właściwych warunków wykonywania mandatu, a szczególnie:
 - w działalności w środowisku wiejskim, organizowanie spotkań z wyborcami,
 - współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi,
 - organizowanie szkolenia radnych.
- Obsługa Zarządu Gminy:
 - zabezpieczenie terminowego doręczenia zaproszeń na posiedzenia i zapewnienia właściwych warunków posiedzeń zarządu,
 - sporządzanie protokółów z posiedzeń Zarządu, prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego Zarządu Gminy.
- Obsługa samorządów mieszkańców wsi:
 - pomoc przy przeprowadzaniu wyborów organów samorządu,
 - udzielanie pomocy przy organizowaniu zebrań samorządowych,
 - prowadzenie rejestru protokółów z zebrań organów samorządu.
- Prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów.
- Obsługa klubów radnych.

Stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należy:

- prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych dzienników urzędowych,
- ewidencji posiadanych pieczęci w Urzędzie Gminy,
- obsługa centrali telefonicznej,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy, Wójta i Zarządu Gminy,
- wysyłanie korespondencji (poczty) z Urzędu Gminy, wydanych delegacji, radiogramów telefonogramów,
- ewidencji rozmów telefonicznych i rozliczanie rozmów prywatnych,
- udzielanie obywatelom informacji dotyczących załatwianych spraw w Urzędzie,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

Stanowiska pracy Radcy Prawnego – w zakresie określonym oddzielnymi przepisami.

§17

6. Do zadań Stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:
- prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy i ich aktualizacja, na podstawie zgłoszeń meldunkowych,

- wprowadzanie danych osobowych do komputera ewidencji ludności i ich aktualizacja,
- prowadzenie i aktualizacja kart alfabetycznych mieszkańców,
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt czasowy oraz wyjazdu za granicę,
- prowadzenie dokumentacji wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość (dowodów osobistych),
- przekazywanie do WKU zawiadomień o osobach podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
- sporządzanie spisów wyborców do wyborów: do Sejmu i Senatu, rad gmin, prezydenckich oraz referendum,
- wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania,
- wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron,
- współdziałanie i współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności,
- nadzór nad dostępem do informacji niejawnych – pełnomocnictwo ochrony,
- współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów ordynacji wyborczej.

§18

7. Do zadań Stanowiska pracy do spraw obywatelskich i działalności gospodarczej należy:
- przyjmowanie wniosków o zarejestrowaniu działalności gospodarczej,
 - wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej, oraz o zmianie wpisu do ewidencji,
 - wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - przyjmowanie zgłoszeń rzemieślników podmiotów gospodarczych o wstrzymaniu lub wznowieniu działalności gospodarczej,
 - wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - przyjmowanie zgłoszeń o zamknięciu placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz ustalanie dni i godzin otwarcia tych placówek,
 - prowadzenie okresowych kontroli w/w placówek, w zakresie wyżej przedstawionym,
 - sporządzanie sprawozdań z działalności gospodarczej,
 - planowanie potrzeb z zakresu ochrony przeciwpożarowej i składanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu gminy,
 - egzekwowanie ustaleń kontroli stanu ochrony p.poż. w obiektach stanowiących własność gminy,
 - nadzór nad działalnością OSP w ścisłej współpracy z komendantem gminnym Straży Pożarnej, współdziałanie w przygotowaniu zawodów gminnych,
 - sporządzanie oceny stanu ochrony p.poż. na terenie gminy,
 - uaktualnianie danych o strażach pożarnych na terenie gminy oraz danych do oceny zagrożenia pożarowego,
 - prowadzenie dokumentacji i spraw Zarządu Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych.

§19

8. Do zadań Stanowiska pracy do spraw obywatelskich, wojskowych i obrony cywilnej należy:

- opracowywanie planów obrony cywilnej i obronnych gminy,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
- prowadzenie prac planistycznych w zakresie użycia sił obrony cywilnej w akcjach zapobiegania oraz zwalczanie pożarów, klęsk żywiołowych oraz katastrof,
- prowadzenie szkoleń i ewidencji instruktorów obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie,
- prowadzenie ćwiczeń udoskonalających Gminnego Zespołu Kierowania OC, organizowanie odpraw i narad kierowniczej kadry OC,
- prowadzenie okresowych szkoleń i treningów stałego dyżuru,
- prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
- prowadzenie spraw związanych z orzekaniem konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
- wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
- przygotowanie dokumentacji do poboru wojskowego oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej,
- prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju,
- nadzór nad działalnością stowarzyszeń i ewidencja zezwoleń na zbiórki publiczne,
- współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- wydawanie decyzji o zakazie wieców i przemarszów,
- prowadzenie zbioru danych osobowych o nazwie „wykaz przedpoborowych, poborowych, członków formacji OC oraz osób przeznaczonych do świadczeń.

§20

8. Do zadań Stanowiska pracy do spraw kadr i oświaty należy:

- prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Przedszkola Samorządowego, Gminnej Biblioteki Publicznej i dyrektorów Szkół,
- prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem oraz awansowaniem, nagradzaniem i karaniem w/w pracowników,
- kontrola dyscypliny i czasu pracy pracowników Urzędu Gminy,
- przygotowanie pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,

- prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- realizacja uprawnień nauczycieli przewidzianych w Karcie Nauczyciela,
- udział w przygotowaniu projektów organizacyjnych przedszkoli,
- obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta z dyrektorami szkół i przedszkoli,
- prowadzenie rejestrów: wyjść pracowników,
- prowadzenie spraw i korespondencji dotyczących Szkół i Przedszkoli oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- prowadzenie kancelarii tajnej,
- sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie rejestru dotyczącego badań okresowych pracowników i szkoleń bhp,
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych oraz stażu.

§21

9. Do zadań Stanowiska do spraw inwestycji, dróg i zamówień publicznych należy:

1. sprawy utrzymania, remontów modernizacji i budowy, dróg, ulic, placów, parkingów, chodników i obiektów inżynierskich znajdujących się w granicach Gminy oraz ich oświetlenia,
2. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
3. doradztwo w sprawach zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
4. nadzór oraz kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz Gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych,
5. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielanych i realizowanych zamówień publicznych – współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
6. wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii, oraz zmiany tych klasyfikacji, wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
7. prowadzenie inwestycji.

§22

10. Stanowisko pracy do spraw kontroli – zadania i zakres wykonywania kontroli urzędu i podległych jednostek określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§23

Szczegółowy zakres działania referatów oraz samodzielnych stanowisk, liczbę i rodzaj stanowisk pracowniczych określa Wójt w drodze zarządzenia. Zakres działania Biura Rady Gminy określa Wójt po zaopiniowaniu przez Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ V Funkcjonowanie Urzędu

§24

- a) System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla urzędów gmin.
- b) Zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt, określa odrębna instrukcja.

§25

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§26

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§27

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja i zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie

§28

- a) Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
- b) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- c) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- d) Kontrolę i koordynację działań Urzędu a w szczególności skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Sekretarz.
- e) Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych obowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw i przedkładania ich Sekretarzowi.

§29

- a) Ogólne zasady postępowania z wniesionymi sprawami określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
- b) Sprawy wniesione do Urzędu, są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
- c) Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Wójta i Sekretarza.

§30

Pracownicy Urzędu obsługujący strony zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa,
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) informowania organów, instytucji i mieszkańców oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i petentami,
- 6) zachowania się zgodnością w miejscu pracy i poza nim.

§31

Szczegółową organizację oraz godziny przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie ustala Wójt w drodze zarządzenia. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§32

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Załączniki 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną całość.
4. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przemęt.

Załącznik nr 1

„REGULAMIN WYKONYWANIA KONTROLI W URZĘDZIE GMINY W PRZEMĘCIE I W PODLEGŁYCH JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH ORAZ W INNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY”.

1. Dla spełnienia wymogów:
 - Ustawy o finansach publicznych z dn. 26 listopada 1998 r. Art. 28a i Art. 127
 - Ustawy o samorządzie gminnym z dn. 8 marca 1990 r. Art. 33 ustala się w Urzędzie Gminy w Przemęcie „Regulamin wykonywania kontroli urzędu i podległych jednostek”.

Kontrolę wykonują:

- A. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w urzędzie i podległych jednostkach, w postaci bieżącej kontroli w ramach powierzonego kierowania i nadzoru nad określoną grupą pracowników i realizacją określonych zadań lub komórki organizacyjne np. finansowo-księgowe w ściśle określonych dziedzinach – Kontrola Funkcjonalna.
- B. Stanowisko d/s kontroli, wyodrębnione w celu wykonywania kontroli w urzędzie jak i w podległych jednostkach – Kontrola Instytucjonalna.

2. Celem kontroli jest:

- podniesienie sprawności działania urzędu i podległych jednostek w osiąganiu celów, dla których zostały powołane.
- ustalenie stanu faktycznego z zakresie działalności kontrolowanej jednostki.
- udzielanie skutecznej pomocy tym, którzy wykonują działania i ponoszą za to odpowiedzialność, zapewnieniu zgodności działań osób i komórek organizacyjnych z misją Urzędu.
- rzetelne udokumentowanie przeprowadzonej kontroli.
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
- dokonanie oceny w zakresie wynikającym z uprawnień i kompetencji.

3. Kryteria kontroli:

- Legalność – polega na kontroli zgodności działania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawnymi i przepisami wewnętrznymi (instrukcje wewnętrzne, regulaminy organizacyjne, pisma ogólne, zarządzenia) obowiązującymi w badanej jednostce.
- Celowość – ustalanie w trakcie działania kontrolnego czy działalność prowadzona przez kontrolowaną jednostkę mieści się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych i czy stosowane metody i środki były optymalne dla osiągnięcia założonych celów.
- Gospodarność – oznacza zbadanie czy działalność kontrolowanej jednostki nie jest sprzeczna z zasadami efektywnego gospodarowania, czy wydatkowane środki wydawano z uwzględnieniem oszczędności i wydajności oraz czy zachowano relacje efektów do poniesionych nakładów.
- Rzetelność – badanie przestrzegania przez pracowników kontrolowanej jednostki wykonywania powierzonych obowiązków z należytą starannością, sumiennością i we właściwym czasie, przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki, sposób dokumentowania działań i stanów faktycznych.

4. Rodzaje kontroli:

A. Ze względu na miejsce wykonywania kontroli:

- Wewnętrzna – kontrola w obrębie danej jednostki tj. wykonywana w Urzędzie lub w innych podległych jednostkach jako kontrola funkcjonalna, lub w samym Urzędzie, wykonywana na zlecenie Wójta przez pracownika d/s kontroli jako kontrola instytucjonalna.
- Zewnętrzna – zarządzana przez Zarząd Gminy, prowadzona w stosunku do nadzorowanych jednostek gminy – występuje tylko w postaci kontroli instytucjonalnej.

B. Ze względu na czas wykonywania kontroli:

- Wstępna – dotyczy czynności zamierzonych i wykonywana jest przed rozpoczęciem fazy realizacji danego zadania. Celem kontroli wstępnej jest ocena prawidłowości przygotowań do podjęcia określonych zadań, rozstrzygnięć (umów, porozumień) lub ocena decyzji wstępnych.
UWAGA!!! – Kontrola wstępna nie może się przerodzić w instrument wkraczający w merytoryczne kompe-

tencje kontrolowanego podmiotu w podejmowaniu rozstrzygnięć.

