



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 12 grudnia 2002 r.

Nr 147

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 3972** – 49/02 z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt 15703

UCHWAŁY RAD GMIN

- 3973** – XXXVII/402/2001 Rady Gminy Złotów z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia na terenie Gminy Złotów ograniczenia obrotu materiałami i artykułami pirotechnicznymi oraz ich używania 15704
- 3974** – XXXVII/189/2002 Rady Gminy w Malanowie z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości na terenie Gminy Malanów 15705
- 3975** – XXXIII/409/2002 Rady Miejskiej Krzywina z dnia 12 września 2002 r. w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy Krzywiń 15706
- 3976** – XXXIII/410/2002 Rady Miejskiej Krzywina z dnia 12 września 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Krzywiń 15709
- 3977** – 351/XL/02 Rady Miejskiej Gminy Ślesin z dnia 19 września 2002 r. w sprawie określenia liczby licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką 15711
- 3978** – XXXVI/195/02 Rady Gminy w Miasteczku Krajeńskim z dnia 26 września 2002 r. w sprawie zasad udzielania bonifikat przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności 15712
- 3979** – XXXVI/196/02 Rady Gminy w Miasteczku Krajeńskim z dnia 26 września 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie 15712
- 3980** – 382/XLVII/02 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 8 października 2002 r. w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Wielen 15724
- 3981** – XXXVII/198/02 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 9 października 2002 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Miasteczko Krajeńskie 15725
- 3982** – XXXIX/353/2002 Rady Miasta Słupcy z dnia 26 września 2002 r. w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na zarobkowy przewóz osób taksówką na rok 2003 w mieście Słupcy 15728
- 3983** – XXXII/190/02 Rady Gminy Krzymów z dnia 9 października 2002 r. w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Krzymów 15729
- 3984** – XXXVII/220/2002 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 9 października 2002 r. w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych, stanowiących dochody Gminy 15729
- 3985** – 355/XLI/02 Rady Miejskiej Gminy Ślesin z dnia 9 października 2002 r. w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Ślesin 15730
- 3986** – XL/295/2002 Rady Gminy w Drawsku z dnia 9 października 2002 r. w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych, stanowiących dochody Gminy Drawsko 15730
- 3987** – XXXIV/171/02 Rady Gminy w Chodowie z dnia 10 października 2002 r. w sprawie restrukturyzacji zaległości podatkowych należnych od przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą 15731
- 3988** – XXIX/192/2002 Rady Gminy Skulsk z dnia 10 października 2002 r. w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Skulsk 15731
- 3989** – LVI/488/02 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 10 października 2002 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie Gminy Trzcianka 15732

- 3990** – LVI/494/02 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 10 października 2002 r. w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Trzcianka 15736
- 3991** – II/6/02 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 28 listopada 2002 r. w sprawie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką 15736
- 3992** – II/6/2002 Rady Miasta Gniezna z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Gniezna 15737
- 3993** – II/12/2002 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie ilości licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową 15737

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 3994** – I/3/2002 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/4/98 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Leszczyńskiego 15738

ZARZĄDZENIE STAROSTY ŚREMSKIEGO

- 3995** – 20/02 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie wyznaczenia jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczenia parkingu strzeżonego do umieszczania pojazdów usuwanych z drogi 15738

POROZUMIENIA

- 3996** – zawarte w dniu 2 grudnia 2002 r. pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Zarządem Powiatu Wrzesińskiego w sprawie powierzenia prowadzenia spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej 15739
- 3997** – zawarte w dniu 2 grudnia 2002 r. pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Zarządem Powiatu Średzkiego w sprawie powierzenia prowadzenia spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej 15740
- 3998** – zawarte w dniu 3 grudnia 2002 r. pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Zarządem Powiatu Jarocińskiego w sprawie powierzenia prowadzenia spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej 15741
- 3999** – zawarte w dniu 4 grudnia 2002 r. pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Zarządem Powiatu Międzychodzkiego w sprawie powierzenia prowadzenia spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej 15742

3972

ROZPORZĄDZENIE Nr 49/02 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 11 grudnia 2002 r.

w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407 oraz z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558 i Nr 89, poz. 804) w związku z art. 23 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 z 2001 r. Nr 29, poz. 320 i Nr 129, poz. 1438 oraz z 2002 r. Nr 112, poz. 976 i Nr 123, poz. 1350) zarządza się co następuje:

§1. 1. Za obszary, na których występuje wścieklizna uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości, w ich granicach administracyjnych:

- 1) w powiecie gostyńskim:
 - w gminie Poniec: Czarkowo,
- 2) w powiecie grodziskim:
 - w gminie Granowo: Separowo,
- 3) w powiecie jarocińskim:
 - w gminie Jaraczewo: Poręba,
- 4) w powiecie kościańskim:
 - w gminie Śmigiel: Bronikowo,
- 5) w powiecie leszczyńskim:
 - w gminie Rydzynia: Dąbcze, Nowawieś,
- 6) w powiecie pilskim:
 - w gminie Białośliwie: Białośliwie,
- 7) w powiecie poznańskim:
 - a) w gminie Buk: Kalwy,
 - b) w gminie Stęszew: Leśnictwo Będziewo.

2. Za obszary, na których występuje zagrożenie wystąpieniem wścieklizny, uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości, w ich granicach administracyjnych:

- 1) w powiecie gostyńskim:
 - a) w gminie Borek Wielkopolski: Borek Wielkopolski, Bruczków, Jęzewo, Skoków, Skokówko,
 - b) w gminie Poniec: Bączylas, Drzewce, Franciszkowo, Kopanie, Łęka Mała, Łęka Wielka, Rokosowo, Śmiłowo, Teodozowo,
- 2) w powiecie grodziskim:
 - w gminie Granowo: Bielawy, Januszewice, Kubaczyn, Niemierzyce, Strzępiń, Zemsko,

3) w powiecie jarocińskim:

w gminie Jaraczewo: Cerekwica Stara, Jaraczewo, Łobzowiec, Łowęcice, Łukaszew, Nowa Cerekwica, Wojciechowo,

4) w powiecie kościańskim:

w gminie Śmigiel: Morownica, Nietążkowo, Nowe Szczepankowo, Podśmigiel, Poladowo, Stare Szczepankowo, Wydorowo,

5) w powiecie leszczyńskim:

- a) w gminie Osieczna: Kąkolewo,
- b) w gminie Rydzynia: Dąbcze, Maruszewo, Nowawieś,

6) w powiecie pilskim:

- a) w gminie Białośliwie: Dworzakowo, Krostkowo, Niezychówko, Nowe Dębówko, Pobórka Mała, Pobórka Wielka, Stare Dębówko, Tomaszewo,
- b) w gminie Miasteczko Krajeńskie: Grabionna, Okaliniec, Wolsko Dolne, Wolsko Górne,

7) w powiecie poznańskim:

- a) w gminie Buk: Niepruszewo, Niepruszewo – Huby,
- b) w gminie Dopiewo: Drwęsa,
- c) w gminie Mosina: północna część Nowego Dymaczewa ograniczona drogą Mosina – Modrze,
- d) w gminie Stęszew: północna część Będziewo ograniczona drogą Mosina – Modrze, Srocko Małe.

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

§3. 1. W przypadku gdy obwód łowiecki w znaczeniu przyjętym przez przepisy ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (Dz.U. 2002, Nr 42, poz. 372 i Nr 113, poz. 984) znajduje się w całości lub części, na obszarze, o którym mowa w §1 to w tym obwodzie łowieckim zakazuje się polowań i odłowów zwierząt łownych za wyjątkiem odstrzałów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii oraz polowań indywidualnych.

2. Na obszarach określonych w §1 zakazuje się wprowadzania do obrotu gospodarczego:

- a) towarów pochodzących z polowań indywidualnych i odstrzałów sanitarnych,
- b) zwłok zwierząt padłych wskutek wścieklizny.

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

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

§6. Rozporządzenie obowiązuje przez okres jednego miesiąca od dnia wejścia w życie.

§7. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania go wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Głosie Wielkopolskim.

