



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 3 grudnia 2001 r.

Nr 149

TREŚĆ

Poz.:

ZARZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 3075** – nr 164/01 z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej Pniewy 10561

UCHWAŁY RAD GMIN

- 3076** – nr XXIX/164/2001 Rady Gminy Łęka Opatowska z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Łęka Opatowska 10562
- 3077** – nr XXVIII/20/2001 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy i Miasta Odolanów 10577
- 3078** – nr XXIV/127/2001 Rady Miasta i Gminy w Jutrosinie z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Jutrosin 10589
- 3079** – nr XXVII/151/2001 Rady Gminy Szczytniki z dnia 31 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Szczytniki 10590
- 3080** – nr XXIII/228/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 28 września 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za wodę z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i za ścieki wprowadzone do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych 10592
- 3081** – nr XXIII/229/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 28 września 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi komunalne na terenie Miasta i Gminy Koźmin Wlkp 10592
- 3082** – nr XXIII/232/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 28 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Koźmin Wlkp 10593
- 3083** – nr XXVIII/191/2001 Rady Gminy w Blizanowie z dnia 23 października 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży 10613
- 3084** – nr XXVIII/192/2001 Rady Gminy w Blizanowie z dnia 23 października 2001 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 10613
- 3085** – nr XXXVI/193/2001 Rady Gminy Kotlin z dnia 26 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania oraz rozkładania na raty spłaty wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kotlin z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organu do tego uprawnionego 10616
- 3086** – nr XLVI/309/01 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 29 października 2001 w sprawie ustalenia sieci i obwodów szkół publicznych na terenie Miasta i Gminy Września 10617
- 3087** – nr XXIX/193/2001 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 30 października 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Dolsk, w części dotyczącej miasta Dolsk – teren eksploatacji złóż kruszywa naturalnego (fragment działki nr ewid. 1223-pow.1,5 ha) 10619
- 3088** – nr XXXIII/215/2001 Rady Miejskiej w Międzychodzie z dnia 30 października 2001 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 10622
- 3089** – nr XXVIII/168/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 31 października 2001 r. w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2002 rok 10626
- 3090** – nr XXVIII/169/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 31 października 2001 r. w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa do obliczenia podatku rolnego, od 1 ha przeliczeniowego na rok podatkowy 2002 na terenie gminy Krzykosy 10627
- 3091** – nr XXVIII/170/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 31 października 2001 r. w sprawie podatku od posiadania psów na terenie gminy Krzykosy 10627
- 3092** – nr XXVIII/172/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 31 października 2001 r. w sprawie ustalenia ceny 1 m³ wody pobieranej z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę stanowiących własność Gminy 10628

3093 – nr XXVIII/173/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 31 października 2001 r. w sprawie ustalenia ceny odbioru 1 m ³ ścieków wprowadzonych do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy oraz odbioru ścieków dowożonych do Gminnej Oczyszczalni Ścieków w Sulęcinku	10628
3094 – nr XXVIII/174/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 31 października 2001 r. w sprawie ustalenia ceny odbioru 1 m ³ śmieci dowożonych do Gminnego Wysypiska Śmieci w Pięzkowie	10629
3095 – nr XXVIII/175/2001 Rady Gminy Krzykosy z dnia 31 października 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej	10629
3096 – nr 298/L/2001 Rady Gminy Czerwonak z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od posiadania psów na rok 2002	10630
3097 – nr 299/L/2001 Rady Gminy Czerwonak z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego	10631
3098 – nr 301/L/2001 Rady Gminy Czerwonak z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości obowiązujących w roku 2002	10631
3099 – nr 302/L/2001 Rady Gminy Czerwonak z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za sporządzenie testamentu w trybie art. 951 kodeksu cywilnego przez Przewodniczącego Zarządu Gminy lub Sekretarza Gminy	10632
3100 – nr XXXVII/157/2001 Rady Gminy Kawęczyn z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia ceny skupu żyta, przyjmowanej jako podstawa do obliczenia podatku rolnego na rok 2002	10633
3101 – nr XXXVII/158/2001 Rady Gminy Kawęczyn z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości na 2002 rok	10633
3102 – nr XXXVII/160/2001 Rady Gminy Kawęczyn z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie określenia stawki podatku od posiadania psów na rok 2002	10634
3103 – nr XXXVII/161/2001 Rady Gminy Kawęczyn z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej	10634
3104 – nr XXX/165/2001 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 13 listopada 2001 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2002 rok	10635
3105 – nr XXX/166/2001 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 13 listopada 2001 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2002 rok	10636
3106 – nr XXX/167/2001 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 13 listopada 2001 r. w sprawie podatku od posiadania psów	10637
3107 – nr XXX/168/2001 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 13 listopada 2001 r. w sprawie obniżenia ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa do obliczenia podatku rolnego na 2002 rok na obszarze Gminy Sieroszewice	10638
3108 – nr 221/XXIII/2001 Rady Gminy Gniezno z dnia 14 listopada 2001 r. w sprawie obniżenia ceny skupu żyta, przyjmowanej za podstawę obliczenia podatku rolnego na obszarze Gminy Gniezno w 2002 roku	10639
3109 – nr 222/XXIII/2001 Rady Gminy Gniezno z dnia 14 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na rok 2002	10639
3110 – nr XLII/463/01 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 14 listopada 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/161/99 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów	10640
3111 – nr XLIX/466/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Złotniki, na terenie działki o nr ewid. 429/7 – zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Złotniki, rejon ul. Kochanowskiego	10640
3112 – nr XLIX/467/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miejscowości Suchy Las – rejon ulicy Nektarowej	10643

3075

ZARZĄDZENIE Nr 164/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 30 listopada 2001 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej Pniewy

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

§1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej Pniewy dla wyboru radnego w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 12 obejmującym wsie: Kikowo, Nojewo, Nosalewo, Orliczko.

§2

Datę wyborów, o których mowa w §1, wyznacza się na niedzielę 17 lutego 2002 r.