- Bieżąca – polega na sprawdzaniu czynności w trakcie ich wykonywania, której celem jest ocena prawidłowości przebiegu realizacji zadań i celów badanej jednostki.
 - Następcza – polega na badaniu wyników działalności kontrolowanej jednostki, efektów działań już zakończonych, zwana również pod nazwą kontroli „sprawdzającej”.
- C. Ze względu na zakres który kontrola obejmuje:
- Pełna – badanie całokształtu działalności jednostki kontrolowanej w konkretnym czasookresie co umożliwia pełną i prawidłową ocenę wyników pracy.
 - Kompleksowa – polega na badaniu wszystkich zadań i kompetencji (operacji gospodarczych i finansowych) w określonym czasie i zakresie działalności jednostki oraz wszystkie czynności odpowiadające tym zadaniom, dokumenty, zapisy księgowo itp. Znajdujące się w różnych komórkach organizacyjnych badanej jednostki.
 - Problemowa – polega na skontrolowaniu wybranego problemu, fragmentu rzeczywistości, stanowiący niewielki obszar działalności.
5. Tryb przeprowadzania kontroli „instytucjonalnej” w Urzędzie Gminy w Przemęcie i w podległych jednostkach.
- A. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę tj. Przewodniczącego Zarządu.
- Upoważnienie winno zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej
 - przedmiot i zakres kontroli
 - termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli
- Dane osobowe zawarte w upoważnieniu, kontrolujący winien potwierdzić poprzez okazanie dowodu tożsamości kierownikowi jednostki kontrolowanej.
- B. Przedmiotem kontroli jest:
- organizacja jednostki
 - rachunkowość
 - obrót pieniężny
 - kontrola dochodów i wydatków
 - celowość i zgodność z prawem gospodarowania środkami budżetowymi dotacjami i funduszami celowymi (kontrola obejmuje w każdym roku co najmniej 5% dochodów i wydatków podległych jednostek organizacyjnych).
 - rozporządzanie mieniem, a w szczególności ujawnianie niedoborów i innych szkód w mieniu
 - ocena realizacji inwestycji i remontów
 - sprawy pracownicze
 - realizacja innych, zleconych czynności sprawdzających
 - zamówienia publiczne
- C. Kontrolujący w toku postępowania kontrolnego może w szczególności:
- badać dokumenty i ewidencje objęte zakresem kontroli
 - zabezpieczać zebrane dowody
 - zarządzić inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku

- wyłącznie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie, dokonywać oględzin magazynów, archiwum i kasy
 - przesłuchać kontrolowanego w charakterze strony, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności, mające znaczenie dla postępowania kontrolnego
- D. Kontrolujący może występować do zarządzającego kontrolę o skierowanie do udziału w czynnościach kontrolnych podległych pracowników, w razie wystąpienia merytorycznie uzasadnionej potrzeby.
- E. Kontrolowany jest zobowiązany umożliwić dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
- udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe których badanie wchodzi w zakres kontroli
 - zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli
 - zapewnić warunki do prowadzenia czynności kontrolnych w postaci samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów
 - udostępnić środki łączności i inne środki techniczne w zakresie niezbędnym do wykonania czynności kontrolnych
 - przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolującego
 - w sprawach objętych zakresem kontroli, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument w terminie 7 dni.
6. Kontrolujący ma obowiązek dokumentowania czynności kontrolnych, które w szczególności polega na:
- A. Sporządzaniu protokołów z dokonanych czynności kontrolnych t.j.
- badania dokumentów
 - oględzin
 - inwentaryzacji
 - przesłuchania stron
 - przyjętych wyjaśnień
- B. Po zgromadzeniu dokumentacji z wykonanych czynności kontrolnych, kontrolujący zapoznaje kontrolowanego z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli.
Kontrolowany w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z ustaleniami kontroli, może zażądać na piśmie:
- uzupełnienia dokumentacji, przez wskazanie czynności kontrolnych które należałoby podjąć i dokumentów które należy włączyć do akt sprawy
 - przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli
- Kontrolujący jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki rozpatrzyć zastrzeżenia i przedstawić kontrolowanemu w formie adnotacji.
- C. Kontrolujący sporządza protokół końcowy z zakończonej kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach który winien zawierać:
- oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz dane kontrolującego
 - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą oraz datę i rozpoczęcia i zakończenia kontroli
 - opis stanu faktycznego oraz opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości (w przypadku ich stwierdzenia), uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia i wskazanie osób za nie odpowiedzialnych
7. Ustalenia zawarte w protokole są podstawą do wydania wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:
- ocenę kontrolowanej działalności
 - ustalenia kontroli w oparciu o kryteria kontroli, mając na uwadze obowiązujące wzorce w kontrolowanym zakresie (przepisy prawne, kryteria kontroli, cele itp.)
 - uwagi i wnioski pokontrolne
 - sposób egzekwowania (monitorowania) wykonania wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniu
 - sposób wykorzystania uwag i ocen zawartych w wystąpieniu zlecający kontrole z własnej inicjatywy lub na wniosek wykonującego kontrolę, zwołuje naradę pokontrolną, w celu omówienia wniosków pokontrolnych oraz ustalenia sposobu wykorzystania wyników kontroli do usprawnienia pracy jednostki kontrolowanej.
8. Podstawę działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy w Przemęcie i podległych jednostkach powinien stanowić „Kwartalny, półroczny i roczny plan kontroli który winien zawierać:
- wykaz jednostek przewidzianych do skontrolowania
 - analizę prawną kontrolowanej problematyki
 - temat, cel i zakres kontroli harmonogram przeprowadzenia kontroli
- Plany kontroli przygotowuje w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy kontrolujący.
9. Zarząd lub Wójt może zlecić kontrolerowi dokonanie „uproszczonego postępowania kontrolnego” które obejmuje:
- doraźną kontrolę wycinka działalności jednostki
 - zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków obywateli lub organizacji – doraźnej kontroli sprawdzającej wybranych dokumentów
- Z uproszczonego postępowania kontrolnego, kontrolujący sporządza sprawozdanie wraz z załącznikami związanymi z jego treścią.
10. Regulamin niniejszy wymaga zatwierdzenia jako załącznik „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Przemęcie”

Załącznik nr 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,

5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
7. o pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
8. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9. o pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,
10. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11. pisma zawierające odpowiedzi na postulat mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.

§2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§40

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) o pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisko.

§5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2631

UCHWAŁA Nr VI/43/2001 RADY GMINY W CHODZIEŻY

z dnia 11 października 2001 r.

w sprawie ustalenia zasad oprocentowania rat przy sprzedaży nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 i 15 art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 1996 roku, Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jednolity tekst z 2000 roku, Dz.U. Nr 46, poz. 543) Rada Gminy w Chodzieży uchwala, co następuje:

§1

Wyraża się zgodę na zastosowanie umownych stawek oprocentowania w stosunku do nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu, zbywanych w drodze bezprzetargowej.

§2

Przy rozłożeniu na raty ceny zbywanej nieruchomości ustala się na okres od 1.01.2002 do 31.12.2002 roku oprocentowanie w wysokości 10% w stosunku rocznym od kwoty pozostałej do spłacenia.

§3

Niniejsza uchwała ma zastosowanie do umów zawieranych przed i po dniu wejścia w życie niniejszej uchwały.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Chodzieży.

§5

Traci moc uchwała Nr X/62/2000 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 15 grudnia 2000 roku w sprawie zastosowania umownych stawek oprocentowania.

§6

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

Przewodniczący Rady
(-) *Maria Jahnz*

2632

UCHWAŁA Nr XXXI/240/01 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie uchwalenia statutu powiatu kościańskiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483) oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zm.) Rada Powiatu Kościańskiego uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się statut powiatu kościańskiego określający:

- 1) ustrój powiatu kościańskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady powiatu kościańskiego, komisji rady oraz zarządu powiatu kościańskiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych powiatu kościańskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów rady, jej komisji i zarządu powiatu oraz korzystania z nich, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr IV/12/99 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 29.01.1999 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu kościańskiego (Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 25, poz. 538 oraz Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2000 r. Nr 29, poz. 329), z wyłączeniem §7 ust. 4 i §51 ust. 2 statutu powiatu kościańskiego, które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów powiatu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kościańskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z wyjątkiem §10, §57, §58 ust. 2, §79 ust. 1-3 statutu powiatu kościańskiego, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów powiatu.

Przewodniczący Rady
(-) *Tadeusz Myler*

Załącznik nr 1 do
Uchwały Nr XXXI/240/01
Rady Powiatu Kościańskiego
z dnia 25.09.2001 roku

STATUT POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§1

Powiat kościański, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium położone na terenie Województwa Wielkopolskiego obejmujące:

- 1) miasto: Kościan,
- 2) gminy: Czempień, Kościan, Krzywiń, Śmigiel.

§2

Siedzibą organów powiatu jest miasto Kościan.

§3

1. Powiat posiada własny herb, którego wzór określa odrębna uchwała.
2. Herb podlega ochronie określonej przepisami kodeksu cywilnego.
3. Zasady korzystania z herbu określa odrębna uchwała.

§4

1. Powiat posiada flagę, której wzór określa odrębna uchwała.
2. Flaga podlega ochronie określonej przepisami kodeksu cywilnego.
3. Zasady korzystania z flagi określa odrębna uchwała.

§5

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§6

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

4. Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§7

1. W celu wykonywania zadań powiat tworzy jednostki organizacyjne i zawiera umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.

§8

Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu,
- 2) zarząd powiatu.

ROZDZIAŁ II Organizacja wewnętrzna rady

§9

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa odrębna ustawa.

§10

Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

§11

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.

§12

1. Radni wybierają ze swego grona:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
 - 3) Komisję Rewizyjną,
 - 4) Komisję Budżetu i Finansów,
 - 5) Komisję Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 6) Komisję Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
 - 7) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu,
 - 8) Komisję Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
 - 9) Komisję Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 10) Komisję Statutową.
2. W czasie trwania kadencji rada może powołać ze swego grona inne komisje do wykonywania określonych zadań.

§13

Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§14

1. Na pierwszej sesji rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

§15

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w §14 ust. 1.

§16

1. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1 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.

§17

Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 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

Przewodniczący rady powiatu oprócz uprawnień przewidzianych w §17 reprezentuje radę na zewnątrz i jest upoważniony do podejmowania przewidzianych przepisami czynności w imieniu rady.

§19

Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia biuro rady powiatu wchodzące w skład starostwa powiatowego.

ROZDZIAŁ III Tryb pracy rady

1. Sesje rady

§20

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.
2. Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:
 - 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,

- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego oraz województwu,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

- 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.
3. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§21

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

§22

1. 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.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§23

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

2. Przygotowanie sesji

§24

1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje 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. Zwołanie sesji następuje poprzez zawiadomienie wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad o:
 - 1) ustalonym porządku obrad,
 - 2) miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji.
4. Do zawiadomienia dołącza się materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał doręczane na 7 dni przed rozpoczęciem

sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§25

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady powiatu zobowiązani są członkowie zarządu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§26

1. Sesje rady powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§27

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

§28

1. Obrady sesji rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady upoważniony przez przewodniczącego.

§29

1. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady (nr) ... sesji rady powiatu”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§30

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, a w przypadku takiego wniosku poddaje wniosek pod głosowanie.
2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek zarządu, o którym mowa w §21 ust. 2 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) informację przewodniczącego rady o czynnościach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 3) pisemne sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady powiatu,
 - 4) pisemne sprawozdanie o działalności zarządu w okresie międzysesyjnym,
 - 5) zapytania radnych,
 - 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 7) odpowiedzi na zapytania,
 - 8) wnioski i oświadczenia radnych.

§31

1. Zapytania radnych kieruje się do zarządu powiatu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Zapytania składa się w sprawach zasadniczych i bieżących dla powiatu.
3. Radni mogą składać zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na zapytania jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

§32

1. Zapytania w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu mają na celu uzyskanie informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy §31 ust. 3 i 4.

§33

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§34

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§35

1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji najwyżej jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§36

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§37

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.

§38

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół sesji rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze rady powiatu.
 4. Protokół poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
 5. W razie zgłoszenia poprawek i uzupełnień do protokołu, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga rada.
 6. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

3. Uchwały

§39

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) każdy radny,
 - 2) zarząd powiatu chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez radnego lub radnych wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom rady i zarządowi powiatu.

§40

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
3. Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§41

1. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu

radę w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos oddany przez przewodniczącego obrad.
3. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§42

1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§43

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

§44

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

§45

1. 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 niezwłocznie.
2. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§46

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczenia.
2. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§47

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

4. Procedura głosowania

§48

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§49

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§50

1. Głosowanie tajne przeprowadza się gdy przepisy ustawy tak stanowią.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§51

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

§52

Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

ROZDZIAŁ IV

Radni

§53

Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich.

§54

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie w trybie przewidzianym w ustawie.

§55

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej powiatu. 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, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład zarządu, nie będących radnymi.
4. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę powiatu w odrębnej uchwale.

§56

Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§57

Mandatu radnego powiatu nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§58

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w starostwie powiatowym powiatu, w którym radny uzyskał mandat.
2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§59

Zarząd powiatu lub starosta nie może powierzyć radnemu powiatu, w którym radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§60

1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie ze złożonym ślubowaniem.
2. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
3. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia powiatu, w którym radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
4. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem powiatowych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.
5. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 4, miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. W razie nie zrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania.

6. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem powiatowych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją rady powiatu, a w razie niezbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).

§61

1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zawierające w szczególności informacje o zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach prawa handlowego oraz o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, powiatu lub związku powiatów mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach prawa handlowego. Oświadczenie powinno zawierać informacje dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską.
2. Wiadomości zawarte w oświadczeniu o stanie majątkowym stanowią tajemnicę służbową, chyba że osoba, która je złożyła, wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady powiatu może podjąć decyzję o ujawnieniu oświadczenia, pomimo braku zgody składającego oświadczenie, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej.
3. Oświadczenie składa się na formularzu według wzoru określonego przez Prezesa Rady Ministrów.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się przewodniczącemu rady powiatu w terminie trzydziestu dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenia radni składają co roku, do dnia 31 marca, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na dwa miesiące przed datą wyborów do rad powiatów. Analizy zawartych w oświadczeniu danych dokonuje przewodniczący rady powiatu. Oświadczenie przechowuje się przez 6 lat.
5. Przewodniczący rady powiatu składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, przewodniczącemu zarządu powiatu. Przepisy ust. 2 zdanie drugie i ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku naruszenia terminów określonych w ust. 4, radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.
7. Podanie nieprawdy w oświadczeniu o stanie majątkowym powoduje odpowiedzialność przewidzianą w kodeksie karnym.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej i pozostałych komisji rady

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§62

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje

przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz będących członkami zarządu.