Wojewoda Wielkopolski
(-) *Andrzej Nowakowski*

3973

UCHWAŁA Nr XXXVII/402/2001 RADY GMINY ZŁOTÓW

z dnia 27 grudnia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia na terenie Gminy Złotów ograniczenia obrotu materiałami i artykułami pirotechnicznymi oraz ich używania

Na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591) oraz art. 31 ust. 2 ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym (Dz.U. Nr 67, poz. 679) uchwała cię co następuje:

§1. Wprowadza się na terenie gminy:

- 1) zakaz sprzedaży materiałów i artykułów pirotechnicznych osobom poniżej 18 roku życia,
- 2) ograniczenie używania – eksplozowania materiałów i artykułów pirotechnicznych wyłącznie do dni: 31 grudnia i 01 stycznia danego roku,
- 3) ograniczenie używania – eksplozowania materiałów i artykułów pirotechnicznych wyłącznie przez osoby pełnoletnie.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Złotów.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie trzech dni od dnia ogłoszenia obwieszczenia i podlega podaniu do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

§4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) *Sławomir Czyżyk*

3974

UCHWAŁA Nr XXXVII/189/2002 RADY GMINY W MALANOWIE

z dnia 17 czerwca 2002 r.

w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości na terenie Gminy Malanów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 42 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn. zm.) Rada Gminy w Malanowie uchwała, co następuje:

§1. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości, nieruchomości zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej przez następujących przedsiębiorców:

- 1) nabywających po dniu wejścia w życie uchwały nieruchomości od Gminy Malanów, Skarbu Państwa oraz przedsiębiorstw w stosunku do których została ogłoszona upadłość,
 - 2) dokonujących po dniu wejścia w życie uchwały wydatków inwestycyjnych na budowę, rozbudowę i przystosowanie budynków do celów produkcyjnych, handlowych, usługowych,
 - 3) posiadających status absolwenta w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 4) będących osobami podejmującymi po raz pierwszy działalność gospodarczą, o ile nie są one następcami prawnymi poprzedniego podmiotu,
- po spełnieniu warunków określonych w ust. 2.

2. Warunki uzyskania zwolnienia:

- 1) brak zaległości podatkowych wobec budżetu gminy Malanów,
- 2) osiągnięcie określonego w §2 zatrudnienia i utrzymanie go co najmniej przez okres trwania ulgi.

§2. 1. Przedsiębiorców, którzy spełniają warunki określone w §1 ust. 1 pkt 1 zwalnia się z podatku od nieruchomości na okres 3 lat w wysokości:

- 1) 100% przy zatrudnieniu co najmniej 50 pracowników,
- 2) 70% przy zatrudnieniu co najmniej 30 pracowników,
- 3) 40% przy zatrudnieniu co najmniej 10 pracowników,
- 4) 20% przy zatrudnieniu co najmniej 5 pracowników.

2. Przedsiębiorców, którzy spełniają warunki określone w §1 ust. 1 pkt 2 zwalnia się z podatku od nieruchomości na okres 5 lat w wysokości:

- 1) pierwszy, drugi i trzeci rok 100% przy zatrudnieniu co najmniej 50 pracowników,

2) czwarty rok 50% przy zatrudnieniu co najmniej 20 pracowników,

3) piąty rok 25% przy zatrudnieniu co najmniej 5 pracowników.

3. Przedsiębiorców, którzy spełniają warunki określone w §1 ust. 1 pkt 3 zwalnia się z podatku od nieruchomości na okres jednego roku w wysokości 100%.

4. Przedsiębiorców, którzy spełniają warunki określone w §1 ust. 1 pkt 4 zwalnia się z podatku od nieruchomości na okres jednego roku w wysokości:

- 1) 50%,
- 2) 100% pod warunkiem zatrudnienia, co najmniej i pracownika.

5. Przez pracownika rozumie się osobę zatrudnioną w pełnym wymiarze czasu pracy.

§3. Zwolnienia o których mowa w §2 ust. 1 i 2 dotyczą nieruchomości, o których mowa w §1 ust. 1 pkt 1 i 2.

§4. Przedsiębiorcy korzystający ze zwolnień na mocy niniejszej uchwały zobowiązani są do comiesięcznego składania, bez wezwania, dokumentów potwierdzających aktualny stan zatrudnienia.

§5. 1. Przedsiębiorcy chcący skorzystać ze zwolnień wynikających z niniejszej uchwały obowiązani są udokumentować spełnienie wymagań określonych w jej §1 i 2.

2. W przypadku gdyby udzielona pomoc łącznie z pomocą udzieloną w ciągu kolejnych trzech lat poprzedzających dzień tego udzielenia przekraczała kwotę będącą równoważącą 100 tys. EURO, dodatkowo mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

3. Organ podatkowy dokonuje zwolnienia w zależności od statusu przedsiębiorcy, w formie decyzji administracyjnej lub umowy cywilnoprawnej.

§6. 1. Zwolnienie będzie obowiązywało od 1- go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym udokumentowano uprawnienia do niego.

2. Tracą prawo do zwolnienia przedsiębiorcy, którzy w okresie korzystania ze zwolnienia utracą wymagania określone w §2 niniejszej uchwały i są oni zobowiązani do zapłacenia podatku w pełnej wysokości za cały okres obowiązywania zwolnienia.

§7. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Ignacy Kurpiak*

3975

UCHWAŁA Nr XXXIII/409/2002 RADY MIEJSKIEJ KRZYWINIA

z dnia 12 września 2002 r.

w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy Krzywiń

Na podstawie:

- art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) Rada Miejska Krzywinia uchwała, co następuje:

§1. Przyjmuje się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Krzywiń, stanowiącym załącznik do powyższej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy Krzywiń.

§3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Andrzej Jęcz*

Załącznik
do Uchwały nr XXXIII/409/2002
Rady Miejskiej Krzywinia
z dnia 12 września 2002 roku

Wieloletni program gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy Krzywiń

- I. Analiza wielkości oraz stanu technicznego istniejącego zasobu mieszkaniowego. Posiadane zasoby mieszkaniowe to:
 1. Budynek komunalny: Krzywiń, ul. Kościańska 5.
Budynek mieszkalny - 7 mieszkań, wybudowany przed rokiem 1930, powierzchnia użytkowa 409,21 m² wyposażony w instalację elektryczną i wodno-kanalizacyjną.
 2. Budynek komunalny: Krzywiń, ul. Strzelecka 13 B, F.
Budynek mieszkalny - 9 mieszkań, wybudowany przed rokiem 1981, powierzchnia użytkowa 457,15 m², wyposażony w instalację elektryczną, co i wodno-kanalizacyjną.
 3. Budynek komunalny: Krzywiń, ul. Strzelecka 13 A.
Budynek mieszkalny wybudowany przed rokiem 1980 o powierzchni użytkowej 775,00 m², wyposażony w instalację elektryczną, co i wodno-kanalizacyjną.
 4. Budynek komunalny: Krzywiń, ul. Rynek 5.
Budynek mieszkalny - 7 mieszkań, wybudowany przed rokiem 1930, powierzchnia użytkowa 276,00 m², wyposażony w instalację elektryczną i wodno-kanalizacyjną.
 5. Budynek komunalny: Krzywiń, ul. Kościańska 76.
Budynek mieszkalny - wybudowany przed rokiem 1920, 1 mieszkanie komunalne, wyposażone w instalację elektryczną, co i wodno-kanalizacyjną.
 6. Budynek komunalny: Krzywiń, ul. Gen. Chłapowskiego (agronomówka). Budynek jednorodzinny - wybudowany przed rokiem 1970, powierzchnia użytkowa 82,80 m², wyposażony w instalację elektryczną i wodno-kanalizacyjną.
 7. Budynek komunalny: Bielewo nr 99 - 1 mieszkanie komunalne.
Mieszkanie o powierzchni użytkowej 50 m², budynek wybudowany przed rokiem 1900, wyposażony w instalację elektryczną i wodno-kanalizacyjną.

8. Budynek komunalny: Bieżyń nr 117.

Budynek ośrodka zdrowia z 4 lokalami mieszkalnymi o powierzchni użytkowej 246,28 m², wybudowany przed rokiem 1970, wyposażony w instalację elektryczną, co i wodno-kanalizacyjną.

9. Budynek komunalny: Lubiń, ul. Powstańców 26.

Lokal mieszkalny o powierzchni użytkowej 67,99 m², wybudowany przed rokiem 1900, wyposażony w instalację elektryczną i wodną.

10. Budynek komunalny: Rąbiń, ul. Kościelna 13.

Budynek mieszkalny - 2 rodzinny, powierzchnia użytkowa 107,45 m², wybudowany przed rokiem 1900, wyposażony w instalację elektryczną, co i wodno-kanalizacyjną.

11. Budynek komunalny: Nowy Dwór nr 36.

Budynek mieszkalny - 1 rodzinny, wybudowany przed rokiem 1900, powierzchnia użytkowa 40,60 m², wyposażony w instalację elektryczną.

12. Budynek komunalny: Gierłachowo nr 20.

Budynek mieszkalny - 4 lokale mieszkalne oraz świetlica wiejska, wybudowany przed rokiem 1900, powierzchnia użytkowa 170,93 m², wyposażony w instalację elektryczną i wodno-kanalizacyjną.

Większość budynków znajdujących się w zasobach to budynki stare, pobudowane przed rokiem 1930, w stanie zużycia i wymagających remontów i modernizacji. Ogólnie stan budynków jest średni, biorąc pod uwagę ich wiek. Istotne elementy obiektów są w stanie technicznym - użytkowym spełniającym wymogi techniczno - budowlane i nadają się do dalszego użytkowania, zgodnie z protokołami kontroli okresowej znajdującymi się w książkach obiektów budowlanych. Corocznie w miarę posiadanych funduszy będzie dokonywana naprawa dla utrzymania stanu technicznego budynków zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi.

II. Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikających ze stanu technicznego budynków:

1. Analiza potrzeb w zakresie remontów i modernizacji:

REMONTY	
Rodzaj naprawy	Wykaz budynków objętych naprawą
1. Remont dachu	Krzywiń, ul. Strzelecka 13 A, B, F Krzywiń, ul. Kościańska 5 Krzywiń, ul. Kościelna 13 Gierłachowo - budynek byłej szkoły
2. Wymiana stolarki okiennej	Krzywiń, ul. Strzelecka 13 A, B, F Krzywiń, ul. Rynek 5 Krzywiń, ul. Kościańska 5 Krzywiń, ul. Gen. Chłapowskiego (agronom.)
3. Remont instalacji odgromowej	Gierłachowo - budynek byłej szkoły Rąbiń, ul. Kościelna 13 Krzywiń, ul. Rynek 5
4. Wymiana pieca co	Bieżyń nr 117
5. Przełożenie piecy kaflowych	Krzywiń, ul. Rynek 5 Nowy Dwór nr 36
6. Remont kominów	Krzywiń, ul. Rynek 5 Krzywiń, ul. Kościańska 5 Rąbiń, ul. Kościelna 13
7. Wymiana grzejników co	Krzywiń, ul. Strzelecka 13 A
MODERNIZACJA	
1. Malowanie elewacji	Krzywiń, ul. Strzelecka 13 A Krzywiń, ul. Rynek 5 Krzywiń, ul. Gen. Chłapowskiego (agronom.)
2. Wymiana instalacji kanalizacyjnej	Krzywiń, ul. Rynek 5
3. Montaż domofonów	Krzywiń, ul. Kościańska 5 Krzywiń, ul. Rynek 5 Krzywiń, ul. Strzelecka 13 A
4. Wymiana instalacji elektrycznej	Nowy Dwór nr 36
5. Adaptacja strychu na cele mieszkalne	Gierłachowo - budynek byłej szkoły

2. Plan remontów i modernizacji budynków:

Rok 2002

- Krzywiń ul. Strzelecka 13 A - wymiana okien (front budynku),
- Krzywiń ul. Rynek 5 - naprawa przewodów kominowych i rynien,

- Krzywiń ul. Kościańska 5 - remont dachu budynku gospodarczego, wymiana stolarki drzwiowej i okiennej,
- Gierłachowo - budynek byłej szkoły - naprawa dachu,
- Rąbiń ul. Kościelna 13 - naprawa dachu, odgromu i kominów,

Rok 2003

- Gierlachowo - budynek byłej szkoły - remont kapitalny dachu i wymiana instalacji odgromowej,
- Krzywiń ul. Strzelecka 13 A - wymiana grzejników co (częściowa),
- Krzywiń ul. Rynek 5 - malowanie elewacji,
- Krzywiń ul. Kościańska 5 - wykonanie zbiornika bezodpływowego,
- Bieżyń nr 117 - wymiana pokrycia dachowego,

Rok 2004

- Gierlachowo - budynek byłej szkoły - adaptacja strychu na mieszkania,
- Krzywiń ul. Strzelecka 13 A - wymiana grzejników co,
- Krzywiń ul. Kościańska 5 - wymiana stolarki okiennej,
- Krzywiń - Ośrodek Zdrowia - wymiana stolarki okiennej,

Rok 2005

- Krzywiń ul. Strzelecka 13 A - malowanie elewacji budynku,
- Gierlachowo - budynek byłej szkoły - wymiana instalacji elektrycznej,

Rok 2006

- Krzywiń ul. Strzelecka 13 A, ul. Kościańska 5, ul. Rynek 5 - montaż domofonów,
- Krzywiń ul. Strzelecka 13 A - montaż anteny zbiorczej i remont dachu,

III. Planowana sprzedaż i zasady sprzedaży:

1. Wykaz budynków i lokali przeznaczonych do sprzedaży w latach 2002-2006:
 - Lubiń ul. Powstańców 26 - 1 mieszkanie,
 - Bielewo nr 99 - 1 mieszkanie,
 - Nowy Dwór nr 36 - 1 mieszkanie,
2. Zasady sprzedaży lokali:
 - lokale mieszkalne zajęte na podstawie umowy najmu, podlegają sprzedaży na rzecz najemców,
 - wolne lokale mieszkalne sprzedaje się w drodze przetargu,
 - sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców następuje wg wyceny uwzględniając system bonifikat, uchwalony przez Radę Miejską na podstawie odrębnych przepisów,

IV. Zasady polityki czynszowej:

1. Ustala się następujące rodzaje czynszów:
 - za lokale mieszkalne,

- za lokale zamienne,
- za lokale socjalne,
- a) czynsz obejmuje podatek od nieruchomości, koszty administrowania, konserwacji, utrzymania technicznego budynku, koszty utrzymania wszystkich pomieszczeń wspólnych, koszty użytkowania, a w tym opłaty za utrzymanie czystości, energię elektryczną i ciepłą.

- b) Najemca oprócz czynszu jest zobowiązany do uiszczenia związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych od właściciela, tj. opłat za dostawę energii, gazu, wody oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych w przypadku, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą.

2. Ustala się czynniki obniżające stawkę czynszu za:

- brak łazienki w mieszkaniu - 20%,
- brak co w mieszkaniu - 30%,
- brak instalacji wodno-kanalizacyjnej - 30%,
- mieszkanie na poddaszu - 10%.
- stan techniczny budynku znacznie poniżej standardu -%.

3. Ustala się czynniki podwyższające stawkę czynszu za:

- centralne ogrzewanie - 20%,
- WC - 30%,
- łazienka - 50%.

Najemcom, którzy na własny koszt podwyższają standard mieszkania nie zwiększa się stawki podstawowej czynszu z tego tytułu.

4. Czynniki podwyższające stawki czynszu nie dotyczą czynszu za lokale socjalne. Czynsz za lokale mieszkalne i zamienne opłacają najemcy lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.

5. Stawki czynszu miesięcznego za 1 m² powierzchni użytkowej uchwała Zarząd Miasta i Gminy Krzywiń.

Przez powierzchnię lokalu rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń i znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów schowków w ścianach, pralni, suszarni, strychów i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

6. Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym:

- a) w czasie trwania stosunku najmu, wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeśli dokonał ulepszeń w lokalu, mających wpływ na wysokość czynszu,

- b) w przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz zmienia się,
7. Czynsz najmu płacony jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca do rąk wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek z wyjątkiem przypadków, gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formę zapłaty.
8. Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.
9. Podwyższanie czynszu w danym roku jest równa średniorocznemu wzrostowi cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w minionym roku, w stosunku

do roku poprzedzającego rok miniony (ogłoszony w komunikatach Prezesa GKS) z zastrzeżeniem progów procentowych podwyżki określonych w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21.06.2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego.

V. Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach:

1. Dochody z czynszu.
2. Dochody ze sprzedaży lokali.
3. Środki budżetu gminy.

W kolejnych latach obowiązywania uchwały, tj. 2002-2006 finansowania pozostają niezmienione.

3976

UCHWAŁA Nr XXXIII/410/2002 RADY MIEJSKIEJ KRZYWIŃ

z dnia 12 września 2002 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Krzywiń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) i art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. Uchwała reguluje zasady wynajmowania lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy Krzywiń oraz tryb załatwiania wniosków o przydział lokali mieszkalnych z tego zasobu.

§2. 1. Gmina Krzywiń gospodaruje własnym zasobem mieszkaniowym poprzez wynajem lokali mieszkalnych osobom zamieszkałym na stałe na terenie gminy.

2. W wyjątkowych wypadkach, podyktowanych charakterem wykonywanej pracy, Zarząd Miasta i Gminy może podjąć decyzje o wynajęciu lokalu mieszkalnego innym osobom niż wymienione w ust. 1 wyłącznie na czas wykonywanej pracy.

§3. 1. Umowy najmu lokalu mogą być zawierane z osobami, które nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego i znalazły się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Przez osoby, które nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i których warunki zamieszkania kwalifikują do ich poprawy, rozumie się osoby, które:

- 1) zamieszkują w lokalu, w którym na jedną uprawnioną do zamieszkania osobę przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej (powierzchnia pokoi),
 - 2) zamieszkują w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi,
 - 3) zostały pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych,
 - 4) zostały objęte prawomocnym wyrokiem eksmisyjnym, w przypadku gdy obowiązek dostarczenia lokalu socjalnego spoczywa na gminie Krzywiń.
3. Przez osoby, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej, rozumie się:
- 1) w przypadku zawierania umów o najem lokalu na czas nieoznaczony:
 - a) osoby samotne, których dochód brutto nie przekracza 70% najniższej emerytury,
 - b) rodziny, w których dochód brutto w przeliczeniu na jedną osobę jest niższy niż 50% najniższej emerytury.
 - 2) w przypadku zawierania umowy o najem lokalu socjalnego:
 - a) osoby samotne, których dochód brutto jest niższy niż 50% najniższej emerytury,
 - b) rodziny, których dochód brutto w przeliczeniu na jedną osobę jest niższy niż 50% najniższej emerytury.