§3

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

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

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

Wojewoda Wielkopolski

(-) *Andrzej Nowakowski*

Załącznik
do Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego
Nr 164/01 z dnia 30 listopada 2001 r.

KALENDARZ WYBORCZY DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY MIEJSKIEJ PNIEWY

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 19 grudnia 2001 r.	- podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej Pniewy w okręgu wyborczym Nr 12
do 29 grudnia 2001 r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicy, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Pniewach
do 3 stycznia 2002 r.	- powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Poznaniu Gminnej Komisji Wyborczej w Pniewach
do 18 stycznia 2002 r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej w Pniewach list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 12
do 27 stycznia 2002 r.	- powołanie przez Zarząd Miejski Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 w Nojewie - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicy obwodu głosowania oraz o wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej
do 2 lutego 2002 r.	- rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Pniewach o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierające numery list, dane o kandydatach na radnego umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 3 lutego 2002 r.	- sporządzenie spisów wyborców w Urzędzie Miejskim w Pniewach
do 16 lutego 2002 r.	- przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców
17 lutego 2002 r. w godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	- głosowanie

3076

UCHWAŁA Nr XXIX/164/2001 RADY GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Łęka Opatowska

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

STATUT GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

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

§2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Łęka Opatowska 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 Kępińskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 77,54 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

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

§6

1. Herbem Gminy jest prostokątna tarcza herbowa dzielona pionowo na dwie równe części. Barwy herbu, to w prawym polu tarczy herbowej wizerunek klęczącego i zarazem modlącego się mnicha nad rzeką w białym habicie ze złotą aureolą wokół głowy i przepasanego żółtym sznurem. W lewym polu tarczy herbowej wizerunek zielonego drzewa na białym tle. W części prawej uwidoczniła rzeka. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru białego, żółtego, czerwonego, niebieskiego i zielonego. Barwy gminy stanowią składniki flagi Gminy Łęka Opatowska, którą jest prostokątny płat tkaniny o barwach: kolor żółty przy drzewcu flagi w trójkątnym kantonie, dalsze kolory ułożone są w czterech poziomych równoległych pasach, z których pierwszy jest koloru czerwonego, drugi biały (podwójnej szerokości co pozostałe pasy), na którym pośrodku jest trzeci pas zielony oraz dolny czwarty pas jest koloru niebieskiego. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łęka Opatowska.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

§9

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

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

§10

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§11

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

§12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący 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:
 - 1) na sesjach,
 - 2) poprzez swoje komisje,
 - 3) przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§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) Planowania i Budżetu,
 - 3) Gospodarczą,
 - 4) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17

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

§18

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

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

§19

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

§20

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

§21

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

2. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§22

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

§23

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§24

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

§25

Obsługę Rady i jej organów 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 winnych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§27

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

2. Przygotowanie sesji

§28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

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

§29

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

§30

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

§31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§32

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

§33

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad 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 Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§37

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

§38

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

§39

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§40

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt. 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

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

§41

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

§45

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

§46

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

§47

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

§48

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

§49

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

§50

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

§51

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

§52

- Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
- Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §39 pkt I.

§53

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

§54

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

§55

- Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę

uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym,
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§56

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu 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 apele i opinie, o jakich mowa w §26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) 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.

§59

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

§60

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

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

§61

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

§62

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

4. Procedura głosowania

§63

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§64

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

§65

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

§66

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§67

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, 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 oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

5. Komisje Rady

§70

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

§71

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

§72

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

§73

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

§74

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

§75

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

§76

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

6. Radni

§77

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

stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§78

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

§79

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

§80

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

§81

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§82

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

§83

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§84

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

§85

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

§86

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

2. Zasady kontroli

§87

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

§88

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

§89

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§90

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

§91

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

§92

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

§93

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

3. Tryb kontroli

§94

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§95

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i 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 4 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 1 lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§103

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

§108

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

§109

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§110

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

§111

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

§112

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

§113

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie 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 uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§116

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

§117

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§118

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

§119

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

§120

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

§121

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

§122

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

§ 123

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

§ 124

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

2. Tryb pracy Zarządu

§ 125

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

§ 126

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

§ 127

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

§ 128

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 129

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 130

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy

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

§ 131

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 132

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

§ 133

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

§ 134

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

ROZDZIAŁ IX

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

§ 135

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

§ 136

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§137

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

§138

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §135 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie, na zasadach określonych przez Zarząd Gminy.

§139

Uprawnienia określone w §135-138 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§140

Spośród członków Zarządu pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.

§141

W Urzędzie Gminy na podstawie powołania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§142

Traci moc uchwała Nr XIV/94/2000 Rady Gminy z dnia 29 marca 2000 r. Statut Gminy Lęka Opatowska z wyłączeniem §12 ust.1 oraz §21 ust.2, które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów Gminy.

§143

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem §13 ust. 2 oraz §118 ust.1, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy

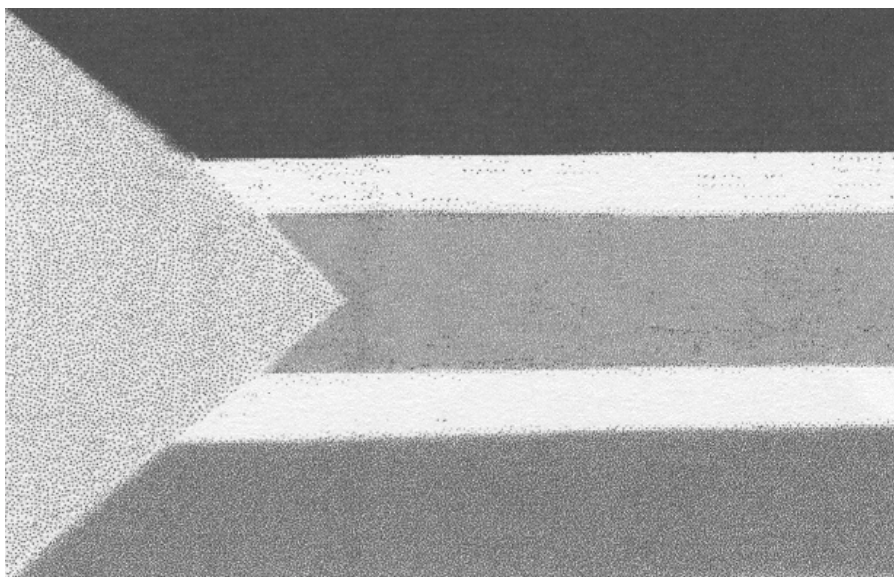
(-) mgr inż. Jerzy Flaczyk

Załącznik nr 2



Załącznik nr 3

FLAGA GMINY ŁĘKA OPATOWSKA



3077

UCHWAŁA Nr XXVIII/20/2001 RADY GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy i Miasta Odolanów