§63

1. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 5-7 w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
2. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30.XI roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§64

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę powiatu.
4. Przepis ust. 3 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

§65

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

2. Zasady i tryb kontroli

§66

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się od 3-5 członków komisji.
2. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§67

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§68

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§69

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

3. Protokoły kontroli

§70

1. W terminie 7 dni od zakończenia kontroli, zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

4. Sprawozdania

§71

1. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyniku kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli

wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

5. Komisje rady §72

1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona inne niż wymienione w §12 ust. 1 statutu stałe i doraźne komisje do określonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 2.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji.
5. Radny może być członkiem dowolnej ilości komisji a przewodniczącym tylko jednej.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§73

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

§74

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§75

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenia komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.

§76

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos oddany przez przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

ROZDZIAŁ VI Kluby radnych §77

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§78

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu §79

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu i liczy 4 członków.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie, w liczbie dwóch członków.

- 3 Członkostwa w zarządzie powiatu nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.
4. Do zarządu i członków zarządu stosuje się odpowiednio §56, §60 i §61 statutu.

§80

1. Spośród członków zarządu pracownikami samorządowymi są starosta i wicestarosta, z którymi stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru.
2. Wobec przewodniczącego zarządu powiatu – starosty czynności w sprawach zakresu prawa pracy, za pracodawcę samorządowego, dokonuje przewodniczący rady powiatu, w zakresie ustalonym przez radę w odrębnej uchwale i z zastrzeżeniem, że uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalania przez przewodniczącego rady powiatu wynagrodzenia przewodniczącego zarządu powiatu.

§81

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

§82

1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.
6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników

jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§83

- Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
 - 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§84

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Do obowiązków członka zarządu należy:
 - 1) udział w posiedzeniach zarządu,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał zarządu,
 - 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu, stosownie do zakresu zadań,
 - 5) realizacja zadań powierzonych przez zarząd.
3. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
4. W razie potrzeby, starosta może zwołać posiedzenie zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
5. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku. We wniosku należy określić porządek obrad i dołączyć niezbędne projekty uchwał.

§85

1. Posiedzenia zarządu zwołuje i im przewodniczy starosta lub wice starosta. W posiedzeniach zarządu może uczestniczyć przewodniczący rady.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§86

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie, stanowiska zarządu i postanowienia.
3. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu.

4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio §41 ust. 1.

§87

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§88

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§89

Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym.

§90

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

§91

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne

starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

§92

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ VIII

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§93

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - 1) domy pomocy społecznej:
 - Dom Pomocy Społecznej w Mościszkach,
 - Dom Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.
 - 2) zakłady opieki zdrowotnej
 - Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie.
 - 3) szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe:
 - Liceum Ogólnokształcące w Śmiglu,
 - Zespół Szkół Zawodowych w Kościanie,
 - Zespół Szkół Specjalnych w Kościanie,
 - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kościanie,
 - Zespół Szkół Zawodowych w Nietązkowie.
 - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie,
 - 5) Zarząd Dróg Powiatowych w Kościanie,
 - 6) Powiatowy Urząd Pracy w Kościanie.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Status prawny pracowników jednostek organizacyjnych powiatu określa odrębna ustawa.
6. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§94

Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Kościanie,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kościanie,
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kościanie,
- 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Kościanie,
- 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kościanie.

§95

1. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.

2. Komendy i inspektoraty jako jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

§96

Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

ROZDZIAŁ IX

Gospodarka finansowa powiatu

§97

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§98

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.
2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady określone w przepisach o finansach publicznych oraz ustalenia rady powiatu.
3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§99

Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§100

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której umowa w ust. 4, starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

§101

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej w kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 3) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie powiatu,
 - 5) dysponowanie rezerwą budżetu powiatu,
 - 6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
 - 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

ROZDZIAŁ X
Mienie powiatu
§102

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, poza powiatem, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§103

1. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§104

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.

§105

1. Zarząd i ochrona mienia powiatu powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ XI
Wyróżnienia honorowe
§106

Za zasługi wniesione dla rozwoju powiatu kościańskiego w celu uhonorowania obywateli i instytucji przyznaje się honorowe odznaczenie „Zasłużony dla Powiatu Kościańskiego” zwane „odznaczeniem”.

§107

Wzór i regulamin przyznawania odznaczenia „Zasłużony dla Powiatu Kościańskiego” określa odrębna uchwała.

§108

Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych prowadzi biuro rady powiatu kościańskiego.

ROZDZIAŁ XII
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i zarządu
§109

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady,
 - 3) protokoły z posiedzeń zarządu,
 - 4) rejestr uchwał rady i uchwał zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
 - 6) rejestr zapytań i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§110

Dokumenty z zakresu działania rady, zarządu i komisji udostępnia się w biurze rady w dniach pracy starostwa powiatowego, w godzinach pracy starostwa.

§111

1. Z dokumentów wymienionych §109 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w starostwie powiatowym i w asyście pracownika starostwa.

§112

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w §110, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§113

- Uprawnienia określone w §109-112 nie znajdują zastosowania:
- *1) w przypadku podjęcia przez radę, komisję lub zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
 - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XIII
Przepisy końcowe
§114

Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§115

Statut powiatu kościańskiego podlega opublikowaniu w dzienniku urzędowym województwa.

Przewodniczący Rady
(-) *Tadeusz Myler*

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/ /223/2001 z dnia 24 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr XXXI/240/2001 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 25 września 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kościańskiego w części §113 ust. 1 ze względu na istotne naruszenie prawa

2633

UCHWAŁA Nr XXXII/126/01 RADY POWIATU W OSTRZESZOWIE

z dnia 27 września 2001 r.

STATUT POWIATU OSTRZESZOWSKIEGO

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

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

§2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Ostrzeszowski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrzeszowie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Ostrzeszowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Ostrzeszowie,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Ostrzeszowskiego,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrzeszowie,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrzeszowie,
- 8) Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Powiatu, będące komórką organizacyjną Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie,
- 9) statucie – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.

ROZDZIAŁ II

Powiat

§3

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących miast i gmin:
 - 1) Miasto i gmina Ostrzeszów,
 - 2) Miasto i gmina Grabów nad Prosną,
 - 3) Miasto i gmina Mikstat,
 - 4) Gmina Czajków,

- 5) Gmina Doruchów,
- 6) Gmina Kobyla Góra,
- 7) Gmina Kraszewice.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

§4

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Ostrzeszów.

§5

1. Herbem Powiatu jest: wizerunek głowy orła białego ze złotą koroną, zwróconej w prawo, wokół której widnieje siedem gwiazd w barwie żółtej, symbolizujących siedem gmin powiatu oraz klucze w barwie żółtej – symbol starosty.
2. Wzór herbu Powiatu określa załącznik nr 1 do statutu.

§6

1. Flaga Powiatu przedstawia kolejno barwy powiatu: niebieski, żółty, niebieski, ułożone w trzech poziomych pasach z herbem powiatu umieszczonym centralnie w środkowym żółtym pasie.
2. Wzór flagi Powiatu określa załącznik nr 2 do statutu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Rady

§7

Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych, z zastrzeżeniem §128 pkt 1.

§8

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

§9

Radni wybierają ze swego grona:

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

§10

1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Finansów Powiatu,
 - 2) Mienia Powiatu,

- 3) Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 4) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Promocji Powiatu,
 - 5) Spraw Publicznych,
 - 6) Zdrowia i Pomocy Społecznej.
2. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

§ 11

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

§ 12

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 13

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

§ 14

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

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

§ 15

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

§ 16

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 14 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 17

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

§ 18

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 19

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących § 17 stosuje się odpowiednio.

§ 20

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

§ 21

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

ROZDZIAŁ IV Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22

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

§ 23

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

2. Przygotowanie sesji

§ 24

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§25

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

§26

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

§27

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§28

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

§29

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

§30

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §23 ust. 4.

§31

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

§32

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

§33

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

§34

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

§35

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

§36

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §35 pkt 3 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§37

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty.

- Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
- Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie (pytania).
- Interpelacje składa się ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami, Przewodniczącemu Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
- Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie przez Starostę.
- W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
- Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§38

- Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
- Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§39

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

§40

- Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
- Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
- 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.
- Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§41

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

§42

- Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
- Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
- Wniosku określonego w ust. 1 pkt 6 Przewodniczący nie poddaje się pod głosowanie, jeśli zostanie on złożony przez klub radnych lub Komisję.

§43

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

§44

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

§45

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

§46

- Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§47

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

§48

1. Pracownicy Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządzają z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §35 pkt 1.

§49

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

§50

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

§51

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§52

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

3. Uchwały

§53

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

§54

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

§55

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§56

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

§57

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

4. Procedura głosowania §58

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§59

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

§60

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

§61

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną część wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§62

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący

obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §61 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§63

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

§64

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
5. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą 3/5 ustawowego składu Rady, a zarazem tej wielkości najbliższą.

5. Radni

§65

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

stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§66

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

§67

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

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§68

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

§69

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

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§70

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

§71

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

§72

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 Wiceprzewodniczącego 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

§73

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

§74

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

§75

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§76

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

§77

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 20 dni roboczych.

§78

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

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

§79

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §73 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli §80

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

§81

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

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

§82

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

§83

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

4. Protokoły kontroli §84

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§85

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

§86

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

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

§87

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§88

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

§89

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu za rok ubiegły i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§90

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

- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

§91

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

§92

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi Biuro Rady.

§93

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

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§94

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

§95

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

8. Pozostałe stałe komisje Rady

§96

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§97

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

§98

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

§99

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej na wniosek przewodniczącego komisji.

§100

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

§101

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady tworzenia klubów radnych

§102

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§103

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

§104

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§105

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

ROZDZIAŁ VII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§106

1. Zarząd liczy 5 osób, z zastrzeżeniem §128 pkt 2.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Starosta,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) 3 Członkowie Zarządu Powiatu.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§107

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych z zastrzeżeniem §108.

§108

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

§109

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

§110

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

§111

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

§112

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,

- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

2. Tryb pracy Zarządu

§ 113

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

§ 114

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

§ 115

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

§ 116

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

§ 117

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

§ 118

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

§ 119

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

§ 120

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

§ 121

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

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

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 122

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

§ 123

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 122 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa Powiatowego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 124

1. Z dokumentów wymienionych § 122 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

§125

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w §13 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§126

Uprawnienia określone w §122-125 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ IX

Pracownicy samorządowi

§127

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Starosta
- 2) Wicestarosta

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§128

Do końca I kadencji samorządu powiatowego:

- 1) w skład Rady wchodzi 25 radnych,
- 2) Zarząd liczy 6 osób.

§129

Traci moc uchwała Nr V/24/99 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 29.01.1999 r.: Statut Powiatu Ostrzeszowskiego, z wyłączeniem §8 ust. 4 oraz §3 regulaminu Zarządu (zał. nr 4 statutu), które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów Powiatu.

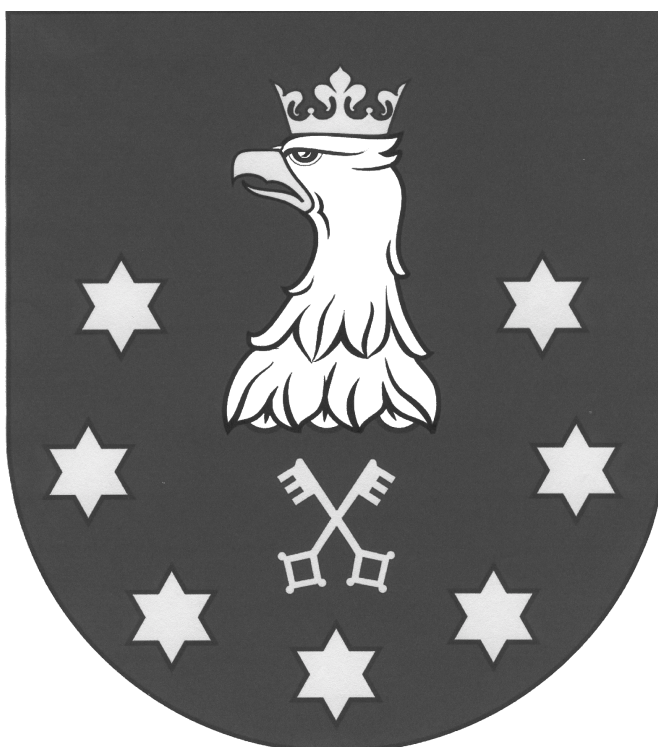
§130

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym i Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem §7 i §106, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Powiatu.