§4. 1. Dochód miesięczny ustala się biorąc za podstawę średnią miesięczną wysokość dochodu z kwartału poprzedzającego datę rozpatrywania wniosku.

2. Przez dochód miesięczny rozumie się przychody brutto pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne wszystkich osób zgłoszonych do wspólnego zamieszkania, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania z wyjątkiem zasiłków celowych i okresowych z pomocy społecznej.

3. Osoby posiadające tytuł prawny do lokalu socjalnego winny przedstawić corocznie zaświadczenie o dochodzie uzyskanym w III kwartale każdego roku.

4. W przypadku, gdy dochód gospodarstwa domowego najemcy lokalu socjalnego w przeliczeniu na jedną osobę jest wyższy od dochodu kwalifikującego do lokalu na czas nieoznaczony umowa najmu lokalu socjalnego ulega rozwiązaniu, a najemca zobowiązany jest do opuszczenia lokalu. W przypadku niższego dochodu umowę przedłuża się na następny rok..

§5. 1. Ustala się, że pierwszeństwo w zawarciu umowy najmu przysługuje osobom, które:

- 1) zostały pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych, np.: pożaru, powodzi, katastrofy budowlanej,
- 2) mieszkają w lokalu, który z uwagi na zły stan techniczny nie nadaje się do zamieszkania,
- 3) posiadają prawomocny wyrok eksmisyjny, w przypadku gdy gmina Krzywiń jest zobowiązana zabezpieczyć lokal socjalny,
- 4) są inwalidami niezdolnymi do samodzielnej egzystencji oraz w swej rodzinie mają dzieci niepełnosprawne z upośledzeniem w stopniu znacznym,
- 5) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej.

3. Po zrealizowaniu wniosków określonych w ust. 1 o pierwszeństwie decyduje data złożenia wniosku.

§6. Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² oddawane będą w najem osobom wyłonionych w wyniku przetargu.

§7. 1. Zawarcie umowy na czas nieokreślony, z wyłączeniem lokali zamiennych i zamian mieszkań, jest uzależnione od wpłaty kaucji w wysokości pięciokrotności kwoty czynszu należnego za dany kwartał.

2. W szczególnych wypadkach, na wniosek zainteresowanego, wymagana kwota kaucji może być rozłożona na pięć miesięcznych rat.

3. Zwaloryzowana kwota kaucji podlega zwrotowi w ciągu jednego miesiąca od dnia opróżnienia lub nabycia lokalu na własność, po potrąceniu należności wynajmującego z tytułu najmu.

4. Zwaloryzowana kwota kaucji nie powinna być mniejsza niż pięciokrotność kwoty czynszu należnego za ten lokal w dniu zwrotu.

§8. Osoba, która otrzymała propozycję zawarcia umowy najmu mieszkania z zasobu mieszkaniowego gminy, może

jeden raz odmówić jego przyjęcia. Druga odmowa powoduje wykreślenie z rejestru osób oczekujących na mieszkanie z zasobu komunalnego.

§9. 1. Nie zamieszkanie w przydzielonym mieszkaniu w ciągu jednego miesiąca od dnia zawarcia umowy najmu skutkuje rozwiązaniem tej umowy z upływem tego terminu.

2. Sytuacja wymieniona w ust. 1 jest równoznaczna w skutkach z pierwszą odmową przyjęcia propozycji zawarcia umowy najmu mieszkania.

§10. 1. Zamiana lokali mieszkalnych pomiędzy najemcami wymaga ich porozumienia oraz uzyskania zgody właścicieli lokali.

2. Właściciel lokalu odmawia zgody na proponowaną zmianę w przypadku, gdy w którymś z lokali nastąpiłoby przegęszczenie (mniej niż pięć metrów kwadratowych powierzchni mieszkalnej na osobę).

§11. Osoby zamieszkujące w lokalach mieszkalnych z zasobu mieszkalnego gminy nie opłacające ciężących na nich należności (czynszu i opłat), a zajmujące lokale o dużej powierzchni (przekraczającej 10 m² na osobę powierzchni mieszkalnej) mogą być przekwaterowane do lokali mniejszych, jednakże nie mniejszych niż zapewniających 5 m² na osobę powierzchni mieszkalnej.

§12. W razie śmierci najemcy współmałżonek, dzieci najemcy i jego współmałżonka, osoby wobec których najemca był obowiązany do świadczeń alimentacyjnych oraz osoba pozostająca faktycznie we wspólnym pożyciu z najemcą, o ile stale zamieszkiwali w tym lokalu do chwili jego śmierci, wstępują w stosunek najmu lokalu.

§13. W razie wygaśnięcia stosunku najmu najemca zobowiązany jest do opuszczenia lokalu wraz ze wszystkimi zamieszkującymi z nim osobami.

§14. 1. Załatwianie spraw najmu lokalu mieszkalnego rozpoczyna się od złożenia wniosku o najem lokalu mieszkalnego. Wnioski o najem lokali składa się do Zarządu Miasta i Gminy Krzywiń.

2. Sposób przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego jest jawny. Jawny jest też sposób wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane. Jawność postępowania ma na celu realizację kontroli społecznej.

3. Wnioski opiniuje przedstawiciel Ośrodka Pomocy Społecznej, kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Przemysłowej.

4. Ostateczną decyzję o przydziale mieszkania podejmuje Zarząd Miasta i Gminy i przekazuje Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w celu zawarcia umowy najmu.

§15. Wnioski mieszkaniowe złożone w danym roku oraz niezrealizowane z lat poprzednich wpisane do rejestru osób oczekujących na mieszkanie, rozpatrywane i weryfikowane są raz w roku w miesiącu listopadzie.

§16. Osoby, które złożyły wnioski o przydzielenie lokalu mieszkalnego i osoby, których wnioski znajdują się

w rejestrze, zobowiązane są do dostarczenia zaświadczenia o wysokości osiąganych dochodów pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia lub wykreślenia nazwiska z rejestru osób oczekujących na mieszkanie.

§17. Listy niezrealizowane w danym roku stają się automatycznie listami na rok następny, po zweryfikowaniu dochodów.

§18. W przypadku, gdy zwolniony lokal nie spełnia warunków dla żadnej z osób z listy, z uwagi na powierzchnię zostaje on przydzielony osobie z rejestru oczekujących na mieszkanie, t stosownie do stanu liczebnego rodziny.

§19. Wnioski o przydział lokalu mieszkalnego złożone w 2002 r. oraz wnioski osób znajdujących i się w rejestrze osób oczekujących na mieszkanie zasobu mieszkaniowego gminy zostaną rozpatrzone w oparciu o zasady wynikające z niniejszej uchwały.

§20. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Krzywiń.

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

§22. Traci moc uchwała Nr V/42/94 Rady Miejskiej Krzywiń z dnia 12 grudnia 1994 roku w sprawie zasad gospodarowania mieszkalnym zasobem Miasta i Gminy Krzywiń.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Andrzej Jęcz*

3977

UCHWAŁA Nr 351/XL/02 RADY MIEJSKIEJ GMINY ŚLESIN

z dnia 19 września 2002 r.

w sprawie określenia liczby licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką

Na podstawie art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz.U. Nr 125, poz. 1371 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Gminy Ślesin uchwała, co następuje:

§1. Ustala się dla terenu Miasta i Gminy Ślesin liczbę licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w ilości 5.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Ślesin.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Jerzy Maciejewski*

3978

UCHWAŁA Nr XXXVI/195/02 RADY GMINY W MIASTECZKU KRAJEŃSKIM

z dnia 26 września 2002 r.

w sprawie zasad udzielenia bonifikat przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) i art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 4 września 1997 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługujące osobom fizycznym w prawo własności (tekst jednolity Dz.U z 1999 roku Nr 65 poz. 746) z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Miasteczku Krajeńskim uchwała co następuje:

§1. Wyraża się zgodę na udzielanie przez Zarząd Gminy w Miasteczku Krajeńskim bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności dla nieruchomości wykorzystywanej lub przeznaczonej na cele mieszkaniowe w następującej wysokości:

50% przy uiszczeniu opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności jednorazowo nie później niż do dnia uprawomocnienia się decyzji o przekształceniu prawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Miasteczku Krajeńskim.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż. Izabela Saturska

3979

UCHWAŁA Nr XXXVI/196/02 RADY GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

z dnia 26 września 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami), uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się Statut Gminy Miasteczko Krajeńskie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2. Tracą moc uchwały nr IX/60/99 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie i uchwała nr XXVI/151/

01 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż. Izabela Saturska

STATUT GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 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 Miasteczko Krajeńskie, komisji Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie oraz korzystania z nich.