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

STATUT GMINY I MIASTA ODOLANÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

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

§2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Odolanów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Odolanów,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy i Miasta Odolanów,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy i Miasta Odolanów,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy i Miasta Odolanów,
- 6) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Odolanów.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4

1. Gmina położona jest w Powiecie Ostrowskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 136 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

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

§6

1. Herbem miasta Odolanowa jest otwarta, brama murowana na której w górnej części jest dwustopniowa wieża spiczasto zakończona. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu (uchwała Rady nr IV/22/90 z dnia 15.07.1990).
2. Barwy Gminy określa jej flaga, która jest prostokątną płaszczyzną składającą się z dwóch pasów w kolorach białym i czerwonym oraz z zielonego trójkąta od strony drzewca, na środku jej płata umieszczony jest herb Odolanowa. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu. (uchwała nr XXVI/15/2001 z dnia 13.06.2001).
3. Hejnał Odolanowa stanowi muzyczna kompozycja Jakuba Fransunkiewicza z Godziesz Małych będącą załącznikiem nr 4 do Statutu (uchwała nr: XXW52/1997 z dnia 11.11.1997).
4. Zasady używania herbu, barw, flagi i hejnału Gminy oraz insygniów władz może określić Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Odolanów.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmian jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru,

- który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9

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

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

§10

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§11

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§12

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

§13

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

§14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,

- 2) Oświaty, Kultury i Zdrowia,
 - 3) Spraw Samorządowych i Mienia Komunalnego,
 - 4) Finansów, Inicjatyw Gospodarczych i Handlu,
 - 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.
 3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§16

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

§17

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom, 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.

§18

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

§19

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §16 i 17 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.

§20

1. W zakresie, o jakim mowa w art. 19 ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
2. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§21

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

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§23

W razie jednoczesnego wakatów na stanowiskach Przewodniczącego oraz 1 Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących §21 Statutu stosuje się odpowiednio.

§24

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

§25

Obsługę rady i jej organów zapewnia Urząd Gminy poprzez wyznaczonego pracownika.

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§26

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

§27

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

2. Przygotowanie sesji

§28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

§29

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

§30

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

§31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§32

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

§33

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

§34

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

§35

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

§36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy i Miasta Odolanów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§37

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

§38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§39

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §38 pkt 3 składa Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§40

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej lub ustnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego

Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§41

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§42

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

§43

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

§44

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

§45

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

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

§46

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

§47

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

§48

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

§49

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

§50

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

§51

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

§52

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.

§53

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

§54

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

§55

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

3. Uchwały

§56

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§57

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

§58

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.

§59

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

§60

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

§61

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

4. Procedura głosowania

§62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§63

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.

§64

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

§65

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

§66

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §66 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§67

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.

§68

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

5. Komisje Rady

§69

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.

§70

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

§71

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.

§72

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

§73

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

§74

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.

§75

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

6. Radni

§76

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.

§77

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. 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.

§78

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

§79

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać ko-

misję 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.

§80

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§81

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.

§82

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

§83

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie czterech.
2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§84

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.

§85

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§86

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

§87

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

§88

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.

§89

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.

§90

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

§91

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 §86 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

§92

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

§93

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

§94

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.

§95

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

4. Protokoły kontroli

§96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 30 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.

§97

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.

§98

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.

§99

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

§100

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

§101

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski 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

§102

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

§103

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

§104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§105

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

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

§106

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.

§107

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

§108

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§109

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

§110

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

§111

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

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

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113

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.

§ 114

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.

§ 115

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§ 116

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

§ 117

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 118

1. Do zadań Burmistrza jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,

- 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) składanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 119

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza i pełnienie obowiązków Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków.

§ 120

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

§ 121

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

2. Tryb pracy Zarządu

§ 122

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

§ 123

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

§ 124

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

§125

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

§126

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§127

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

§128

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

§129

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

§130

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

ROZDZIAŁ IX

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

§131

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,

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

§132

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się za zgodą Przewodniczącego Rady. Natomiast dokumenty dotyczące działania Zarządu udostępnia się za zgodą Burmistrza lub jego zastępcy w dniach pracy Urzędu Gminy i Miasta.

§133

1. Z dokumentów wymienionych §131 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i Miasta i w asyście pracownika Urzędu.

§134

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §131 ust. 1.

§135

Uprawnienia określone w §131-134 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§136

1. Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca Burmistrza.
2. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami urzędu jest stosowana wobec osób zatrudnionych na stanowiskach inspektorów.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§137

Traci moc uchwała Nr XV/36/96 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 18.09.1996 z późniejszymi zmianami w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Odolanów z wyłączeniem paragrafu §11 pkt. 2, §29 pkt. 2 oraz §2 pkt. 2 Regulaminu Komisji Rewizyjnej, które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów gminy.

§138

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

kiem §12 pkt. 2 i §116 pkt 1 i 2, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Gminy.