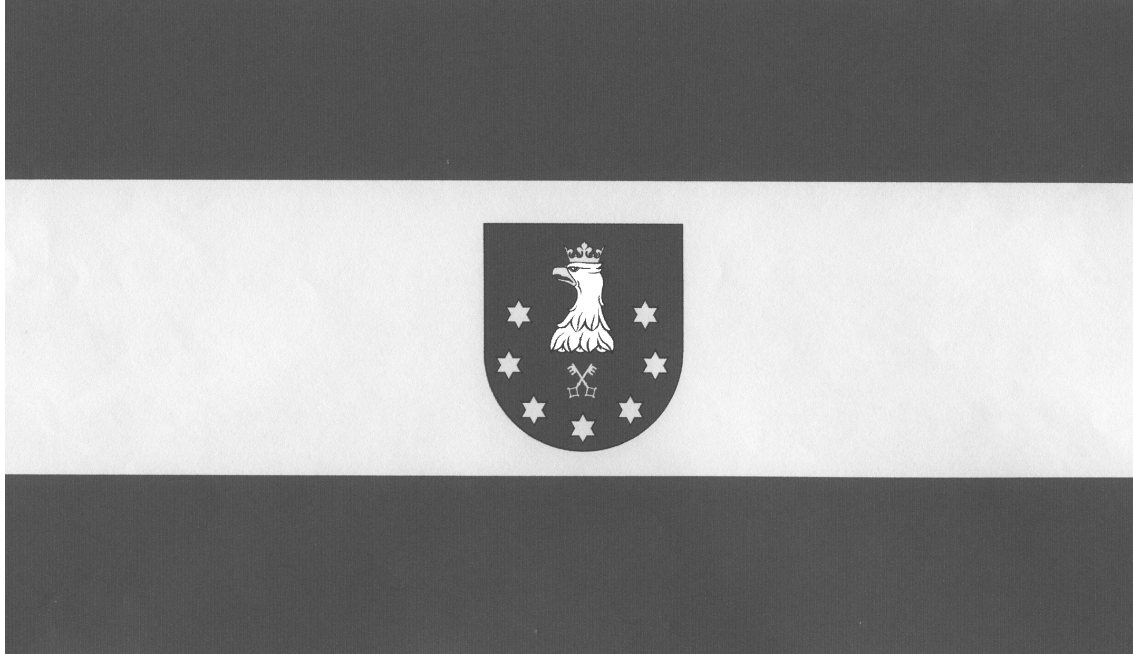
Przewodnicząca
Rady Powiatu
(-) *Zofia Witkowska*

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/ /222/2001 z dnia 24 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały XXXII/126/01 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 27 września 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrzeszowskiego w części §126 ust. 1 ze względu na istotne naruszenie prawa

**Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXXII/126/01
Rady Powiatu w Ostrzeszowie
z dnia 27 września 2001 roku**



Załącznik nr 2
do Uchwały nr XXXII/126/01
Rady Powiatu w Ostrzeszowie
z dnia 27 września 2001 roku



2634

UCHWAŁA Nr XXXIX/592/2001 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/462/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2001 zmienionej późniejszą uchwałą Nr XXXV/531/2001 z dnia 27 kwietnia 2001 r. w zakresie dokonania zmian rocznego planu przychodów i rozchodów Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym

Na podstawie art. 18 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. nr 91 poz. 576 z 1998 r. z późn.zm.) oraz art. 109 ust. 2 pkt 2 lit. b, art. 124 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. – o finansach publicznych (Dz.U. nr 155 poz. 1014 z 1998 r. z późn.zm.), Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§1

Zmienia się treść załącznika Nr 5 – plan przychodów i wydatków funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym do Uchwały Nr XXX/462/00 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2001 i nadaje się jemu brzmienie ustalone – jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Wielkopolskiego

(-) *Józef Zbigniew Gruszka*

Załącznik do Uchwały XXXIX/592/2001
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 27 września 2001 r.

PLAN PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW
Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym na rok 2001

Poz.	Treść	Plan na 2001 rok w zł.
I	Stan funduszu na początek roku	1 739 667
	w tym :	
1	środki pieniężne	2 214 586
2	należności	28 400
3	zobowiązania (minus)	-503 319
II	Przychody (do paragrafów)	3 499 200
1	Przelewy redystrybucyjne	
	§ 296 Dofinansowanie z CFGZGiK	154 000
	§ 296 wpłata 10% dochodów z PFGZGiK	1 450 000
2	Różne przelewy	
	§ 297 Dofinansowanie z WFOŚi GW	100 000
3	§ 083 Wpływy z usług	50 000
4	§ 092 Pozostałe odsetki	250 000
	§ 297 Wpływy z różnych dochodów	45 200
	w tym :	
	§ 296 Depozyt środków dla CFGZGiK - 10%	1 450 000
III	Wydatki	5 188 867
1	Przelewy redystrybucyjne	
	w tym:	
	§ 2960 wpłata na Fundusz Centralny - 10% dochodów WFGZGiK	5 000
	§ 2960 dotacja dla powiatu	60 000
	§ 2960 depozyt środków dla CFGZGiK - 10%	1 450 000
2	Wydatki bieżące (własne)	
	w tym :	
	§ 4410 podróże służbowe krajowe	4 000
	§ 4210 zakup materiałów i wyposażenia	86 500
	§ 4300 zakup usług pozostałych	3 285 367
	§ 4430 różne opłaty i składki	5 000
	§ 4270 zakup usług remontowych	3 000
3	Wydatki inwestycyjne	
	w tym :	
	§ 6110 wydatki inwestycyjne	55 000
	§ 6120 wydatki na zakupy inwestycyjne	235 000
IV	Stan funduszu na koniec roku	50 000
	w tym :	
1	środki pieniężne	50 000
2	należności	5 000
3	zobowiązania (minus)	-5 000

**PLAN WYDATKÓW ŚRODKÓW (poz. III/1-3/planu przychodów i rozchodów)
FUNDUSZU GOSPODARKI ZASOBEM GEODEZYJNYM I KARTOGRAFICZNYM NA ROK 2001**

Lp.	WYDATKI	Paragraf	Kwota 5 188 867
1	Pokrycie kosztów delegacji krajowych i przejazdów	§ 4410	4 000
2	Zakup akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń pracujących w WODGiK / w tym tonerów , papieru itp./	§ 4210	3 000
3	Zakup programów – abonament programu antywirusowego i inne – cena jednostkowa poniżej 3 500,00 zł	§ 4210	3 500
4	Zakupy uzupełniające zasób geodezyjny i kartograficzny w brakujące godła map topograficznych, tematycznych i instrukcji technicznych w zakresie geodezji i kartografii	§ 4210	80 000
5	Wykonanie mapy hydrograficznej Polski w skali 1: 50 000	§ 4300	1 000 000
6	Prowadzenie WODGiK jako uzupełnienie środków budżetowych	§ 4300	70 000
7	Dotacja przeznaczona dla powiatu leszczyńskiego na dofinansowanie mapy numerycznej ewidencji gruntów obrębu Wilkowice	§ 2960	60 000
8	Utworzenie „Wielkopolskiego Systemu Informacji Przestrzennej (WSIP)”	§ 4300	496 000
9	Wykonanie 116 arkuszy mapy topograficznej w skali 1: 10 000 wynikającej z porozumienia zawartego z GUGiK jako uzupełnienie środków pozyskanych z CFZGiK	§ 4300	870 000
10	Wykonanie Mapy Topograficznej Polski w skali 1:10 000 jako kontynuacja wieloletniego porozumienia zawartego z Głównym Geodetą Kraju	§ 4300	745 200
11	Serwis sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem	§ 4270	3 000
12	Szkolenia pracowników WODGiK w zakresie obsługi programów użytkowych	§ 4300	7 000
13	Opłaty za uczestnictwo w naradach i seminariach dotyczących funkcjonowania WODGiK oraz SIT i SIP	§ 4300	10 000
14	Nadzór informatyczny nad programami pracującymi w Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	§ 4300	5 000
15	Prowizje bankowe, ogłoszenia w prasie itp	§ 4300	4 000
16	Transport materiałów do WODGiK z byłych miast wojewódzkich	§ 4300	1 500
17	Ubezpieczenie sprzętu znajdującego się w WODGiK	§ 4430	5 000

18	Wykonanie instalacji przeciwwłamaniowej w budynku WODGiK w Poznaniu	§ 6110	15 000
19	Zakup serwera sieciowego wraz z oprogramowaniem	§ 6120	180 000
20	Budowa sieci mikrokomputerowej w Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu	§ 6110	40 000
21	Zakup kolorowej koparki cyfrowej	§ 6120	55 000
22	Wpłata na Centralny Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym – 10% wpływów 2001 r.	§ 2960	5 000
23	Depozyt środków finansowych dla Centralnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym pochodzących z wpłat powiatowych	§ 2960	1 450 000
24	Rezerwa	§ 4300	76 667

2635

UCHWAŁA Nr XXXIX/593/2001 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/462/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2001 w zakresie dokonania uszczegółowienia rocznego planu przychodów i wydatków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych

Na podstawie art. 18, pkt 5 i 6, art. 89 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. nr 91 poz. 576 z 1998 r. z późn.zm.), art. 124 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155 poz. 1014 z 1998 r. z późn.zm.), oraz art. 23, 24 i 25 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz. 78 z późn.zm.) Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§1

Zmienia się uchwałę Nr XXX/462/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2001 (Dz.U. Woj. Wlkp. Nr 92, poz. 1251 z późn.zm.) w ten sposób, że załącznikiem o numerze 4a i 4b nadaje się treść jak w załączniku 4a i 4b do niniejszej uchwały.

§2

- Rozdysponowuje się środki finansowe wykazane w pkt 1.1b załącznika 4b do niniejszej uchwały w ten sposób, że:
 - Przyznaje się gminie Chodów kwotę 81 250 zł
 - Przyznaje się gminie Czajków kwotę 90 750 zł

- Przyznaje się gminie Czermin kwotę 24 750 zł
 - Przyznaje się gminie Godziesze Wielkie kwotę 24 150 zł
 - Przyznaje się gminie Ostrów Wlkp. kwotę 4 750 zł
 - Przyznaje się starostwu powiatowemu w Kaliszu kwotę 96 250 zł
- Przyznane kwoty przeznacza się na naprawę dróg dojazdowych do pól zniszczonych w wyniku powodzi w miesiącu 2001 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Wielkopolskiego
(-) Józef Zbigniew Gruszka

Załącznik nr 4a
do Uchwały Nr XXXIX/593/2001
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 27 września 2001 r.

**USZCZEGÓLOWIENIE WYDATKÓW FUNDUSZU OCHRONY GRUNTÓW ROLNYCH
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO NA ROK 2001**

w tys. zł.

Lp.	Wyszczególnienie	Plan 2001rok
III.	Wydatki ogółem	17185
III.1	Wydatki bieżące (własne) ogółem	14185
1.1	Budowa i modernizacja dróg dojazdowych do pól	10412
1.2	Budowa i renowacja zbiorników wodnych służących małej retencji	1335
1.3	Rekultywacja i zagospodarowanie na cele rolnicze gruntów, które utraciły lub zmniejszyły wartość użytkową wskutek działalności nieustalonych osób oraz zagospodarowanie gruntów pogórnicych	401
1.4	Zadrzewienia i zalesiania gruntów rolnych, przeciwdziałanie erozji i stepowieniu gleb	271
1.5	Inne zobowiązania	668
1.6	Rezerwa finansowa	267
1.7	Zadania przechodzące z 2000r.	828
1.8	Opłaty bankowe	3
	Ogółem	14185
1.9	Wpłaty na Centralny Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych	3000
III.2	Wydatki inwestycyjne	0

Załącznik Nr 4b
do Uchwały Nr XXXIX/593/2001
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 27 września 2001 r.

**ZESTAWIENIE ZOBOWIĄZAŃ, UMÓW WIELOLETNICH I INNYCH PRAC,
NIE WYKAZYWANYCH W ZAŁ. NR 4D**

w tys. zł.