§2. Ilekczo w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Miasteczko Krajeńskie.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Miasteczko Krajeńskie.
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie.
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie.
- 5) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Miasteczko Krajeńskie.
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasteczko Krajeńskie.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Miasteczko Krajeńskie 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 pilskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 70,7 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 i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest Wóz Drzymały w kolorze ciemnobrązowym na białym tle. Herb ma kształt tarczy. Rysunek herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Miasteczko Krajeńskie.

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 Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

- obszar,
- Granice,
- siedzibę władz,
- 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. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych do kwoty określonej corocznie w budżecie gminy.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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 Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 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) Budżetu i Finansów i Inicjatyw Gospodarczych,

- 3) Rolnictwa i Polityki Społecznej

- 4) Oświaty, Kultury i Zdrowia². Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych

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

§17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

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

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

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

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§21. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla

Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§26. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

§27. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad 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.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§30. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§31. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

***§32.** Wylączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§33. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad 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.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §27 ust. 4.

§35. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§36. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §33 ust. 2.

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

§39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§40. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§41. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do 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 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.

§42. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

§44. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§45. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę. §46.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§47. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków niesprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

§50. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek. §51. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §39 pkt 1.

§53. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§54. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§55. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§56. 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

§57. 1. Uchwały, o jakich mowa w §26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, 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.

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

§60. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

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

3. 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 ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§67. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §67 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

§69. *1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.4.

Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

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

§71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

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

§74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

6. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§78. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

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

***§79.1.** W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to nie 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. Wójt 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 oraz członków komisji w liczbie 2

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji

2. Zasady kontroli

§87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach 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 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

§92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamieszczenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§94. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz

upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe niż wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w przemyśle ogłoszonego przez Prezesa GUS.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§101. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

§106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§107. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§108.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§112.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§113.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

*3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§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 Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy Wójta

§118. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem

§119.Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§120.Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie

§121.Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §118-§120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ IX

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

§122. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§123. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§124.1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§125. Realizacja uprawnień określonych w §122 i 123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i asyście pracownika Urzędu Gminy.

§126. Uprawnienia określone w §122 i 123 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§127. Tracą moc uchwały Nr IX/60/99 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie i uchwała Nr XXVI/151/01 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(–) mgr inż. Izabela Saturska

* z wyłączeniem przepisów §20, §32, §68 ust. 2, §69 ust. 1 w zakresie wyrazów „oraz głosowanie większości 2/3 głosów” §79, §113 ust. 3 załącznika do w/w uchwały z powodu stwierdzenia ich nieważności rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego nr PN.Pi II-0911/164/02.

3980

UCHWAŁA Nr 382/XLVII/02 RADY MIEJSKIEJ W WIELENIU

z dnia 8 października 2002 r.

w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody budżetu Gminy Wieleni

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców (Dz.U. Nr 155, poz. 1287) Rada Miejska w Wieleniu uchwała, co następuje:

§1. Objąć restrukturyzacją należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody budżetu Gminy Wieleni na warunkach i zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców.

§2. Restrukturyzacją obejmuje się również należności podatkowe od przedsiębiorców, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a należności stanowią dochód budżetu Gminy Wieleni.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Wieleniu.

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

Przewodniczący Rady
(–) mgr inż. Jan Palacz

3981

UCHWAŁA Nr XXXVII/198/02 RADY GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

z dnia 9 października 2002 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 07 czerwca 2001 r. o zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) Rada Gminy Miasteczko Krajeńskie uchwala, co następuje:

§1. Uchwała się regulamin korzystania z usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż. Izabela Saturska

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych przez Urząd Gminy Miasteczko Krajeńskie na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie zwanym dalej Dostawcą.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Dostawcy, polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Odbiorcy polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

4. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72 poz. 747).

§2. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej Odbiorcą.

§3. Dostarczenie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzeniu ścieków zawartej między Dostawcą a Odbiorcą.

ROZDZIAŁ II

Zawieranie umów

§4. 1. Zawarcie umowy następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci.

2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub, z której mają być odprowadzane ścieki, a w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

3. Jeżeli nieruchomości zabudowana jest budynkami wielolokalowymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 3 Dostawca zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli są spełnione następujące warunki łącznie:

- a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z Dostawcą,
- b) możliwy jest odczyt wodomierzy,
- c) wnioskodawca ustali sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania co winien udokumentować stosowanymi zgodami lokatorów,
- d) uzgodniony został przez strony sposób przerwania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw w pozostałych lokalach.

5. Dostawca może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w art. 6 ust. 4 i 5 ustawy, również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w art. 6 ust. 6 ustawy.

§5. 1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Umowa winna określać możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz art. 8 ustawy.

3. Umowa zawarta na czas nieokreślony winna dopuszczać jej rozwiązanie przez Odbiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.

4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastowaniem przez Dostawcę środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§6. W umowach, dotyczących odprowadzania ścieków Odbiorca uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki Dostawcy

§7. 1. Dostawca ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostawy wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Minimalną ilość dostarczanej wody strony winny określić w umowie.

3. Wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki.

4. Woda do picia i na potrzeby gospodarcze winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym przez ministra zdrowia.

§8. 1. Dostawca obowiązany jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

2. Dostawca obowiązany jest do regularnego informowania Wójta Gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

§9. W razie przerwy w dostawie wody, przekraczającej 12 godzin Dostawca powinien zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować Odbiorcę o jego lokalizacji.

§10. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody Dostawca powinien poinformować Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem.

§11. 1. Dostawca obowiązany jest do zainstalowania i utrzymania u Odbiorcy wodomierza głównego wraz z zaworem głównym.

2. Zawór główny za wodomierzem jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jak również miejscem rozdziału sieci i instalacji wewnętrznej.

ROZDZIAŁ IV

Sposób rozliczeń

§12. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Dostawcę z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

§13. 1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.

2. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach.

§14. W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.

§15. W przypadku awarii wodomierza stosuje się zasady określone w §15.

§16. 1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.

2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczonej wody.

§17. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt dostarczającego ścieki.

§18. 1. Strony określają w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczania opłat.

2. Wniesienie przez Odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności.

§19. Przy rozliczeniach z odbiorcami, Dostawca obowiązany jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

§20. Taryfa wymaga ogłoszenia w miejscowej prasie, co najmniej na 7 dni przed wejściem jej w życie.

§21. 1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

ROZDZIAŁ V

Warunki przyłączenia do sieci

§22. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Dostawca po otrzymaniu wniosku wydaje warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości.

3. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznych z Dostawcą.

4. Przed podpisaniem umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków Dostawca dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

§23. Realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzonych ścieków i zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

§24. 1. Jeżeli umowa o dostarczenie wody lub odprowadzenia ścieków nie stanowi inaczej Odbiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.

2. Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie oraz legalizacja obciąża eksploratora instalacji.

ROZDZIAŁ VI

Obsługa i prawa odbiorcy usług

§25. Dostawca winien zapewnić Odbiorcom należyty poziom obsługi, a szczególnie winno wyodrębnić stanowisko pracy do spraw obsługi klienta.

§26. Dostawca zobowiązany jest do udzielania na życzenie klienta lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi a przede wszystkim informacji taryfowych.

§27. Dostawca winien reagować możliwie niezwłocznie na zgłoszone reklamacje nie dłużej jednak niż w ciągu 3 dni.

§28. W przypadku obniżenia jakości dostarczanej wody Dostawca winien udzielić Odbiorcy upustu na zasadach określonych w umowie.

§29. O przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków Dostawca winien uprzedzić Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

ROZDZIAŁ VII

Prawa Dostawcy

§30. Dostawca ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeśli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania zgody Dostawcy bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

§31. Dostawca ma prawo odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w art. 6 ustawy.

§32. Dostawca może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

§33. Dostawca może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

§34. Uprawnieni przedstawiciele Dostawcy mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach i dokonania ich wskazania, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądu i napraw urządzeń posiadanych przez Dostawcę wodociągowo-kanalizacyjnych, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki odbiorców usług

§35. Zamierzający korzystać z usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków winien wystąpić z wnioskiem o zawarcie umowy do Dostawcy.

§36. Odbiorca winien zapewnić niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur a także prawidłowe utrzymanie studzienki czy też pomieszczenia, w którym są zamontowane oraz przed dostępem osób nieuprawnionych do tych pomieszczeń.

§37. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Dostawcy o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego w tym o zerwaniu plomb.

§38. Odbiorca zobowiązany jest do powiadamiania Dostawcy o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu.