Przewodniczący Rady
Gminy i Miasta w Odolanowie
(-) mgr Jan Prokop

3078

UCHWAŁA Nr XXIV/127/2001 RADY MIASTA I GMINY

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Jutrosin

Na podstawie art. 15 ust. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 roku o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45, poz. 497 z 2001), oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) – Rada Miasta i Gminy w Jutrosinie uchwala co następuje:

§1

W statucie Miasta i Gminy Jutrosin, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XX/87/96 Rada Miasta i Gminy w Jutrosinie z dnia 21 czerwca 1996 roku w sprawie Statutu Miasta i Gminy Jutrosin wprowadza się następujące zmiany:

1. Po rozdziale IV Statutu dodaje się rozdział IVa w brzmieniu:

„ROZDZIAŁ IVA

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

§1

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - a) protokoły z sesji,
 - b) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - c) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym komisji rewizyjnej,
 - d) rejestr uchwał Rady i Zarządu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§2

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

§3

1. Uprawnienia określone w §2 ust. 1 nie znajdują zastosowania:
 - 1) W razie podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności w przypadkach przewidzianych ustawami.
 - 2) Do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Jutrosin.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
w Jutrosinie

(-) Stanisław Janiak

3079

UCHWAŁA Nr XXVII/151/2001 RADY GMINY SZCZYTNIKI

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Szczytniki

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami) w związku z art. 15 ust. 5, pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, o samorządzie wojewódzkim, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 45, poz. 49) uchwała się co następuje:

§1

W Statucie Gminy Szczytniki stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XV/90/96 Rady Gminy w Szczytnikach z dnia 29 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Szczytniki (Dz.U. Woj. Kal. Nr 23 poz. 120) zmienionym:

Uchwałą Nr XXXIV/155/98 z dnia 28 kwietnia 1998 r. Dz.Urz. Woj. Kal. Nr 9, poz. 48,

Uchwałą Nr XXXVI/160/98 z dnia 15 czerwca 1998 r. Dz.Urz. Woj. Kal. Nr 14, poz. 77,

Uchwałą Nr I/6/98 z dnia 28 października 1998 r. Dz.Urz. Woj. Kal. Nr 28, poz. 262,

Uchwałą Nr II/8/98 z dnia 19 listopada 1998 r.,

Uchwałą Nr XII/74/99 z dnia 26 listopada 1999 r. Dz.Urz. Woj. Wlkp. Nr 1, poz. 4,

wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale II, w §6:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

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

b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) edukacji publicznej.”

c) w pkt 10 po wyrazach „kultury fizycznej” dodaje się wyrazy „i turystyki”.

d) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.”

e) w pkt 17 na początku dodaje się wyrazy „polityki prorodzinnej, w tym” oraz kropkę zastępuje się przecinkiem.

f) po pkt 17 dodaje się pkt 18 do 21 w brzmieniu:

„18) wspierania i upowszechniania idei samorządowej.”
19) promocji gminy,
20) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
21) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.”

2) w §10

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

3) w rozdziale III, po §21:

a) dodaje się §21a, 21b i 21c w brzmieniu:

„§21a

1. Organami gminy są:

- 1) rada gminy,
- 2) zarząd gminy.

§21b

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje:
 - 1) prawo obywateli do uzyskania informacji,
 - 2) wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji,
 - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady, jej komisji oraz zarządu.

§21c

- 1 Dostęp do dokumentów przysługuje obywatelom.
2. Zarząd Gminy:
 - 1) określi szczegółowe zasady udostępnienia informacji o działalności gminy oraz zasady pobierania opłat za udostępnione dokumenty, o których mowa w ust. 4.
3. Obywatele mogą korzystać z dokumentów tylko w siedzibie Urzędu Gminy. Zabrania się wnoszenia dokumentów na zewnątrz.
4. Z udostępnionych do wglądu dokumentów zainteresowani mogą robić odpisy, wypisy oraz za odpłatnością otrzymywać kserokopie tych dokumentów.

4) w §22,

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ustawowy skład Rady Gmin wynosi 20 radnych – art. 17 ustawy o samorządzie gminnym do końca kadencji.”

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Od nowej kadencji ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.”

5) w §23, w ust. 1:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

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

b) w pkt 11 po wyrazach „ust. 2” dodaje się wyrazy „i ust. 2a”.

c) po pkt 12 dodaje się pkt 12a w brzmieniu:

„12a)podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych

- państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.”
- d) po pkt 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu:
„14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.”
- 6) w §24:
- a) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:
„3a. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.”
- b) w ust. 4 wyrazy „Sejmiku Samorządowego” zastępuje się wyrazami „rady poprzedniej kadencji.”
- c) w ust. 11 wyraz „daty” zastępuje się wyrazem „dnia”.
- 7) w §27:
- a) w ust. 5 wyraz „daty” zastępuje się wyrazem „dnia” oraz dodaje się zdanie drugie:
„Uchwały w sprawie przepisów porządkowych przekazuje się w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.”
- 8) w §33:
- a) po ust. 2 dodaje się ust. 2a i 2b w brzmieniu:
„2a. Skład Zarządu Gminy w liczbie 7 osób obowiązuje do końca kadencji.
2b. Od nowej kadencji skład Zarządu Gminy liczy 3 osoby.”
- 9) w §43:
- a) w ust. 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:
„Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.”
- b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.”
- 10) w rozdziale V, §58 otrzymuje brzmienie:
„§58
Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmuje się zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany z instrukcjami wyborców.”
- 11) w §59:
- a) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.”
- 12) w §60 wyrazy „i jej organów” zastępuje się wyrazami „i jej komisji.”
- 13) po §62 dodaje się §62a ust. 1 i 2 w brzmieniu:
„§62a
1. W trakcie wykonywania mandatu, radnego obowiązują zakazy wynikające z art. 24a, 24b, 24c, 24d oraz 24f ustawy o samorządzie gminnym.”
2. Radny lub członek zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, zarządzie ani komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.”
- 14) w rozdziale VII, §69 otrzymuje brzmienie:
„§69
Przepisy gminne podlegają ogłoszeniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów
- normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
a) skreśla się §70.
- 15) w rozdziale VIII, w §71:
a) w ust. 2 wyrazy „7 dni” zastępuje się wyrazami „14 dni”.
- 16) W załączniku Nr 3 do Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w rozdziale IV, w §9:
a) ust. 2, ppkt a otrzymuje brzmienie:
„a) ustalenie porządku obrad.”
b) w ust. 2 w ppkt c skreśla się wyraz „projektowanego.”
c) po ust. 6 dodaje się ust. 6a w brzmieniu:
„6a. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej.”
d) w ust. 7 skreśla się wyraz „projekt”
e) po ust. 8 dodaje się ust. 8a w brzmieniu:
„8a. Na wniosek Wójta Gminy Przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Gminy i projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.”
- 2) w rozdziale V, w §17:
a) ust. 1 i 2 otrzymuje:
„1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Radny ma prawo zgłosić zmianę porządku obrad. O zmianie w porządku obrad decyduje Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.”
- 3) w rozdziale VI, w §45 wyraz „daty” zastępuje się wyrazem „dnia”.
- 17) W załączniku Nr 5 do Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:
1) w rozdziale II, §3 obowiązuje do końca kadencji.
2) po §3 dodaje się §3a w brzmieniu:
„3a. Od nowej kadencji skład Zarządu Gminy liczy 3 osoby.”
- 18) W załączniku Nr 7 do Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:
1) po pkt 15 dodaje się pkt 16 i 17 w brzmieniu:
„16. Gimnazjum w Iwanowicach.
17. Gimnazjum w Stawie.”
- §2
- Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.
- §3
- Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- Przewodniczący
Rady Gminy
- (–) lek. wet. Andrzej Kupaj