Lp.	Wyszczególnienie	Plan rok 2001
1.1a	Konkurs pt."Działania proekologiczne i prokulturowe w ramach Strategii rozwoju obszarów wiejskich"	80
1.1b	Kwota pozostała do dyspozycji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego	2 401
	Razem	2 481
1.2	Budowa i renowacja zbiorników wodnych służących małej retencji	1 335
	Razem	1 335
1.3a	Umowy 3-letnie na zagospodarowanie gruntów pokopalnianych	190
1.3b	Rekultywacja na cele rolnicze gruntów, które utraciły lub zmniejszyły wartość użytkową wskutek działalności nieustalonych osób	211
	Razem	401

1.4a	Plan zadrzewień śródpolnych wraz z jego wdrożeniem	150
1.4b	Zadrzewienia i zalesienia gruntów podlegających erozji i stepowieniu oraz opracowanie granicy rolno-leśnej gruntów przeznaczonych do zadrzewień i zalesień w celu przeciwdziałania w/w zjawiskom	38
1.4c	Kwota pozostała do dyspozycji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego	83
	Razem	271
1.5a	Ekspertyzy, dokumentacje na roboty rekultywacyjne, przyjęte do realizacji w roku 2001 na terenie powiatów kopalnianych, wydatki inwestycyjne	594
1.5b	Nadzór nad pracami rekultywacyjnymi, prowadzonymi przez kopalnie węgla brunatnego i zagospodarowania gruntów	74
	Razem	668
1.6	Rezerwa finansowa	267
1.7	Zobowiązania wynikające z wykonania planu 2000 i nie objęte sprawozdaniem	828
	Suma	7 079

2636

UCHWAŁA Nr XXXIX/596/2001 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/462/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2001

Na podstawie art. 18, pkt 6 i pkt 19 lit. d ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. nr 91 poz. 576 z 1998 r. ze zm.), art. 109, art. 116, art. 117a, art. 124 ust. 1 i 2, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. – o finansach publicznych (Dz.U. nr 155 poz. 1014 z 1998 r. ze zm.), oraz art. 61a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999-2001 (Dz.U. Nr 150, poz. 983 z późn.zm.) Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXX/462/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2001 (Dz.U. Woj. Wlkp. Nr 92, poz. 1251 z późn.zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- w §1 uchwały zwiększa się dochody budżetu Województwa Wielkopolskiego o kwotę 31.096.734 zł do kwoty 350.807.888 zł w tym: zwiększa się dotacje na zadania własne samorządu województwa o kwotę 21.873.125 zł do kwoty 82.486.609 zł zwiększa się dotacje na zadania realizowane przez województwo na podstawie porozumień z organami administracji rządowej o kwotę 9.000.000 zł do kwoty 9.723.163 zł

zmienia się treść załączników nr 1 i 1a do uchwały budżetowej i nadaje się im treść jak w załącznikach nr 1 i 1a do niniejszej uchwały

- w §2 uchwały zwiększa się wydatki budżetu Województwa Wielkopolskiego o kwotę 31.096.734 zł do kwoty 409.107.973 zł
- w §2 ust. 1 a) uchwały zwiększa się wydatki bieżące o kwotę 4.601.734 zł do kwoty 273.079.337 zł
- w §2 ust. 1 b) uchwały zwiększa się wydatki majątkowe o kwotę 26.495.000 zł do kwoty 136.028.636 zł w tym: zwiększa się wydatki na dotację o kwotę 26.360.000 zł do kwoty 52.623.500 zł zmienia się treść załączników 2 i 2a do uchwały budżetowej i nadaje się im treść jak w załącznikach nr 2 i 2a do niniejszej uchwały
- w §2 ust. 2a) uchwały zwiększa się wydatki na zadania własne o kwotę 21.873.125 zł do kwoty 82.486.609 zł w tym: zwiększa się wydatki na zadania bieżące o kwotę 4.513.125 zł do kwoty 46.731.609 zł

- zwiększa się wydatki na inwestycje i zakupy inwestycyjne o kwotę 17.360.000 zł do kwoty 35.755.000 zł
- zwiększa się wydatki na zadania realizowane przez Województwo na podstawie porozumień z organami administracji rządowej o kwotę 9.000.000 zł do kwoty 9.723.163 zł
6. w §4 uchwały
zmniejsza się rezerwę ogólną o kwotę 75.000 zł do kwoty 2.246.723 zł
7. w §7 ust. 3 uchwały
zwiększa się dotacje dla instytucji kultury Województwa Wielkopolskiego o kwotę 9.000.000 zł do kwoty 76.630.163 zł, w tym:
zwiększa się dotacje na inwestycje o kwotę 9.000.000 zł do kwoty 15.575.500 zł
zmienia się treść załącznika nr 6 do uchwały budżetowej i nadaje się mu treść jak w załączniku nr 6 do niniejszej uchwały
8. w §7 ust. 4 uchwały
zwiększa się dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych o kwotę 17.715.000 zł do kwoty 34.958.500 zł
9. w §8 uchwały
zwiększa się dotację dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych o kwotę 5.152 zł do kwoty 68.263.388 zł

- zwiększa się dotację podmiotową z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych o kwotę 5.152 zł do kwoty 1.329.303 zł
- zmienia się treść załącznika nr 7 do uchwały budżetowej i nadaje się mu treść jak w załączniku nr 7 do niniejszej uchwały
10. w §9 uchwały
zmienia się treść załącznika nr 9 – Plan przychodów i wydatków gospodarstw pomocniczych w 2001 r. do uchwały budżetowej i nadaje mu się treść jak w załączniku nr 9 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Wielkopolskiego

(-) *Józef Zbigniew Gruszka*

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXIX/596/2001
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 27 września 2001 r.

DOCHODY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
(wg źródeł)

Poz.	Nazwa	Plan na 2001 r	Zwiększenia Zmniejszenia	Plan na 2001 r po zmianach
	DOCHODY OGÓŁEM I -XII	319 711 154	+ 31 096 734	350 807 888
	z tego:			
	Dochody I - X	259 998 238	+ 31 096 734	291 094 972
I	Udziały województw w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa w podatku:	53 129 040		53 129 040
	- od osób fizycznych	45 798 889		45 798 889
	- od osób prawnych	7 330 151		7 330 151
II	Subwencja ogólna z tego:	129 015 330		129 015 330
	1. Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	24 538 571		24 538 571
	2. Część wyrównawcza dla subwencji ogólnej dla województw	22 421 659		22 421 659
	3. Część drogowa subwencji ogólnej dla województw	82 055 100		82 055 100
III	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	42 218 484	+ 4 513 125	46 731 609
IV	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych samorządu województwa	18 395 000	+ 17 360 000	35 755 000
V	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez samorząd województwa na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	723 163		723 163
VI	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane przez samorząd województwa na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	0	+ 9 000 000	9 000 000
VII	Srodki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, (związków gmin), powiatów, (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	50 000		50 000
VIII	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	787 000		787 000
IX	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	286 000		286 000

X	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych	14 190		14 190
XI	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	2 740 000	+ 100 000 + 35 000	2 875 000
XII	Odsetki	800 000		800 000
XIII	Inne dochody	11 840 031	+ 88 609	11 928 640
XIV	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez samorząd województwa, z tego:	47 244 959		47 244 959
	010 - rolnictwo i łowiectwo	7 950 000		7 950 000
	600 - transport i łączność	29 462 000		29 462 000
	710 - działalność usługowa	641 000		641 000
	851 - Ochrona zdrowia	9 191 959		9 191 959
XV	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na inwestycje i zakupy inwestycyjne z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez samorząd województwa, z tego:	12 467 957		12 467 957
	010 - rolnictwo i łowiectwo	12 467 957		12 467 957

Załącznik nr 1a
do Uchwały Nr XXXIX/596/2001
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 27 września 2001 r.

DOCHODY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Dz.	Rozdz.	§	Wyszczególnienie	Plan na 2001 r	Zwiększenia Zmniejszenia	Plan na 2001 r po zmianach
1	2	3	4			
			DOCHODY OGÓŁEM zał. 1a + 1b	319 711 154	+ 31 096 734	350 807 888
			z tego:			
			DOCHODY WŁASNE	259 998 238	+ 31 096 734	291 094 972
010			Rolnictwo i łowiectwo	3 223 580		3 358 580
	01006		Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych	353 580		353 580
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	287 981		287 981
		092	Pozostałe odsetki	40 000		40 000
		097	Wpływy z różnych dochodów	21 599		21 599
		242	Wpływy do budżetu nadwyżki środków obrotowych zakładu budżetowego, części zysku gospodarstwa pomocniczego oraz wpływy do budżetu ze środków specjalnych	4 000		4 000
	01008		Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	2 870 000	+ 135 000	3 005 000
		626	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	2 740 000	+ 100 000 + 35 000	2 875 000
		629	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów, (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	50 000		50 000
		630	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	80 000		80 000
600			Transport i łączność	25 816 277		25 816 277
	60001		Krajowe pasażerskie przewozy kolejowe	25 630 800		25 630 800
		223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	25 630 800		25 630 800
	60013		Drogi publiczne wojewódzkie	185 477		185 477
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	32 398		32 398

	084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	10 079		10 079
	092	Pozostałe odsetki	75 000		75 000
	271	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	30 000		30 000
	630	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	38 000		38 000
700		Gospodarka mieszkaniowa oraz niematerialne usługi komunalne	10 122 393		10 122 393
	70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	10 122 393		10 122 393
	047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	100 794		100 794
	077	Wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	10 000 000		10 000 000
	084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	21 599		21 599
710		Działalność usługowa	1 000		1 000
	71003	Biura Planowania Przestrzennego	1 000		1 000
	092	Pozostałe odsetki	1 000		1 000
750		Administracja publiczna	21 390		21 390
	75018	Urzędy marszałkowskie	21 390		21 390
	083	Wpływy z usług	7 200		7 200
	244	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych	14 190		14 190
756		Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	53 129 040		53 129 040
	75623	Udziały województw w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	53 129 040		53 129 040
	001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	45 798 889		45 798 889
	002	Podatek dochodowy od osób prawnych	7 330 151		7 330 151
758		Różne rozliczenia	129 643 157		129 643 157
	75801	Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	24 538 571		24 538 571
	292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	24 538 571		24 538 571
	75804	Część wyrównawcza subwencji ogólnej dla województw	22 421 659		22 421 659
	292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	22 421 659		22 421 659
	75806	Część drogowa subwencji ogólnej dla powiatów i województw	82 055 100		82 055 100
	292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	82 055 100		82 055 100

	75814		Różne rozliczenia finansowe	627 827		627 827
		092	pozostałe odsetki	627 827		627 827
801			Oświata i wychowanie	637 689	+ 73 422	711 111
	80133		Szkoły pomataturalne i policealne	151 260	+ 33 230	184 490
		069	Wpływy z różnych opłat	3 902	+ 1 083	4 985
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	56 331	+ 28 089	84 420
		083	Wpływy z usług	63 811	+ 4 031	67 842
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	12	+ 11	23
		092	Pozostałe odsetki	27 062		27 062
		097	Wpływy z różnych dochodów	142	+ 16	158
	80141		Kolegia nauczycielskie i nauczycielskie kolegia języków obcych	81 621	+ 180	81 801
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	720	+ 180	900
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	4 000		4 000
		092	Pozostałe odsetki	6 901		6 901
		630	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	70 000		70 000
	80143		Jednostki pomocnicze szkolnictwa	34 040		34 040
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	3 600		3 600
		083	Wpływy z usług	1 440		1 440
		092	Pozostałe odsetki	3 000		3 000
		271	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	26 000		26 000
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	233 768	+ 40 012	273 780
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	197 196		197 196
		083	Wpływy z usług	26 462	+ 40 012	66 474
		092	Pozostałe odsetki	10 110		10 110
	80195		Pozostała działalność	137 000		137 000

	223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	137 000		137 000
851		Ochrona zdrowia	21 688 168	+ 17 360 000	39 048 168
	85111	Szpitala ogólne	18 130 000	+ 17 360 000	35 490 000
	271	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	32 000		32 000
	630	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	98 000		98 000
	653	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych samorządu województwa	18 000 000	+ 17 360 000	35 360 000
	85141	Ratownictwo medyczne	890 168		890 168
	097	Wpływy z różnych dochodów	890 168		890 168
	85148	Medycyna pracy	2 668 000		2 668 000
	223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	2 668 000		2 668 000
853		Opieka społeczna	9 377 284	+ 4 513 125	13 890 409
	85317	Regionalne ośrodki polityki społecznej	406 600		406 600
	092	Pozostałe odsetki	9 100		9 100
	223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	397 500		397 500
	85332	Wojewódzkie urzędy pracy	3 499 000		3 499 000
	223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	3 104 000		3 104 000
	653	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych samorządu województwa	395 000		395 000
	85395	Pozostała działalność	5 471 684	+ 4 513 125	9 984 809
	223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	5 471 684	+ 4 513 125	9 984 809
854		Edukacyjna opieka wychowawcza	106 597	+ 15 187	121 784
	85410	Internaty i bursy szkolne	106 597	+ 15 187	121 784
	075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	52 302		52 302
	083	Wpływy z usług	54 295	+ 15 187	69 482

921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	6 231 663	+ 9 000 000	15 231 663
	92106	Teatry dramatyczne i lalkowe	2 486 000	+ 9 000 000	11 486 000
	222	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez samorząd województwa na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	30 000		30 000
	223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	2 001 000		2 001 000
	271	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	455 000		455 000
	652	Dotacje otrzymane z budżetu państwa na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane przez samorząd województwa na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	0	+ 9 000 000	9 000 000
	92107	Teatry muzyczne, oper i operetki	1 000 000		1 000 000
	223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	1 000 000		1 000 000
	92108	Filharmonie, orkiestry, chóry i kapele	300 000		300 000
	223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	300 000		300 000
	92113	Centra Kultury i sztuki	196 000		196 000
	222	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez samorząd województwa na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	7 000		7 000
	223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	120 000		120 000
	271	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	69 000		69 000
	92114	Pozostałe instytucje kultury	250 000		250 000
	222	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez samorząd województwa na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	50 000		50 000
	223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	200 000		200 000