§39. Odbiorca winien powiadomić Dostawcę o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

§40. Dostarczający ścieki zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Odbiorcę o zrzutach awaryjnych lub

zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

§41. Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

§42. Odbiorca wody powinien racjonalnie gospodarować wodą i użyć ją zgodnie z przeznaczeniem.

§43. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Dostawcę oraz utrudniający działalność Dostawcy, a w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 3) poinformowania Dostawcę wodociągowo-kanalizacyjnego o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków,
- 4) wykorzystywanie wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§44. Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr XXXVII/198/02 z dnia 09 października 2002 roku Rady Gminy w Miasteczku Krajeńskim i obowiązuje po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§45. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy. Dostawca wodociągowo-kanalizacyjny zobowiązany jest do bezpłatnego dostarczania niniejszego regulaminu odbiorcom jego usługi.

§46. Sprzedaż wody odbiorcom z terenu innych gmin odbywa się w drodze porozumienia komunalnego, które winno uwzględniać niniejszy regulamin.

3982

UCHWAŁA Nr XXXIX/353/2002 RADY MIASTA SŁUPCY

z dnia 26 września 2002 r.

w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na zarobkowy przewóz osób taksówką na rok 2003 w mieście Słupcy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. Nr 125, poz. 1371 z późn.zm.) Rada Miasta Słupcy uchwala, co następuje:

§1. Ustala się liczbę przeznaczonych do wydania nowych licencji na zarobkowy przewóz osób taksówką w roku 2003 w mieście Słupcy w liczbie „5”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Słupcy.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Słupcy
(-) Jerzy Podbielniak

3983

UCHWAŁA Nr XXXII/190/02 RADY GMINY KRZYMÓW

z dnia 9 października 2002 r.

w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Krzymów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 7, ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców (Dz.U. z 2002 r. Nr 155 poz. 1287) Rada Gminy Krzymów uchwala, co następuje:

§1. Objąć restrukturyzacją należności od przedsiębiorców na warunkach i zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców.

§2. Restrukturyzacją obejmuje się również należności podatkowe od przedsiębiorców, dla których organem podat-

kowym są urzędy skarbowe, a należności te stanowią dochód budżetu Gminy Krzymów.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Krzymów.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Ewa Koster*

3984

UCHWAŁA Nr XXXVII/220/2002 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 9 października 2002 r.

w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców (Dz.U. Nr 155, poz. 1287) Rada Gminy w Ostrowitem uchwala, co następuje:

§1. Obejmuje się restrukturyzacją należności od przedsiębiorców określone w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców (Dz.U. Nr 155, poz. 1287) z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy Ostrowite, w tym pobieranych przez Urząd Skarbowy z wyjątkiem

podatków, które nie są związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Ostrowite.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Regina Hejna*

3985

UCHWAŁA Nr 355/XLI/02 RADY MIEJSKIEJ GMINY ŚLESIN

z dnia 9 października 2002 r.

w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody budżetu Gminy Ślesin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 201 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców (Dz.U. z 2002 roku Nr 155, poz. 1287), Rada Miejska Gminy Ślesin uchwała, co następuje:

§1. Objąć restrukturyzacją należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody budżetu Gminy Ślesin na warunkach i zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 roku o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców.

§2. Restrukturyzacją obejmuje się również należności podatkowe od przedsiębiorców, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a należności te stanowią dochód budżetu Gminy Ślesin.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ślesin.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Jerzy Maciejewski*

3986

UCHWAŁA Nr XL/295/2002 RADY GMINY W DRAWSKU

z dnia 9 października 2002 r.

w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy Drawsko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców (Dz.U. Nr 155, poz. 1287) Rada Gminy w Drawsku uchwała, co następuje:

§1. Objąć restrukturyzacją należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody budżetu Gminy Drawsko na warunkach i zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców.

§2. Restrukturyzacją obejmuje się również należności podatkowe od przedsiębiorców, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a należności te stanowią dochód budżetu Gminy Drawsko.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Drawsko.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) *inż. Ryszard Wyrwa*

3987

UCHWAŁA Nr XXXIV/171/02 RADY GMINY W CHODOWIE

z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie restrukturyzacji zaległości podatkowych należnych od przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności od przedsiębiorców (Dz.U. Nr 155, poz. 1287) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1. Rada Gminy w Chodowie wyraża zgodę na restrukturyzację zaległości podatkowych należnych od przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy Chodów.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Urzędowi Skarbowemu, czyli organom właściwym do przeprowadzenia restrukturyzacji.

§3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jan Guzek

3988

UCHWAŁA Nr XXIX/192/2002 RADY GMINY SKULSK

z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody budżetu Gminy Skulsk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców (Dz.U. z 2002 roku Nr 155, poz. 1287), Rada Gminy Skulsk uchwala, co następuje:

§1. Objąć restrukturyzację należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody budżetu Gminy Skulsk na warunkach i zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 roku o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców.

§2. Restrukturyzacją obejmuje się również należności podatkowe od przedsiębiorców, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a należności te stanowią dochód budżetu Gminy Skulsk

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skulsk

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jan Jastrzębski

3989

UCHWAŁA Nr LVI/488/02 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na terenie Gminy Trzcianka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) Rada Miejska Trzcianki uchwala, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązujący na terenie Gminy Trzcianka, jak w załączniku do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Trzcianki.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Włodzimierz Ignasiński

Załącznik
do uchwały Nr LVI/488/02
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 10 października 2002 r.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW OBOWIĄZUJĄCY NA TERENIE GMINY TRZCIANKA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków, zwany dalej regulaminem, dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych przez przedsiębiorstwa na terenie Gminy Trzcianka, zwane dalej Spółką.

2. Poprzez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Spółki polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

3. Poprzez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Spółki polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

4. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747).

§2. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej Odbiorcą.

§3. Spółka wykonuje swoją działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków w ramach udzielonego przez Zarząd Miejski Trzcianki zezwolenia.

§4. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzaniu ścieków zawartej między Spółką a Odbiorcą.

ROZDZIAŁ II

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne

§5. 1. Spółka, zgodnie z odrębnymi przepisami, ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganych ilościach oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należytą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Minimalną i maksymalną ilość dostarczanej wody stromy powinny określić w umowie.

3. Wymagane ciśnienie wody określają odrębne przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

4. Woda do spożycia przez ludzi powinna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym odrębnymi przepisami.

§6. 1. Spółka obowiązana jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

2. Spółka jest obowiązana do regularnego informowania Zarządu Miejskiego Trzcianki o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

§7. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Spółka powinna zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować Odbiorcę o jego lokalizacji.

§8. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości Spółka powinna poinformować Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem.

§9. 1. Spółka zobowiązana jest do zainstalowania i utrzymania u Odbiorcy wodomierza głównego, za wyjątkiem wodomierzy do czasowego wykorzystania oraz wodomierzy sprzężonych dla celów przeciwpożarowych.

2. Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jak również miejscem rozdziału sieci i instalacji wewnętrznej.

§10. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Spółkę oraz nie utrudniający działalności Spółki, w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz,
- 3) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 4) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Spółki wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
- 5) poinformowania Spółki o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalenia opłat za odprowadzanie ścieków,
- 6) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§11. 1. Dostarczania wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej między Spółką a odbiorcą usług.

2. Zawarcie umowy, określonej w ust. 1, następuje na pisemny wniosek odbiorcy usług w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

3. Umowa może być zawarta na czas nie określony lub określony.

§12. 1. Treść umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków nie może ograniczać praw i obowiązków stron, wynikających z przepisów ustawy, z przepisów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego regulaminu.

2. Spółka ma prawo odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzenie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w art. 6 ustawy.

3. Spółka może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzenie ścieków, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

§13. 1. Umowa powinna określać możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz art. 8 ustawy.

2. Umowa powinna dopuszczać jej rozwiązanie przez strony za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.

3. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Spółkę środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

4. W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą.

ROZDZIAŁ IV

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki ustalone w taryfach

§14. Podstawowe zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określają przepisy ustawy, które stanowią, że:

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków są prowadzone przez Spółkę z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i, stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,
- 2) ilość wody dostarczanej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy,
- 3) ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych,
- 4) w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie,
- 5) w rozliczeniach odprowadzanych ścieków ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy usług.

§15. Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy:

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzane ścieki w terminie określonym w fakturze, który nie może być krótszy niż 7 dni od daty jej dostarczenia,
- 2) zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
- 3) w przypadku nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na żądanie odbiorcy usług, zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

§16. 1. Przy rozliczeniach z odbiorcami Spółka obowiązana jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej Trzcianki, bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzania ścieków.

3. Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

ROZDZIAŁ V

Warunki przyłączenia do sieci

§17. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa do Spółki wniosek o określenie warunków przyłączenia.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, ustala Spółka.

5. W uzasadnionych przypadkach Spółka może wyrazić zgodę na przyłączenie osobie, która korzysta z nieruchomości o nieregulowanym stanie prawnym.

6. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej ze Spółką w terminie 14 dni od otrzymania dokumentacji.

7. Przed podpisaniem umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków Spółka dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

§18. Odbiorca ubiegający się o przyłączenie do sieci do wniosku załącza:

- a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy i wniosek,
- b) aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§19. 1. Spółka określa warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Warunki przyłączenia są ważne 2 lata od dnia ich wydania.

3. Warunki przyłączenia określają:

- a) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej z instalacjami Odbiorcy,
- b) maksymalne dobowe zapotrzebowanie na pobór wody,
- c) miejsca zainstalowania wodomierza głównego oraz miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków,
- d) dopuszczalną ilość i jakość odprowadzanych ścieków,
- e) termin ważności warunków przyłączenia.

4. Spółka ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeśli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania zgody Spółki bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

5. Spółka zobowiązana jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§20. Realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego, jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

§21. 1. Jeżeli umowa o dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej, odbiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.

2. Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie oraz legalizacja obciąża eksploatatora instalacji.

3. Odbiorca zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia awarii na przyłączy. Jeśli tego nie uczyni Spółka może usunąć awarię we własnym zakresie, a kosztami obciążyć Odbiorcę (wykonanie zastępcze).

ROZDZIAŁ VI

Możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§22. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

- 1) w Urzędzie Miejskim Trzcianki, który udostępnia nieodpłatnie wgląd w:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzcianka,
 - b) miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,

- c) regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- d) warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

§23. 1. Spółka zobowiązana jest do niezwłocznego udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenia dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:

- 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzaniu ścieków, o którym mowa w ust. 2, Spółka niezwłocznie informuje odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§24. Jeżeli stron nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie załatwiania reklamacji i informacji, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków. Udzielanie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:

- a) 12 godzin- na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b) 7 dni- na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt a,
- c) 14 dni- na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia wymagające postępowania wyjaśniającego.

§25. Spółka zapewnia odbiorcom należyty poziom usług a w związku z tym winna wyodrębnić stanowisko pracy do spraw obsługi klienta.

§26. 1. Spółka zobowiązana jest do udzielania na życzenie klienta lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi, a przede wszystkim informacji taryfowych.

2. W przypadku stwierdzenia przez Organ Inspekcji Sanitarnej obniżenia jakości dostarczanej wody Odbiorcy przysługuje upust na zasadach określonych w taryfie.

§27. 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, Wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Spółki, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane są przez zarząd Spółki.

3. Spółka zobowiązana jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwiania informacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki odbiorców usług

§28. Odbiorca winien zapewnić niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur, a także prawidłowe utrzymanie studzienki czy też pomieszczenia, w którym są zamontowane oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.

§29. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadamiania Spółki o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomb.

§30. Odbiorca zobowiązany jest do powiadomienia Spółki o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu.

§31. Odbiorca winien powiadomić Spółkę o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

§32. Dostarczający ścieki zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Spółki o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

§33. Odbiorca wody winien racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§34. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy ustawy wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

3990

UCHWAŁA Nr LVI/494/02 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody budżetu Gminy Trzcianka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców (Dz.U. Nr 155, poz. 1287) Rada Miejska Trzcianki uchwala, co następuje:

§1. Objąć restrukturyzacją należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych stanowiących dochody budżetu Gminy Trzcianka na warunkach i zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców.

§2. Restrukturyzacją obejmuje się również należności podatkowe od przedsiębiorców, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a należności stanowią dochód budżetu Gminy Trzcianka.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Trzcianki.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Włodzimierz Ignasiński

3991

UCHWAŁA Nr II/6/02 RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE

z dnia 28 listopada 2002 r.

w sprawie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. Nr 125, poz. 1371 z późn.zm.) Rada Miejska w Mosinie uchwala, co następuje:

§1. Ustala się pięć nowych licencji, na wykonywanie transportu drogowego taksówką, do wydania w 2003 roku.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr Przemysław Pniewski

3992

UCHWAŁA Nr II/6/2002 RADY MIASTA GНИЕZNA

z dnia 29 listopada 2002 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta Gniezna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz §39 Statutu Miasta Gniezna (Dz.Urz. Woj. Poznańskiego z 1996 r. Nr 5, poz. 50 ze zmianami) Rada Miasta Gniezna uchwala, co następuje:

§1. 1. Punkt §8 Statutu Miasta Gniezna otrzymuje następujące brzmienie:

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji. Przed wyborem Wiceprzewodniczących Rada odrębną uchwałą określa ich ilość. Nie dotyczy to kadencji 2002-2006, w której to dopuszcza się możliwość powołania trzeciego wiceprzewodniczącego w terminie późniejszym.

2. §12 Statutu Miasta Gniezna otrzymuje następujące brzmienie:

1. Rada powołuje odrębną uchwałą stałe komisje określając ich zakres działania oraz składy osobowe – nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej, która powoływana jest obligatoryjnie.

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

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gniezna.

§3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie miasta Gniezna.

Przewodniczący
(-) Robert Gawel

3993

UCHWAŁA Nr II/12/2002 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 29 listopada 2002 r.

w sprawie ilości licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. Nr 125 poz. 1371 z późniejszymi zmianami) uchwala, co następuje:

§1. Ustala się na terenie gminy Gostyń 18 licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gostynia.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003 roku.

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Radojewski

3994

UCHWAŁA Nr I/3/2002 RADY POWIATU LESZCZYŃSKIEGO

z dnia 19 listopada 2002 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr II/4/98 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Leszczyńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) Rada Powiatu Leszczyńskiego uchwala co, następuje:

§1. W załączniku nr 1 do uchwały Nr II/4/98 z dnia 30 grudnia 1998 roku Rady Powiatu Leszczyńskiego dokonuje się następujących zmian:

- 1) §8 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. W skład Rady Powiatu wchodzi 17 radnych”,
- 2) §11 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym”,
- 3) §37 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Rada Powiatu wybiera członków komisji rewizyjnej w liczbie 5, w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji”,

4) §44 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej”,

5) §52 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi trzy osoby: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i jeden członek Zarządu”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
(-) Zenon Chudziński

3995

ZARZĄDZENIE Nr 20/02 STAROSTY ŚREMSKIEGO

z dnia 5 grudnia 2002 r.

w sprawie wyznaczenia jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczenia parkingu strzeżonego do umieszczania pojazdów usuwanych z drogi

Na podstawie art. 130a ust. 5 i 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 98, poz. 602 z późniejszymi zmianami) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Do usuwania pojazdów z dróg na obszarze Powiatu Śremskiego, w przypadkach określonych art. 130 a ust. 1, 2 i 3 ustawy Prawo o ruchu drogowym, wyznaczonym następującą jednostką:

Pomoc Drogowa Mechanika Pojazdowa
Antoni Błoszyk Zbrudzewo ul. Śremska 5, 63-100 Śrem

2. Wyznaczam na obszarze Powiatu Śremskiego następujący parking strzeżony, na który będą usuwane pojazdy z dróg:

parking strzeżony Pomoc Drogowa Mechanika Pojazdowa
Antoni Błoszyk Zbrudzewo ul. Śremska 5, 63-100 Śrem

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Komunikacji.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starosta
(-) Teodor Stępa

3996

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 2 grudnia 2002 roku w Poznaniu

pomiędzy

Wojewodą Wielkopolskim - Andrzejem Nowakowskim - zwanym w dalszej części porozumienia Powierzającym - reprezentowanym przez Andrzeja Janowskiego - Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, a Zarządem Powiatu Wrzesińskiego zwanym w dalszej części porozumienia Przejmującym, w imieniu którego działa:

1. mgr Dionizy Jaśniewicz
2. Paweł Guzik

następującej treści:

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558 i Nr 89, poz. 804), art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984), w związku z art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2002 r. Nr 21, poz. 205 z późn. zmianami)

§1. Powierzający powierza, a Przejmujący przyjmuje, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu, prowadzenie spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2002 r. Nr 21, poz. 205 z późn. zmianami) - tj. zawieranie i podpisywanie w imieniu Powierzającego umowy zlecenia z zakładem opieki zdrowotnej na przeprowadzenie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, oraz obserwacji szpitalnych dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej.

§2. Przejmujący zobowiązuje się do zapewnienia bieżącej kontroli nad prawidłowym i terminowym wykonaniem przez zakład opieki zdrowotnej zleconych badań specjalistycznych.

§3. Powierzający zastrzega sobie w ramach nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zleconego zadania uzyskiwanie od Przejmującego bieżących i okresowych informacji o zawartych umowach zlecenia, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją powierzonych spraw.

§4. Przejmujący zobowiązuje się pokrywać wynagrodzenie zakładowi opieki zdrowotnej za wykonane badania specjalistyczne, z ogólnej kwoty 8.000 zł, środków przekazanych przez Powierzającego, przeznaczonych na ten cel.