3080

UCHWAŁA Nr XXIII/228/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 28 września 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za wodę z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i za ścieki wprowadzane do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 1996 Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 roku Nr 9 poz. 43 z późn.zm.) Rada Miejska w Koźminie Wlkp. ustala się co następuje:

- §1
1. Ustala się opłatę za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę w następujących wysokościach:
- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| a) z ujęcia w Koźminie Wlkp. | 1,48 zł/m ³ (ludność) |
| | 1,92 zł/m ³ (przemysł) |
| b) z ujęcia w Wałkowie | 1,58 zł/m ³ (ludność) |
| | 2,03 zł/m ³ (przemysł) |
| c) z ujęcia w Borzęciczkach | 1,75 zł/m ³ (ludność) |
| | 2,20 zł/m ³ (przemysł) |
| d) z ujęcia w Potarzycy | 2,41 zł/m ³ (ludność) |
| | 2,89 zł/m ³ (przemysł) |
| e) z ujęcia w Raciborowie | 1,80 zł/m ³ (ludność) |
| | 2,28 zł/m ³ (przemysł) |
| f) z ujęcia w Siedmiorogowie | 1,92 zł/m ³ (ludność) |
| | 2,39 zł/m ³ (przemysł) |

2. Ustala się opłatę za wprowadzenie ścieków do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych:

- | | |
|------------------|------------------------|
| a) dla ludności | 1,06 zł/m ³ |
| b) dla przemysłu | 2,30 zł/m ³ |

3. Opłaty, o których mowa w pkt 1 i 2 nie zawierają podatku VAT.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

3081

UCHWAŁA Nr XXIII/229/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 28 września 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za usługi komunalne na terenie miasta i gminy Koźmin Wlkp.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08.03.1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) art. 4 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 z późn.zm.) Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. uchwała się co następuje:

- §1
1. Ustala się opłatę za:
- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| a) składowanie odpadów na wysypisku | |
| - segregowane | 13,30 zł/m ³ |
| - niesegregowane | 19,00 zł/m ³ |

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| b) wywóz odpadów w workach foliowych | |
| - dużych | 3,65 zł/m ³ |
| - małych | 1,90 zł/m ³ |
| c) wywóz odpadów z kontenerów | |
| - segregowane | 26,25 zł/m ³ |
| - niesegregowane | 31,95 zł/m ³ |
| d) wywóz nieczystości płynnych | 22,00 zł/m ³ |
2. Ceny o których mowa w pkt 1 nie zawierają podatku VAT.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

3082

UCHWAŁA Nr XXIII/232/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 28 września 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Koźmin Wielkopolski

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. nr 78, poz. 483) i art. 18 ust.2 pkt1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz.74 ze zmianami), Rada Miejska w Koźminie Wlkp. uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się Statut Gminy Koźmin Wielkopolski stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Tracą moc:

1. Uchwała nr XV/110/96 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Koźmin Wielkopolski, z wyłączeniem §11 i 20, które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów Gminy,
2. Uchwała nr XXXI/238/98 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z dnia 25 maja 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy,
3. Uchwała nr II/6/98 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z dnia 25 listopada 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Koźmin Wielkopolski.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem §11 i 20, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Gminy.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

STATUT GMINY KOŹMIN WIELKOPOLSKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gmina Koźmin Wlkp., zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną podstawową jednostką samorządu gminnego 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 przez udział w referendum, oraz poprzez swe organy.

§2

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 152,69 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000 stanowiąca załącznik nr 1 Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz stosownie do potrzeb i tradycji inne jednostki pomocnicze.
4. Utworzenie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - a) inicjatorem utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - b) tworzenie, łączenie, podział lub znoszenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§3