	92116		Biblioteki	1 036 163		1 036 163
		222	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez samorząd województwa na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	636 163		636 163
		223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	400 000		400 000
	92118		Muzea	963 500		963 500
		223	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	788 500		788 500
		271	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	175 000		175 000

WYDATKI BUDŻETU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO NA 2001 ROK

Dział	Rozdział	Wyszczególnienie	Plan na 2001r.	Zwiększenia Zmniejszenia	Plan na 2001r. po zmianach	w tym:	
						Wydatki bieżące	Wydatki majątkowe
1	2	3	4	5	6	7	8
Wydatki ogółem I + II			378 011 239	+31 096 734	409 107 973	273 079 337	136 028 636
I Wydatki na zadania własne			318 298 323	+31 096 734	349 395 057	225 834 378	123 560 679
010		Rolnictwo i łowiectwo	15 620 000	+135 000	15 755 000	12 330 000	3 425 000
	01004	Biura geodezji i terenów rolnych	250 000		250 000	230 000	20 000
	01006	Zarządy melioracji i urządzeń wodnych	12 500 000		12 500 000	12 100 000	400 000
	01008	Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	2 870 000	+100 000 +35 000	3 005 000		3 005 000
150		Przetwórstwo przemysłowe	3 000 000		3 000 000	3 000 000	0
	15095	Pozostała działalność	3 000 000		3 000 000	3 000 000	
600		Transport i łączność	120 444 202		120 444 202	57 319 695	63 124 507
	60001	Krajowe pasażerskie przewozy kolejowe	24 740 841		24 740 841	24 740 841	
	60013	Drogi publiczne wojewódzkie	89 173 402		89 173 402	32 578 854	56 594 548
	60095	Pozostała działalność	6 529 959		6 529 959		6 529 959
630		Turystyka	1 101 900		1 101 900	948 900	153 000
	63001	Ośrodki informacji turystycznej	390 000		390 000	390 000	0
	63003	Zadania w zakresie upowszechniania turystyki	681 900		681 900	528 900	153 000
	63095	Pozostała działalność	30 000		30 000	30 000	
700		Gospodarka mieszkaniowa	138 787		138 787	134 437	4 350
	70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	138 787		138 787	134 437	4350
710		Działalność usługowa	4 585 100		4 585 100	4 485 100	100 000
	71003	Biura planowania przestrzennego	4 250 000		4 250 000	4 150 000	100 000
	71012	Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	335 100		335 100	335 100	
750		Administracja publiczna	20 848 714	+5 050	20 853 764	20 090 764	763 000
	75017	Samorządowe sejmiki województw	1 634 271		1 634 271	1 634 271	
	75018	Urzędy marszałkowskie	19 086 318	+5 050	19 091 368	18 328 368	763 000
	75097	Gospodarstwa pomocnicze	60 000		60 000	60 000	

75095	Pozostała działalność	68 125		68 125	68 125	
757	Obsługa długu publicznego	0	+75 000	75 000	75 000	0
75702	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	0	+75 000	75 000	75 000	
758	Różne rozliczenia	4 326 237	-75 000	4 251 237	2 251 237	2 000 000
75814	Różne rozliczenia finansowe	4 514		4 514	4 514	
75818	Rezerwy ogólne i celowe	4 321 723	-75 000	4 246 723	2 246 723	2 000 000
	- rezerwa ogólna	2 321 723	-75 000	2 246 723	2 246 723	
	- rezerwa celowa	2 000 000		2 000 000		2 000 000
801	Oświata i wychowanie	26 036 456	+73 422	26 109 878	25 584 266	525 612
80130	Szkoły zawodowe	280 309		280 309	280 309	
80131	Licea i technika zawodowe	250 626		250 626	250 626	
80133	Szkoły pomaturalne i policealne	11 588 648	+33 230	11 621 878	11 316 266	305 612
80141	Kolegia nauczycielskie i nauczycielskie kolegia języków obcych	3 818 512	+180	3 818 692	3 598 692	220 000
80143	Jednostki pomocnicze szkolnictwa	5 686 142		5 686 142	5 686 142	
80146	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	4 010 348	+40 012	4 050 360	4 050 360	
80195	Pozostała działalność	401 871		401 871	401 871	
851	Ochrona zdrowia	29 620 168	+17 354 950	46 975 118	9 907 118	37 068 000
85111	Szpitala ogólne	19 700 000	+17 360 000	37 060 000	32 000	37 028 000
85141	Ratownictwo medyczne	890 168		890 168	890 168	
85148	Medycyna pracy	7 300 000		7 300 000	7 300 000	
85149	Programy polityki zdrowotnej	1 000 000		1 000 000	1 000 000	
85153	Zwalczanie narkomanii	30 000		30 000	30 000	
85154	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	200 000	-5 050	194 950	154 950	40 000
85195	Pozostała działalność	500 000		500 000	500 000	
853	Opieka społeczna	11 168 184	+4 513 125	15 681 309	15 261 309	420 000
85317	Regionalne ośrodki polityki społecznej	1 347 500		1 347 500	1 322 500	25 000
85332	Wojewódzkie urzędy pracy	3 499 000		3 499 000	3 104 000	395 000
85395	Pozostała działalność	6 321 684	+4 513 125	10 834 809	10 834 809	
854	Edukacyjna opieka wychowawcza	3 411 707	+15 187	3 426 894	3 420 184	6 710
85410	Internaty i bursy szkolne	2 182 907	+15 187	2 198 094	2 191 384	6 710
85415	Pomoc materialna dla uczniów	1 228 800		1 228 800	1 228 800	

921	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	71 490 391	+9 000 000	80 490 391	64 914 891	15 575 500
92105	Pozostałe zadania w zakresie kultury	1 615 000		1 615 000	1 615 000	
92106	Teatry dramatyczne i lalkowe	17 783 200	+9 000 000	26 783 200	11 468 700	15 314 500
92107	Teatry muzyczne, opery, operetki	16 700 000		16 700 000	16 700 000	
92108	Filharmonie, orkiestry chóry i kapele	5 923 300		5 923 300	5 923 300	
92113	Centra kultury i sztuki	5 486 000		5 486 000	5 486 000	
92114	Pozostałe instytucje kultury	2 690 000		2 690 000	2 690 000	
92116	Biblioteki	4 736 163		4 736 163	4 686 163	50 000
92118	Muzea	14 311 500		14 311 500	14 100 500	211 000
92120	Ochrona i konserwacja zabytków	950 000		950 000	950 000	
92195	Pozostała działalność	1 295 228		1 295 228	1 295 228	
926	Kultura fizyczna i sport	6 506 477		6 506 477	6 111 477	395 000
92602	Zadania ratownictwa górskiego i wodnego	130 000		130 000	130 000	
92605	Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	6 302 500		6 302 500	5 907 500	395 000
92695	Pozostała działalność	73 977		73 977	73 977	
II.	Zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez samorząd województwa	59 712 916		59 712 916	47 244 959	12 467 957
010	Rolnictwo i łowiectwo	20 417 957		20 417 957	7 950 000	12 467 957
01008	Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	11 149 000		11 149 000	7 250 000	3 899 000
01009	Spółki wodne	700 000		700 000	700 000	
01078	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych	8 568 957		8 568 957		8 568 957
600	Transport i łączność	29 462 000		29 462 000	29 462 000	0
60003	Krajowe pasażerskie przewozy autobusowe	29 462 000		29 462 000	29 462 000	0
710	Działalność usługowa	641 000		641 000	641 000	0
71013	Prace geodezyjne i kartograficzne (nieinwestycyjne)	641 000		641 000	641 000	0
851	Ochrona zdrowia	9 191 959		9 191 959	9 191 959	0
85156	Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nie objętych obowiązkem ubezpieczenia zdrowotnego	3 000		3 000	3 000	
85157	Staże i specjalizacje medyczne	9 188 959		9 188 959	9 188 959	

WYDATKI BUDŻETU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO NA 2001 ROK

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Plan na 2001r.	Zwiększenia Zmniejszenia	Plan na 2001r. po zmianach	w tym:	
							Wydatki bieżące	Wydatki majątkowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Wydatki ogółem I+ II				378 011 239	+ 31 096 734	409 107 973	273 079 337	136 028 636
I Wydatki na zadania własne				318 298 323	+ 31 096 734	349 395 057	225 834 378	123 560 679
010			Rolnictwo i łowiectwo	15 620 000	+ 135 000	15 755 000	12 330 000	3 425 000
	01004		Biura geodezji i terenów rolnych	250 000		250 000	230 000	20 000
		2510	Dotacja podmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego	230 000		230 000	230 000	
		6210	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych zakładów budżetowych	20 000		20 000		20 000
	01006		Zarządy melioracji i urządzeń wodnych	12 500 000		12 500 000	12 100 000	400 000
		4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	9 703 550		9 703 550	9 703 550	
			- pozostałe wydatki bieżące	2 396 450		2 396 450	2 396 450	
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	100 000		100 000		100 000
		6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	300 000		300 000		300 000
	01008		Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	2 870 000	+ 135 000	3 005 000	0	3 005 000
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	2 870 000	+ 100 000 + 35 000	3 005 000		3 005 000
150			Przetwórstwo przemysłowe	3 000 000		3 000 000	3 000 000	0
	15095		Pozostała działalność	3 000 000		3 000 000	3 000 000	

600	2830	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	3 000 000	3 000 000	3 000 000	3 000 000	63 124 507
		Transport i łączność	120 444 202	120 444 202	57 319 695	57 319 695	63 124 507
	60001	Krajowe pasażerskie przewozy kolejowe	24 740 841	24 740 841	24 740 841	24 740 841	0
	2630	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	24 740 841	24 740 841	24 740 841	24 740 841	
	60013	Drogi publiczne wojewódzkie	89 173 402	89 173 402	32 578 854	32 578 854	56 594 548
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	7 777 029	7 777 029	7 777 029	7 777 029	
	-	pozostałe wydatki bieżące	24 801 825	24 801 825	24 801 825	24 801 825	
	6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	56 088 548	56 088 548	56 088 548	56 088 548	
	6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	506 000	506 000	506 000	506 000	
	60095	Pozostała działalność	6 529 959	6 529 959	0	6 529 959	
	6300	Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	5 640 000	5 640 000		5 640 000	
	6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	889 959	889 959		889 959	
630		Turystryka	1 101 900	1 101 900	948 900	948 900	153 000
	63001	Ośrodki informacji turystycznej	390 000	390 000	390 000	390 000	0
	2610	dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego	390 000	390 000	390 000	390 000	
	63003	Zadania w zakresie upowszechniania turystyki	681 900	681 900	528 900	528 900	153 000
	2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	528 900	528 900	528 900	528 900	

	6300	Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	153 000		153 000		153 000	
	63095	Pozostała działalność	30 000		30 000		30 000	0
		- pozostałe wydatki bieżące	30 000		30 000		30 000	
	700	Gospodarka mieszkaniowa	138 787		138 787		134 437	4 350
	70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	138 787		138 787		134 437	4 350
		- pozostałe wydatki bieżące	134 437		134 437		134 437	
	6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	4 350		4 350			4 350
	710	Działalność usługowa	4 585 100		4 585 100		4 485 100	100 000
	71003	Biura planowania przestrzennego	4 250 000		4 250 000		4 150 000	100 000
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	3 648 100		3 648 100		3 648 100	
		- pozostałe wydatki bieżące	501 900		501 900		501 900	
	6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	100 000		100 000			100 000
	71012	Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	335 100		335 100		335 100	0
	2610	dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego	335 100		335 100		335 100	
	750	Administracja publiczna	20 848 714	+ 5 050	20 853 764		20 090 764	763 000
	75017	Samorządowe sejmiki województw	1 634 271		1 634 271		1 634 271	0
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	1 000		1 000		1 000	
		- pozostałe wydatki bieżące	1 633 271		1 633 271		1 633 271	
	75018	Urzędy marszałkowskie	19 086 318	+ 5 050	19 091 368		18 328 368	763 000
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	12 271 096		12 271 096		12 271 096	
		- pozostałe wydatki bieżące	6 052 222	+ 5 050	6 057 272		6 057 272	