§5. Umowa zlecenia na przeprowadzenie badań specjalistycznych nie podlega przepisom ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zmianami).

§6. Porozumienie zawarte zostaje na okres od 3 lutego do 25 kwietnia 2003 r.

§7. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§8. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przejmującego i po dwa dla Powierzającego.

Powierzający

Z up. Wojewody Wielkopolskiego
Z-ca Dyrektora Wydziału
(-) *Andrzej Janowski*

Przejmujący

Starosta
(-) *mgr Dionizy Jaśniewicz*

Wicestarosta
(-) *Paweł Guzik*

3997

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 2 grudnia 2002 roku w Poznaniu

pomiędzy

Wojewodą Wielkopolskim - Andrzejem Nowakowskim - zwanym w dalszej części porozumienia Powierzającym - reprezentowanym przez Andrzeja Janowskiego - Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, a Zarządem Powiatu Średzkiego zwanym w dalszej części porozumienia Przejmującym, w imieniu którego działa:

1. Paweł Łukaszewski Starosta Powiatu Średzkiego
2. Julian Kempa Wicestarosta Powiatu Średzkiego

następującej treści:

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558 i Nr 89, poz. 804), art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984), w związku z art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2002 r. Nr 21, poz. 205 z późn. zmianami)

§1. Powierzający powierza, a Przejmujący przyjmuje, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu, prowadzenie spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2002 r. Nr 21, poz. 205 z późn. zmianami) - tj. zawieranie i podpisywanie w imieniu Powierzającego umowy zlecenia z zakładem opieki zdrowotnej na przeprowadzenie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, oraz obserwacji szpitalnych dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej.

§2. Przejmujący zobowiązuje się do zapewnienia bieżącej kontroli nad prawidłowym i terminowym wykonaniem przez zakład opieki zdrowotnej zleconych badań specjalistycznych.

§3. Powierzający zastrzega sobie w ramach nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zleconego zadania uzyskiwanie od Przejmującego bieżących i okresowych informacji o zawartych umowach zlecenia, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją powierzonych spraw.

§4. Przejmujący zobowiązuje się pokrywać wynagrodzenie zakładowi opieki zdrowotnej za wykonane badania specjalistyczne, z ogólnej kwoty 4.000 zł, środków przekazanych przez Powierzającego, przeznaczonych na ten cel.

§5. Umowa zlecenia na przeprowadzenie badań specjalistycznych nie podlega przepisom ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zmianami).

§6. Porozumienie zawarte zostaje na okres od 3 lutego do 25 kwietnia 2003 r.

§7. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§8. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przejmującego i po dwa dla Powierzającego.

Powierzający

Z up. Wojewody Wielkopolskiego
Z-ca Dyrektora Wydziału
(-) Andrzej Janowski

Przejmujący

Starosta
(-) mgr inż. Paweł Łukaszewski

Wicestarosta
(-) mgr Julian Kempa

3998

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 3 grudnia 2002 roku w Poznaniu

pomiędzy

Wojewodą Wielkopolskim - Andrzejem Nowakowskim - zwanym w dalszej części porozumienia Powierzającym - reprezentowanym przez Andrzeja Janowskiego - Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, a Zarządem Powiatu Jarocińskiego zwanym w dalszej części porozumienia Przejmującym, w imieniu którego działa:

1. Sławomir Wąsiewski Starosta Jarociński

2. Jolanta Mejzińska Wicestarosta

następującej treści:

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558 i Nr 89, poz. 804), art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984), w związku z art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2002 r. Nr 21, poz. 205 z późn. zmianami)

§1. Powierzający powierza, a Przejmujący przyjmuje, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu, prowadzenie spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2002 r. Nr 21, poz. 205 z późn.zmianami) - tj. zawieranie i podpisywanie w imieniu Powierzającego umowy zlecenia z zakładem opieki zdrowotnej na przeprowadzenie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, oraz obserwacji szpitalnych dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej.

§2. Przejmujący zobowiązuje się do zapewnienia bieżącej kontroli nad prawidłowym i terminowym wykonaniem przez zakład opieki zdrowotnej zleconych badań specjalistycznych.

§3. Powierzający zastrzega sobie w ramach nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zleconego zadania uzyskiwanie od Przejmującego bieżących i okresowych informacji o zawartych umowach zlecenia, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją powierzonych spraw.

§4. Przejmujący zobowiązuje się pokrywać wynagrodzenie zakładowi opieki zdrowotnej za wykonane badania specjalistyczne, z ogólnej kwoty 5.000 zł, środków przekazanych przez Powierzającego, przeznaczonych na ten cel.

§5. Umowa zlecenia na przeprowadzenie badań specjalistycznych nie podlega przepisom ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zmianami).

§6. Porozumienie zawarte zostaje na okres od 3 lutego do 25 kwietnia 2003 r.

§7. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§8. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przejmującego i po dwa dla Powierzającego.

Powierzający

Z up. Wojewody Wielkopolskiego
Z-ca Dyrektora Wydziału
(-) Andrzej Janowski

Przejmujący

Starosta
(-) Sławomir Wąsiewski

Wicestarosta
(-) Jolanta Mejzińska

3999

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 4 grudnia 2002 roku w Poznaniu

pomiędzy

Wojewodą Wielkopolskim - Andrzejem Nowakowskim -
zwanym w dalszej części porozumienia Powierzającym -
reprezentowanym przez Andrzeja Janowskiego - Zastępcę
Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji
Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,
a Zarządem Powiatu Międzychodzkiego zwanym w dalszej
części porozumienia Przejmującym, w imieniu którego działa:

1. Julian Mazurek Starosta
2. Stanisław Konopiński Wicestarosta

następującej treści:

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.
o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr
80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr
41, poz. 365, Nr 62, poz. 558 i Nr 89, poz. 804), art. 5 ust. 1
ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220,
Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984), w związku z art. 30 ust.
4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym
obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2002 r.
Nr 21, poz. 205 z późn. zmianami)

§1. Powierzający powierza, a Przejmujący przyjmuje, na
zasadach określonych w niniejszym porozumieniu, prowadze-
nie spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21
listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony
Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2002 r. Nr 21, poz. 205
z późn.zmianami) - tj. zawieranie i podpisywanie w imieniu
Powierzającego umowy zlecenia z zakładem opieki zdrowot-
nej na przeprowadzenie badań specjalistycznych, w tym
psychologicznych, oraz obserwacji szpitalnych dla potrzeb
Powiatowej Komisji Lekarskiej.

§2. Przejmujący zobowiązuje się do zapewnienia bieżącej
kontroli nad prawidłowym i terminowym wykonaniem przez
zakład opieki zdrowotnej zleconych badań specjalistycznych.

§3. Powierzający zastrzega sobie w ramach nadzoru nad
prawidłowym i terminowym wykonaniem zleconego zadania
uzyskiwanie od Przejmującego bieżących i okresowych infor-
macji o zawartych umowach zlecenia, a także prawo wglądu
do dokumentacji związanej z realizacją powierzonych spraw.

§4. Przejmujący zobowiązuje się pokrywać wynagrodze-
nie zakładowi opieki zdrowotnej za wykonane badania specja-
listyczne, z ogólnej kwoty 2.000 zł, środków przekazanych
przez Powierzającego, przeznaczonych na ten cel.

§5. Umowa zlecenia na przeprowadzenie badań specjali-
stycznych nie podlega przepisom ustawy z dnia 10 czerwca
1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002 r. Nr 72,
poz. 664 z późn. zmianami).

§6. Porozumienie zawarte zostaje na okres od 3 lutego do
25 kwietnia 2003 r.

§7. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzę-
dowym Województwa Wielkopolskiego.

§8. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących
egzemplarzach, po jednym dla Przejmującego i po dwa dla
Powierzającego.

Powierzający

Z up. Wojewody Wielkopolskiego
Z-ca Dyrektora Wydziału
(-) *Andrzej Janowski*

Przejmujący

Starosta
(-) *Julian Mazurek*

Wicestarosta
(-) *Stanisław Konopiński*

**WARUNKI PRENUMERATY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
NA ROK 2003**

- Opłata za roczną prenumeratę Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego wraz ze skorowidzem wynosi 3000 zł + 7% VAT
- Instytucje, urzędy i osoby fizyczne zainteresowane prenumeratą proszone są o dokonanie wpłat na konto:
Bank Zachodni WBK S.A. Pl. Wolności 15, 6 Oddział
Poznań **Nr 29-1090-1362-0000-0000-3601-7797**; Zakładu Obsługi
Administracji Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,
ul. Al. Niepodległości 16/18 61-713 Poznań **do dnia 15.01.2003**
- Zastrzega się prawo zmiany opłat za prenumeratę.
- Wątpliwości, reklamacje i zapytania prosimy kierować do Zakładu Obsługi Administracji Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego pok. PI-18 tel. 61/8541-409

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

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