1. Herbem miasta Koźmina Wielkopolskiego jest orzeł biały typu piastowskiego na czerwonym tle. Tło obramowane łukowo wygiętymi grubymi liniami u dołu połączonymi dwoma motywami stylizowanych linii burbońskich – tworzy rodzaj tarczy o proporcjach wysokość:szerokości jak 33:32. Korpus orła gładki, wrzecionowaty, głowa zwrócona w prawo. Z otwartego dzioba wystaje stylizowany, zakręcony ku górze język. Z tyłu głowy trzy ostro zakończone pióra. Dziób i szpony złote. Skrzydła symetryczne po sześć piór szerokich (skrajne krótsze) przedzielonych cienkimi, są zakończone ślimacznicą. Spośród trzech ostro zakończonych piór wylaniają się nogi pokryte łuską, podobnie jak szpony. Ogon wachlarzowaty z 9-u piór składa się z pięciu rodzajów piór. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Flaga miasta Koźmina Wielkopolskiego jest prostokątna w kolorze zielonym. Na środku umieszczony jest herb miasta. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Hejnałem miasta Koźmina Wielkopolskiego jest melodia, której zapis nutowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
4. Zasady używania herbu i flagi oraz odtwarzania hejnału może ustalić Rada Miejska odrębnymi uchwałami.
5. Patronem Koźmina Wielkopolskiego jest św. Wawrzyniec.
6. Przewodniczący Rady Miejskiej w czasie Sesji Rady Miejskiej nosi odznakę, którą stanowi wizerunek herbu miasta z umieszczoną poniżej plakietką z napisem „Przewodniczący Rady Miejskiej”. Wizerunek herbu wraz z plakietką zawieszony są na łańcuchu.
7. Burmistrz Miasta i Gminy reprezentując gminę w czasie oficjalnych uroczystości nosi odznakę, którą stanowi wizerunek herbu miasta z umieszczoną poniżej plakietką z napisem „Burmistrz”. Wizerunek herbu wraz z płytką zawieszony są na łańcuchu.

§4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Koźmin Wielkopolski.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§5

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

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, uli, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,

- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§6

1. Zakres działania Gminy określają:
 - a) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - b) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - c) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§7

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - a) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - b) gminne jednostki organizacyjne,
 - c) działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ III

Władze gminy

§8

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

§9

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

§10

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Zasady i tryb wyborów członków Rady określa ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§11

1. Ustawowy skład Rady wynosi 19 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§12

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie statutu gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń ustalanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, na podstawie porozumień.
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Koźmina Wielkopolskiego oraz medalu Zasłużony dla Ziemi Koźmińskiej,
- 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§13

1. Rada Miejska wybiera Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonego w §11 ust.1 Statutu w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - a) zwołuje sesje Rady,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) sprawuje policję sesyjną,
 - d) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - f) podpisuje uchwały Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej,
 - g) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
4. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w ust. 3 upoważniony jest do reprezentowania Rady na zewnątrz.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
6. Czynności o jakich mowa w ust.3, obejmują:
 - a) określanie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - c) otwarcie sesji,
 - d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych, obecnemu na sesji.
7. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust.6 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
8. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 3, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§14

1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§15

W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na walcujące stanowisko.

§16

Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§17

1. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu, Rolnictwa i Spraw Gospodarczych,
 - 3) Spraw Społecznych,
 - 4) Ładu, Porządku i Ochrony Środowiska.
2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu

§18

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§19

Obsługę Rady i Komisji zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

§20

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd liczy 3 osoby.
3. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz 1 członek.
4. Zarząd uważa się za wybrany jeżeli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§21

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów do zgłaszania których mają prawo wyłącznie radni.

§22

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w §11 ust.1 Statutu w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wystarczającej ilości głosów, wybory są powtarzane, przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.
4. Jeżeli ilość kandydatów jest większa niż 2, to do wyborów, o których mowa w ust.3, przechodzi tylko dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą ilość głosów w pierwszych wyborach.

§23

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza dokonuje się wyboru pozostałych członków Zarządu w drodze tajnego głosowania.
2. Zastępcę Burmistrza oraz członka Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w §11 ust.1 Statutu w głosowaniu tajnym.

§24

Burmistrz i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie wyboru dokonanego przez Radę.

§25

Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§26

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§27

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wykonywanie uchwał Rady,
- 5) przedkładanie Radzie Miejskiej projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy i projektów zmian tego Regulaminu.

§28

1. W posiedzeniach Zarządu udział biorą jego członkowie oraz – bez prawa głosowania – Skarbnik i Sekretarz Gminy.

2. Zarząd może postanowić o zaproszeniu na swe posiedzenia innych osób, niż wymienione w ust. 1.
3. Organizację oraz tryb pracy Zarządu Miasta i Gminy określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§29

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

§30

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

§31

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

§32

1. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
2. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.

§33

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia

- obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust.2 przedstawić Radzie kandydaturę na członka Zarządu.

§34

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

§35

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §7 ust.1.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust.1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestr:
 - 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy.

§36

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

§37

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

- 1) jej obszar,
- 2) granicę,
- 3) nazwę,
- 4) sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§38

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

§39

1. Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Rada Osiedla o liczbie członków ustalonej według art. 17 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla na czele z Przewodniczącym Zarządu, przy czym organ ten wybierany jest stosując odpowiednio art.28 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Tryb i zasady wyborów Rady Osiedla określa Rada Miejska w Statucie Osiedla.

§40

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zapraszani są do udziału w sesjach.

§41

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

§42

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy obejmuje również ogół dochodów Gminy, realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych przez organy jednostek pomocniczych.
3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust.2 organy jednostek pomocniczych Gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujących jednostki budżetowe Gminy.
4. W ramach wydatków, o jakich mowa w ust.2, organy jednostek pomocniczych Gminy są uprawnione do:
 - a) otwierania konta bankowego,
 - b) dokonywania operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych tam środków finansowych.
5. Operacje, o jakich mowa w ust.4 pkt 2, wymagają uzasadnienia w formie uchwał organów jednostek pomocniczych.
6. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdania Skarbnikowi gminy w okresach rocznych oraz na każdorazowe żądanie Składnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§43

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

ROZDZIAŁ V

Radni

§44

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

§45

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pra-

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

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
3. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§46

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§47

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
 2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
 3. Radni mogą tworzyć kluby radnych będące niezależną od Rady formą organizacyjną.
- Zasady tworzenia klubów radnych określa załącznik nr 8 do niniejszego Statutu.

§48

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu nie będących radnymi.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Rada Gminy może ustanowić odrębną uchwałą, zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§49

Każdy ma prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Miejskiej.

§50

Dokumenty udostępniane są w Urzędzie Miasta i Gminy na piśmie wniosek w ciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku, z zastrzeżeniem §51.