	6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	150 000		150 000		150 000		150 000
	6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	613 000		613 000		613 000		613 000
	75097	Gospodarstwa pomocnicze	60 000		60 000		60 000		0
	2610	dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego	60 000		60 000		60 000		60 000
	75095	Pozostała działalność	68 125		68 125		68 125		
	2710	Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	20 000		20 000		20 000		20 000
	2830	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	40 000		40 000		40 000		40 000
		- pozostałe wydatki bieżące	8 125		8 125		8 125		8 125
	757	Obsługa długu publicznego	0	+ 75 000	75 000		75 000		0
	75702	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	0	+ 75 000	75 000		75 000		0
		- pozostałe wydatki bieżące	0	+ 75 000	75 000		75 000		75 000
	758	Różne rozliczenia	4 326 237	- 75 000	4 251 237		4 251 237		2 000 000
	75814	Różne rozliczenia finansowe	4 514		4 514		4 514		0
		- pozostałe wydatki bieżące	4 514		4 514		4 514		4 514
	75818	Rezerwy ogólne i celowe	4 321 723	- 75 000	4 246 723		4 246 723		2 000 000
	4810	Rezerwy w tym:	2 321 723	- 75 000	2 246 723		2 246 723		2 246 723
		- rezerwa ogólna	2 321 723	- 75 000	2 246 723		2 246 723		2 246 723
	6800	Rezerwy na inwestycje i zakupy inwestycyjne w tym:	2 000 000		2 000 000		2 000 000		2 000 000
		- rezerwa celowa	2 000 000		2 000 000		2 000 000		2 000 000
	801	Oświata i wychowanie	26 036 456	+ 73 422	26 109 878		26 109 878		525 612
	80130	Szkoły zawodowe	280 309		280 309		280 309		0
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	252 336		252 336		252 336		252 336
		- pozostałe wydatki bieżące	27 973		27 973		27 973		27 973
	80131	Licea i technika zawodowe	250 626		250 626		250 626		0

	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	198 599		198 599	198 599		
	-	pozostałe wydatki bieżące	52 027		52 027	52 027		
80133		Szkoły pomaturalne i policealne	11 588 648	+ 33 230	11 621 878	11 316 266		305 612
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	9 720 542		9 720 542	9 720 542		
	-	pozostałe wydatki bieżące	1 562 494	+ 33 230	1 595 724	1 595 724		
	6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	300 000		300 000			300 000
	6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	5 612		5 612			5 612
80141		Kolegia nauczycielskie i nauczicielskie kolegia języków obcych	3 818 512	+ 180	3 818 692	3 598 692		220 000
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	3 199 142		3 199 142	3 199 142		
	-	pozostałe wydatki bieżące	399 370	+ 180	399 550	399 550		
	6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	220 000		220 000			220 000
80143		Jednostki pomocnicze szkolnictwa	5 686 142		5 686 142	5 686 142		0
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	4 730 142		4 730 142	4 730 142		
	-	pozostałe wydatki bieżące	956 000		956 000	956 000		
80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	4 010 348	+ 40 012	4 050 360	4 050 360		0
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	3 333 886		3 333 886	3 333 886		
	-	pozostałe wydatki bieżące	676 462	+ 40 012	716 474	716 474		
80195		Pozostała działalność	401 871		401 871	401 871		0
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	189 341		189 341	189 341		
	2710	Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	70 000		70 000	70 000		

					142 530	142 530	142 530	142 530					
851		-	pozostałe wydatki bieżące		29 620 168	29 620 168	29 620 168	29 620 168	+ 17 354 950	+ 17 354 950	9 907 118	9 907 118	37 068 000
	85111		Ochrona zdrowia		19 700 000	19 700 000	19 700 000	19 700 000	+ 17 360 000	+ 17 360 000	32 000	32 000	37 028 000
		2560	Szpitala ogólne w tym:		32 000	32 000	32 000	32 000			32 000	32 000	
			Dotacja podmiotowa z budżetu dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej										
		6210	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych zakładów budżetowych		9 000 000	9 000 000	9 000 000	9 000 000	+ 8 645 000	+ 8 645 000			17 645 000
		6220	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych w tym:		10 668 000	10 668 000	10 668 000	10 668 000	+ 8 715 000	+ 8 715 000			19 383 000
			<i>Wielkopolskie Centrum Onkologii</i>		10 570 000	10 570 000	10 570 000	10 570 000	+ 8 715 000	+ 8 715 000			19 285 000
	85141		Ratownictwo medyczne		890 168	890 168	890 168	890 168			890 168	890 168	0
		2560	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej		890 168	890 168	890 168	890 168					
	85148		Medycyna pracy		7 300 000	7 300 000	7 300 000	7 300 000			7 300 000	7 300 000	0
		2560	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej		7 300 000	7 300 000	7 300 000	7 300 000					
	85149		Programy polityki zdrowotnej		1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000			1 000 000	1 000 000	0
			- pozostałe wydatki bieżące		1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000			1 000 000	1 000 000	0
	85153		Zwalczanie narkomanii		30 000	30 000	30 000	30 000			30 000	30 000	0
			- pozostałe wydatki bieżące		30 000	30 000	30 000	30 000			30 000	30 000	0
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi		200 000	200 000	200 000	200 000	- 5 050	- 5 050	154 950	154 950	40 000
		2810	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom		98 000	98 000	98 000	98 000			98 000	98 000	
			pozostałe wydatki bieżące		62 000	62 000	62 000	62 000	- 5 050	- 5 050	56 950	56 950	
		6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych		40 000	40 000	40 000	40 000			40 000	40 000	40 000
	85195		Pozostała działalność		500 000	500 000	500 000	500 000			500 000	500 000	0

853	2560	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej	500 000		500 000	500 000		500 000	
		Opieka społeczna	11 168 184	+ 4 513 125	15 681 309	15 261 309		420 000	
85317		Regionalne ośrodki polityki społecznej	1 347 500		1 347 500	1 322 500		25 000	
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	843 593		843 593	843 593			
	-	pozostałe wydatki bieżące	478 907		478 907	478 907			
	6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	25 000		25 000			25 000	
85332		Wojewódzkie urzędy pracy	3 499 000		3 499 000	3 104 000		395 000	
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	2 558 000		2 558 000	2 558 000			
	-	pozostałe wydatki bieżące	546 000		546 000	546 000			
	6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	395 000		395 000			395 000	
85395		Pozostała działalność	6 321 684	+ 4 513 125	10 834 809	10 834 809		0	
	2810	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	83 000		83 000	83 000			
	2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	678 000		678 000	678 000			
	2830	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	89 000		89 000	89 000			
	-	pozostałe wydatki bieżące	5 471 684	+ 4 513 125	9 984 809	9 984 809			
854		Edukacyjna opieka wychowawcza	3 411 707	+ 15 187	3 426 894	3 420 184		6 710	
85410		Internaty i bursy szkolne	2 182 907	+ 15 187	2 198 094	2 191 384		6 710	
	4010, 4040,4110, 4120	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	1 648 612		1 648 612	1 648 612			
	-	pozostałe wydatki bieżące	527 585	+ 15 187	542 772	542 772			

	6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	6 710		6 710		6 710		6 710
85415		Pomoc materialna dla uczniów	1 228 800		1 228 800		1 228 800		1 228 800
		- pozostałe wydatki bieżące	1 228 800		1 228 800		1 228 800		1 228 800
921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	71 490 391	+ 9 000 000	80 490 391		64 914 891		15 575 500
92105		Pozostałe zadania w zakresie kultury	1 615 000		1 615 000		1 615 000		0
	2710	Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	303 700		303 700		303 700		
	2810	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	200 000		200 000		200 000		
	2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	761 300		761 300		761 300		
	2830	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	350 000		350 000		350 000		
92106		Teatry dramatyczne i lalkowe	17 783 200	+ 9 000 000	26 783 200		11 468 700		15 314 500
	2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	11 468 700		11 468 700		11 468 700		
	6220	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych	6 314 500	+ 9 000 000	15 314 500				15 314 500
92107		Teatry muzyczne, opery, operetki	16 700 000		16 700 000		16 700 000		0
	2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	16 700 000		16 700 000		16 700 000		

92108			Filharmonie, orkiestry chóry i kapele	5 923 300		5 923 300	5 923 300	5 923 300	0
	2550		dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	5 923 300		5 923 300	5 923 300	5 923 300	
92113			Centra kultury i sztuki	5 486 000		5 486 000	5 486 000	5 486 000	0
	2550		dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	5 486 000		5 486 000	5 486 000	5 486 000	
92114			Pozostałe instytucje kultury	2 690 000		2 690 000	2 690 000	2 690 000	0
	2550		dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	2 690 000		2 690 000	2 690 000	2 690 000	
92116			Biblioteki	4 736 163		4 736 163	4 686 163	4 686 163	50 000
	2550		dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	4 686 163		4 686 163	4 686 163	4 686 163	
	6220		Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych	50 000		50 000	50 000	50 000	
92118			Muzea	14 311 500		14 311 500	14 100 500	14 100 500	211 000
	2550		dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	14 100 500		14 100 500	14 100 500	14 100 500	
	6220		Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych	211 000		211 000	211 000	211 000	
92120			Ochrona i konserwacja zabytków	950 000		950 000	950 000	950 000	0
	2710		Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	85 000		85 000	85 000	85 000	
	2820		dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	155 000		155 000	155 000	155 000	
	2830		dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	710 000		710 000	710 000	710 000	

92195		Pozostała działalność	1 295 228		1 295 228	1 295 228	0
	-	pozostałe wydatki bieżące	1 295 228		1 295 228	1 295 228	
926		Kultura fizyczna i sport	6 506 477		6 506 477	6 111 477	395 000
92602		Zadania ratownictwa górskiego i wodnego	130 000		130 000	130 000	0
	2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	130 000		130 000	130 000	
92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	6 302 500		6 302 500	5 907 500	395 000
	2710	Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	100 000		100 000	100 000	
	2810	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	15 000		15 000	15 000	
	2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	5 792 500		5 792 500	5 792 500	
	6300	Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	395 000		395 000		395 000
92695		Pozostała działalność	73 977		73 977	73 977	0
	-	pozostałe wydatki bieżące	73 977		73 977	73 977	
		II. Zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez samorząd województwa	59 712 916		59 712 916	47 244 959	12 467 957
010		Rolnictwo i łowiectwo	20 417 957		20 417 957	7 950 000	12 467 957
01008		Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	11 149 000		11 149 000	7 250 000	3 899 000
	-	pozostałe wydatki bieżące	7 250 000		7 250 000	7 250 000	
	6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	3 899 000		3 899 000		3 899 000

01009		Spółki wodne	700 000		700 000	700 000	700 000	
	2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	700 000		700 000	700 000	700 000	
01078		Usuwanie skutków klęsk żywiołowych	8 568 957		8 568 957	0	8 568 957	
	6053	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1 106 806		1 106 806		1 106 806	
	6054	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	7 462 151		7 462 151		7 462 151	
600		Transport i łączność	29 462 000		29 462 000	29 462 000	0	
60003		Krajowe pasażerskie przewozy autobusowe	29 462 000		29 462 000	29 462 000	0	
	2630	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	29 462 000		29 462 000		29 462 000	
710		Działalność usługowa	641 000		641 000	641 000	0	
71013		Prace geodezyjne i kartograficzne (nieinwestycyjne)	641 000		641 000	641 000	0	
		- pozostałe wydatki bieżące	641 000		641 000		641 000	
851		Ochrona zdrowia	9 191 959		9 191 959	9 191 959	0	
85156		Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego	3 000		3 000	3 000	0	
		- pozostałe wydatki bieżące	3 000		3 000		3 000	
85157		Staża i specjalizacje medyczne	9 188 959		9 188 959	9 188 959	0	
	2560	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej	6 897 885	- 5 152	6 892 733		6 892 733	
	2570	Dotacja podmiotowa z budżetu dla pozostałych jednostek sektora finansów publicznych	1 566 379		1 566 379		1 566 379	
	2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	624 151	+ 5 152	629 303		629 303	
	2810	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zrelizowanych do realizacji fundacjom	100 544		100 544		100 544	

Załącznik nr 6
do Uchwały Nr XXXIX/596/2001
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 27 września 2001 r.

PLAN DOTACJI DLA INSTYTUCJI W 2001 ROKU

Dział	Rozdział	Nazwa jednostki	Dotacje na 2001 rok	
				w tym: na inwestycje
1	2	3	4	5
921		Kultura i sztuka	76 630 163	15 575 500
	92106	Teatry dramatyczne i lalkowe	26 783 200	15 314 500
		Teatr Nowy w Poznaniu	20 104 500	15 314 500
		Teatr im. Al. Fredry w Gnieźnie	3 090 700	0
		Teatr im. W. Bogusławskiego w Kaliszu	3 588 000	0
	92107	Teatry muzyczne, opery i operetki	16 700 000	0
		Teatr im. St. Moniuszki w Poznaniu	16 700 000	0
	92108	Filharmonie, orkiestry, chóry i kapele	5 923 300	0
		Filharmonia Poznańska im. T. Szeligowskiego w Poznaniu	5 923 300	0
	92113	Centra kultury i sztuki	5 486 000	0
		Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu	2 946 000	0
		Centrum Kultury i Sztuki w Lesznie	1 040 000	0
		Centrum Kultury i Sztuki w Koninie	1 500 000	0
	92114	Pozostałe instytucje kultury	2 690 000	0
		Polski Teatr Tańca w Poznaniu	2 440 000	0
		Instytucja Filmowa "Film-Art." w Poznaniu	250 000	0
	92116	Biblioteki	4 736 163	50 000
		Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu	4 736 163	50 000
	92118	Muzea	14 311 500	211 000
		Muzeum Pierwszych Piastów na Lednicy	2 970 000	0
		Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie	2 080 000	0
		Muzeum Martyrologiczne w Zabikowie	750 000	0
		Muzeum Okręgowe Ziemi Kaliskiej w Kaliszu	1 530 000	0
		Muzeum Okręgowe w Koninie	1 635 000	0
		Muzeum Okręgowe w Lesznie	1 234 000	0
		Muzeum Okręgowe w Pile	1 211 000	0
		Muzeum Narodowe Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego w Szreniawie	2 901 500	211 000

Załącznik nr 7
do Uchwały Nr XXXIX/596/2001
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 27 września 2001 r.

**KWOTY DOTACJI PRZEKAZANYCH DLA PODMIOTÓW
NIE ZALICZANYCH DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

Dz.	Rozdz	§	Wyszczególnienie	Plan na 2001r. po zmianach	Zwiększenia Zmniejszenia	Plan na 2001r. po zmianach
1	2	3	4	5	6	7
OGÓŁEM				68 258 236	+ 5 152	68 263 388
Z tego:						
010			Rolnictwo i łowiectwo	700 000		700 000
	01009		Spółki wodne	700 000		700 000
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	700 000		700 000
150			Przetwórstwo przemysłowe	3 000 000		3 000 000
	15095		Pozostała działalność	3 000 000		3 000 000
		2830	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	3 000 000		3 000 000
600			Transport i łączność	54 202 841		54 202 841
	60001		Krajowe pasażerskie przewozy kolejowe	24 740 841		24 740 841
		2630	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	24 740 841		24 740 841
	60003		Krajowe pasażerskie przewozy autobusowe	29 462 000		29 462 000
		2630	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	29 462 000		29 462 000
630			Turystyka	528 900		528 900
	63003		Zadania w zakresie upowszechniania turystyki	528 900		528 900
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	528 900		528 900
750			Administracja publiczna	40 000		40 000
		75095	Pozostała działalność	40 000		40 000
		2830	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	40 000		40 000
851			Ochrona zdrowia	822 695	+ 5 152	827 847
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	98 000		98 000

	2810	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	98 000		98 000
85157		Stáže i specjalizacje medyczne	724 695	+ 5 152	729 847
	2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	624 151	+ 5 152	629 303
	2810	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	100 544		100 544
853		Opieka społeczna	850 000		850 000
85395		Pozostała działalność	850 000		850 000
	2810	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	83 000		83 000
	2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	678 000		678 000
	2830	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	89 000		89 000
921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	2 176 300		2 176 300
92105		Pozostałe zadania w zakresie kultury	1 311 300		1 311 300
	2810	dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	200 000		200 000
	2820	dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	761 300		761 300
	2830	dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	350 000		350 000
92120		Ochrona i konserwacja zabytków	865 000		865 000
	2820	dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	155 000		155 000

	2830	dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	710 000		710 000
926		Kultura fizyczna i sport	5 937 500		5 937 500
92602		Zadania ratownictwa górskiego i wodnego	130 000		130 000
	2820	dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	130 000		130 000
92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	5 807 500		5 807 500
	2810	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	15 000		15 000
	2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	5 792 500		5 792 500

Załącznik nr 9
do Uchwały Nr XXXIX/596/2001
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 27 września 2001 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GOSPODARSTW POMOCNICZYCH W 2001 ROKU

Dział	Rozdział	Nazwa jednostki	Plan budżetowy na rok 2001			
			Przychody		Wydatki	
				w tym: dotacje		w tym: wpłata z zysku do budżetu
1	2	3	4	5	6	7
010	01097	Wielkopolski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu Gospodarstwo Pomocnicze "ROLWOD" w Koninie	2 740 000	0	2 726 000	4 000
630	63001	Wielkopolski Ośrodek Promocji i Informacji w Poznaniu	982 880	390 000	947 951	0
710	71012	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu	876 100	335 100	876 100	0
750	75097	Wielkopolskie Centrum Międzyregionalnej Współpracy Gospodarczej w Poznaniu	150 400	60 000	150 400	0
Razem			4 749 380	785 100	4 700 451	4 000

2637

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 26 września 2001 r. w Słupcy

pomiędzy Powiatem Słupeckim, zwanym w treści porozumienia „Powiatem”,
w imieniu którego działają dwaj członkowie Zarządu Powiatu w osobach:

- Eugeniusz Grzeszczak – Starosta,
- Kazimierz Kazimierczak – Wicestarosta,

a

Gminą Strzałkowo, zwaną dalej „Gminą”,

w imieniu której działają dwaj członkowie Zarządu Gminy w osobach:

- Marian Janaszak – Wójt,
- Dariusz Grzywiński – Zastępca Wójta.

Wykonując uchwałę Nr XXIX/137/2001 r. Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie inwestycji o nazwie „Budowa Hali sportowej przy Zespole Szkół Rolniczych w Strzałkowie” oraz uchwałę Nr XXVIII/206/01 Rady Gminy w Strzałkowie z dnia 21 marca 2001 r. w sprawie wspólnej inwestycji – budowy hali widowiskowo – sportowej przy Zespole Szkół Rolniczych w Strzałkowie, zawiera się porozumienie o następującej treści:

§1

Strony zgodnie oświadczają, że hala sportowa wzniesiona zostanie na działce oznaczonej numerem geodezyjnym 548/6 o po-

wierzchni 5.0601 ha, dla której w Sądzie Rejonowym w Słupcy urządzona jest księga wieczysta Kw 28843, stanowiącej własność Powiatu Słupeckiego, a będącej w trwałym zarządzie Zespołu Szkół Rolniczych w Strzałkowie.

§2

1. Inwestorem inwestycji będzie Powiat, który w związku z tym zobowiązuje się prowadzić wszystkie czynności związane z tym zobowiązuje się prowadzić wszystkie czynności związane z opracowaniem dokumentacji technicznej, uzyskaniem pozwolenia na budowę, wyłonieniem wykonawcy i odbiorem inwestycji.

2. Gminie zapewnia się prawo do wszelkich informacji w związku z realizacją w/w inwestycji z prawem dostępu do dokumentów włącznie.
3. W imieniu Gminy, uprawnienie, o których mowa realizować będą dwaj członkowie Zarządu.

§3

1. Budowa hali sportowej finansowana będzie ze środków własnych stron, środków pozyskanych z Urzędu Kultury Fizycznej i Sportu oraz innych źródeł.
2. Koszty budowy pomniejszone o środki finansowe pozyskane z UKFiS i innych źródeł strony ponosić będą po połowie.

§4

1. Gmina zobowiązuje się przekazać powiatowi na konto Bank Zachodni WBK S.A. I Oddział w Słupcy 47 10901216 00000000 21030616 w terminie do 31 grudnia 2001 r. kwotę 300.000 zł na wyżej podanym koncie.
2. Kwotę 739.100,00 zł Gmina zobowiązuje się przekazać Powiatowi do 31 stycznia 2003 r.

§5

Strony ustalają zakończenie budowy hali sportowej do 31 stycznia 2003 r.

§6

Zasady korzystania z hali i ponoszenia kosztów eksploatacji określa załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.

§7

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

Porozumienie zostało spisane w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej strony.

§9

Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Załącznik nr 1
do porozumienia
z dnia 26 września 2001 r.

**ZASADY KORZYSTANIA I PONOSZENIA
KOSZTÓW EKSPLOATACJI HALI SPORTOWEJ**

1. Prawo korzystania z hali sportowej przysługuje w równej mierze Powiatowi, ze szczególnym uwzględnieniem Zespołu Szkół Rolniczych w Strzałkowie, oraz Gminie, ze szczególnym uwzględnieniem szkół, dla których Gmina jest organem prowadzącym oraz na cele środowiskowe-społeczne.
2. Powiat i Gmina zobowiązane są do powołania wspólnej komisji składającej się z 4 (czterech) przedstawicieli każdej ze stron, w celu opracowania harmonogramu korzystania z hali i nadzorowania jego przestrzegania.
3. Harmonogram o którym mowa opracowuje się na okres 1 roku.
4. Strony uzgadniają, że koszty związane z eksploatacją hali sportowej ponosić będą po połowie.
5. Przez koszty rozumie się wszystkie wydatki związane z utrzymaniem hali w stanie użyteczności, które są udokumentowane rachunkami i fakturami VAT.
6. Koszty nie obejmują wydatków na zakup wyposażenia hali.
7. Koszty, o których mowa w pkt 4 Gmina pokrywać będzie w następujący sposób:
 - a) Rachunki i faktury wystawiane będą na Powiat.
 - b) Powiat obciążać będzie Gminę co miesiąc notą, do której załączone są kserokopie rachunków i faktur VAT.
 - c) Noty wystawiać będzie Powiat po upływie danego miesiąca kalendarzowego.
 - d) Noty podlegają każdorazowo sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Gminę.
 - e) W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt d) Gmina ustanowi koordynatora w osobie Skarbnika Gminy.
 - f) Zatwierdzone noty podlegają zapłacie w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia przez Powiat.

POWIAT

Starosta

(-) *Eugeniusz Grzeszczak*

Wicestarosta

(-) *Kazimierz Kazimierczak*

GMINA

Wójt Gminy

(-) *Marian Janaszak*

Zastępca Wójta

(-) *mgr inż. Dariusz Grzywiński*

2638

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 26.09.2001 r. w Słupcy

**pomiędzy Powiatem Słupeckim, zwanym w treści porozumienia „Powiatem”,
w imieniu którego działają dwaj członkowie Zarządu Powiatu w osobach:**

- Eugeniusz Grzeszczak – Starosta,
- Kazimierz Kazimierczak – Wicestarosta,

a

**Gminą i Miastem Zagórów, zwaną dalej „Gminą”,
w imieniu której działają dwaj członkowie Zarządu Gminy i Miasta w osobach:**

- Wiesław Radniecki – Burmistrz,
- Włodzimierz Chmielewski – Zastępca Burmistrza.

o treści następującej:

§1

Przedmiotem porozumienia jest współfinansowanie przez Gminę budowy drogi powiatowej Nr 16148 na odcinku Grabina – granica powiatu Słupeckiego (Orlina) o długości 2,724 km.

§2

Powiatowy Zarząd Dróg w Słupcy z/s w Piotrowicach wyłoni wykonawcę robót na podstawie robót na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych w trybie przetargu nieograniczonego.

§3

Termin wykonania budowy drogi ustala się na dzień 15 maja 2002 r. Rozpoczęcie robót nastąpi w IV kwartale bieżącego roku, po podpisaniu umowy z wykonawcą.

§4

Gmina zobowiązuje się do przekazania na rzecz Powiatu kwoty 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) na konto BZ WBK S.A. 10 / Słupca 47 10901216 0000 0000 2103 0616 w terminie do dnia 22 października 2001 r.

§5

W przypadku nie przekazania w terminie środków finansowych, o których mowa w §4 porozumienia, Gmina zobowiązuje się zobowiązuje się zapłacić wraz z należnością główną odsetki ustawowe.

§6

Po odbiorze końcowym budowy drogi powiatowy Zarząd Dróg w Słupcy z/s w Piotrowicach przedstawi Gminie protokół odbioru wraz z rozliczeniem finansowym robót.

§7

1. Gmina zobowiązuje się do wycinki krzewów i 22 drzew wraz z karczowaniem pni znajdujących się w pasie drogowym planowanej inwestycji i uniemożliwiających budowę drogi, o której mowa w §1 porozumienia. Pozyskane drewno użytkowe i opałowe Gmina przekaże na cele społeczne.
2. Termin powyższych robót zostanie określony przez Powiatowy Zarząd Dróg w Słupcy z/s w Piotrowicach.

§8

Zmiana niniejszego porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

Porozumienie zostało sporządzone w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 egzemplarze dla każdej ze stron.

ZARZĄD GMINY

Burmistrz

(-) *Wiesław Radniecki*

Zastępca Burmistrza

(-) *inż Włodzimierz Chmielewski*

ZARZĄD POWIATU

Starosta

(-) *Eugeniusz Grzeszczak*

Wicestarosta

(-) *Kazimierz Kazimierczak*

2639

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 26 października 2001 r.

o sprostowaniu błędu

Na podstawie art. 17 ust. 1, 2, 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) prostuje się błąd w decyzji Nr OPO-820/282-A/4/2001/III/AK Prezesa urzędu Regulacji Energetyki z dnia 17 lipca 2001 r. zatwierdzającej taryfę dla ciepła ustaloną przez Miejską Energetykę Ciepłą sp. z o.o. z siedzibą w Pile (opub. w Dz.Urz. Woj. Wlkp. z 2001 r. Nr 88, poz. 1746) w ten

sposób, że w punkcie 2 powyższej decyzji zamiast słów „w wysokości 5,1%” powinny być słowa „w wysokości minus 5,1%”.

Wojewoda Wielkopolski
(-) *Andrzej Nowakowski*

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