§51

Dokumenty nie wymagające wyszukiwania udostępnia się bez pisemnego wniosku bez zbędnej zwłoki.

§52

Upoważnionymi do udostępniania dokumentów są pracownicy Urzędu Miasta i Gminy zapewniający obsługę organów gminy i komisji.

§53

Udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady,
- 5) rejestr uchwał Zarządu,
- 6) rejestr interpelacji radnych.

§54

Dokumenty wymienione w §53 pkt 1-3 udostępniane są po ich formalnym przyjęciu.

§55

Z dokumentów wymienionych w §53 każdy może sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować i kopiować. Czynności te mogą odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy w asyście pracownika Urzędu.

§56

1. Za wykonanie odbitki kserograficznej pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.
2. Za uwierzytelnienie odbitki kserograficznej pobiera się opłatę skarbową w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach.

§57

Uprawnienia określone w §50-56 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,

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

ROZDZIAŁ VII

Pracownicy samorządowi.

§58

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są Burmistrz Miasta i Gminy oraz Zastępca Burmistrza.
2. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze osobnej uchwały upoważnić Przewodniczącego Rady do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem, że uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalania przez przewodniczącego organu stanowiącego wynagrodzenia przewodniczącego Zarządu.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza właściwy jest Burmistrz Miasta i Gminy.

§59

Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§60

Inni niż wymienieni w §§58 i 59 pracownicy samorządowi są zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VIII

Publikowanie aktów prawa miejscowego.

§61

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy
Koźmin Wielkopolski



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy
Koźmin Wielkopolski



**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy
Koźmin Wielkopolski**



**Załącznik nr 5
do Statutu Gminy
Koźmin Wlkp.**

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§2

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

II. SESJE RADY

§3

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

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§4

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

§5

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust.1 bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI.

§6

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym porządku obrad i projektów uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Zastępca Przewodniczącego.
4. Wymóg upoważnienia nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnych, do zwoływania których wystarczy powiadomienie na 6 godzin przed rozpoczęciem obrad radnych obecnych na terenie miasta i gminy.
6. Do zawiadomienia o sesji zwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 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.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w „Gońcu Koźmińskim”.
9. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, o sesji Rady Miejskiej przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej, na takich samych zasadach jak radnych.

§7

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§8

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

IV. OBRADY

§9

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§10

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

przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§11

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

§12

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia, czynności określone w ust. 1 podejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

§13

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim”.

§14

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się §11 ust. 1 Regulaminu oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.
3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Miasta i Gminy, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§15

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§16

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §15 pkt 2 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§17

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na sesji Rady. Interpelację złożoną ustnie radny zobowiązany jest przekazać Przewodniczącemu Rady na piśmie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest na sesji lub w formie pisemnej w terminie 21 dni radnemu, który złożył interpelację i przekazywana do wiadomości Przewodniczącemu Rady.
6. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
7. Do zapytań stosuje się odpowiednio ust. 4 i 5.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych odpowiedziach na interpelacje i zapytania na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§18

1. Obrady prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Na wniosek radnego, przyjęty przez Radę można odstąpić od czytania projektu uchwały i załączników.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Członkowie Zarządu mają prawo zajmować głos poza kolejnością.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w punkcie wolne wnioski i informacje.

§19

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

§20

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

- 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) przeliczenia głosów,
 - 6) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§21

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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.

§22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim”.
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.

§23

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.

§24

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.

§25

1. Wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, pracownik Urzędu Miasta i Gminy z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, która przechowywane jest do czasu podjęcia uchwały w trybie §15 ust. 1 Regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zgłoszone interpelacje, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi, a wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są także zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

5. Spisany protokół z sesji wyklada się radnym do wglądu w siedzibie Rady Miejskiej.
6. Przepis ust.5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
7. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i wysłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust.6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§26

Obsługę biurową sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

§27

1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien 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) 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”, „wstrzymuje się”,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§28

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

§29

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenia źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

- f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały, lub terminu obowiązywania.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy albo przez innego prawnika.

§30

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny.
2. Projekt uchwały powinien zawierać co najmniej:
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§31

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

§32

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

§33

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

§34

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik wyznaczony do obsługi Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi w swej siedzibie zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§35

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§36

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

- 1) uchwałę budżetową,

- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§37

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, w Zarządzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§38

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 porównuje z liczbą radnych obecnych w czasie głosowania lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§39

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

§40

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
4. 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 i zarządza wybory.
5. Przepis ust.4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§41

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 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 innej 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 §38 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.

§42

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§43

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

VII. KOMISJE RADY

§44

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

§45

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.

§46

1. Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz w miarę potrzeb.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§47

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają w głosowaniu jawnym opinie i wnioski i przekazują je Radzie.
3. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji w każdym czasie mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§48

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, wybrany przez członków danej komisji i zatwierdzony uchwałą Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego radny.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

§49

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Posiedzenia Komisji są jawne.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

§50

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

§51

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

VIII. RADNI

§52

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§53

Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§54

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 Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§55

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 mieszkańców Gminy w siedzibie Rady Miejskiej w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§56

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§57

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

§58

1. W przypadku wniosku zakładu pracy 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 rozstrzygnięcia (uchwały) w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§59

Podstawa do udzielania radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy

o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu lub Komisji.

§60

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

IX. ABSOLUTORIUM

§61

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu za miniony rok Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do 15 marca.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią najpóźniej w terminie 3 tygodni od otrzymania sprawozdania i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§62

Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§63

Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu absolutorium.

Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

§64

Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w §63 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

§65

1. Rada może podjąć uchwałę w sprawie odwołania Zarządu z powodu nie udzielenia absolutorium po zapoznaniu się z:
 - a) opinią Komisji Rewizyjnej,
 - b) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - c) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały o nie udzieleniu absolutorium Zarządowi,
 - d) wyjaśnieniami Zarządu.
2. Uchwałę, o jakiej mowa w ust.1 Rada podejmuje bezwzględną większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, określonego w §11 ust. 1 Statutu.

X. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§66

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi jednostkami samorządu gminnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu gminnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu gminnego.

§67

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

**Załącznik nr 6
do Statutu Gminy
Kozmin Wielkopolski**

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Kozminie Wielkopolskim zwana dalej „Komisją” jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działalności kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje Zarząd oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.
4. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 5 dni od daty otrzymania wniosku.

§2

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§3

Komisja wydaje także opinie w sprawach innych, niż wskazane w §1 pkt 4 i §2 pkt 1, jeżeli wynika to z treści uchwały Rady.

§4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego oraz 3 członków wybieranych spośród wszystkich radnych, w tym przedstawicieli klubów uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miasta i Gminy.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu.

§5

1. Przewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji 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.
3. Wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni, od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§6

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych, po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
5. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Uchwały Rady, o których mowa w ust.4-6 wykonywane są niezwłocznie.
8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych.
9. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych – kompleksowa lub 10 dni roboczych – problemowa oraz sprawdzająca, od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.

§7

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

§8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, drogą listowną lub telefonicznie.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Komisji może zapraszać na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§9

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne.
3. Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§10

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§11

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

§12

1. Komisja 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 jednostki.
2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępną).

§13

Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

§14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym

kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§15

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

§16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne 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.

§17

Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§18

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

§19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,

- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§21

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.

§22

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

**Załącznik nr 7
do Statutu Gminy
Koźmin Wielkopolski**

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1

Regulamin, Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§2

1. Zarząd jako organ wykonawczy gminy działa z zachowaniem zasady kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczane są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. ORGANIZACJA ZARZĄDU

§3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Zastępca Burmistrza.
- 3) 1 członek.

§4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z członkostwem w organie innej jednostki samorządu gminnego,
- 2) z zatrudnieniem w administracji rządowej, z mandatem posła i senatora.

§6

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

§7

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy wykonywanie zadań określonych w §6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza.

§8

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swego Zastępcy, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§9

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał oraz postanowień na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§10

Burmistrz, jego Zastępca oraz członek Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

§11

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§12

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

§13

O posiedzeniu Zarządu zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem pisemnie lub telefonicznie.

§14

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§15

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) członkowie Zarządu,
 - 4) Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Miasta i Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy, właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§16

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu są jawne.

§17

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniach, a gdy

**Załącznik nr 8
do Statutu Gminy
Koźmin Wielkopolski**

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§18

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Burmistrz po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

V. ROZSTRZYGANIE.

§19

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

§20

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu.

§21

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§22

1. Ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.
3. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:
 - 1) etatowy członek Zarządu działa zgodnie z poleceniami wydanymi przez Burmistrza,
 - 2) nieetatowy członek Zarządu działa wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielanych mu przez Zarząd.

VI. ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

§23

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§24

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH

§1

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

§2

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

§3

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

§4

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§5

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upiływ 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. Klub wykreśla się z rejestru a tym samym ulega rozwiązaniu gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

§6

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§7

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§8

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.

§9

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

§10

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

3083

UCHWAŁA Nr XXVIII/191/2001 RADY GMINY W BLIZANOWIE

z dnia 23 października 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. ze zmianami) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 ze zmianami) Rada Gminy w Blizanowie uchwala co następuje:

§1

Ustala się dla terenu Gminy Blizanów limit 10 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Blizanów.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Blizanów

(-) *Bogumił Kawecki*

3084

UCHWAŁA Nr XXVIII/192/2001 RADY GMINY W BLIZANOWIE

z dnia 23 października 2001 r.

w sprawie Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002

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

§1

Ustala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o treści stanowiącej załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Blizanów
(-) *Bogumił Kawecki*

**Załącznik do
Uchwały Nr XXVIII/192/2001
Rady Gminy w Blizanowie
z dnia 23.10.2001 r.**

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
NA ROK 2002**

Rada Gminy w Blizanowie realizując cele określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi takie jak ograniczenie spożycia napojów alkoholowych oraz zmianę struktury ich spożycia uchwała Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, którego głównym celem jest podjęcie działań minimalizujących szkody jakie wyrządza alkohol. Problem alkoholowy dotyczy osób uzależnionych, osób pijących szkodliwie oraz osób żyjących w otoczeniu osoby uzależnionej. Zgodnie ze wskaźnikami ogólnopolskich badań ankietowych ESPAD 2% populacji czyli na terenie naszej gminy ok. 200 osób uzależnionych jest od alkoholu przy czym dzieci wychowujących się w rodzinach alkoholików jest ok. 400 osób dorosłych żyjących w otoczeniu osoby uzależnionej jest ok. 4% co stanowi 400 osób. Niepokojący jest fakt picia alkoholu przez dzieci i młodzież oraz obniżanie się wieku inicjacji alkoholowej. Spożywanie alkoholu przez dzieci i młodzież prowadzi do wzrostu przestępczości, agresji, bójek, wypadków. W rodzinach z problemem alkoholowym często występuje przemoc zarówno fizyczna jak i psychiczna.

Mając na uwadze skalę problemów związanych ze spożywaniem napojów alkoholowych przez mieszkańców gminy, pragnąc przeciwdziałać patologiom powodowanym przez alkohol ustala się następujące kierunki działań.

§1

Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu poprzez:

- 1) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla osób z problemami alkoholowymi w Blizanowie,
- 2) dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych dla pracowników punktu konsultacyjnego,
- 3) dofinansowanie placówek odwykowych w których leczeni są mieszkańcy naszej gminy,
- 4) dofinansowanie do Ośrodka Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kaliszu,
- 5) zakup i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-educacyjnych.

§2

Udzielenia rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności:

- 1) dofinansowanie podmiotów prowadzących pomoc dla ofiar przemocy domowej,
- 2) dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie pomocy ofiarom przemocy domowej dla pracowników służb i instytucji mających kontakt z ofiarami przemocy w tym dla – pracowników socjalnych, nauczycieli, pracowników służby zdrowia, policji.

§3

Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży w zakresie:

- 1) organizowania i finansowania programów profilaktycznych prowadzonych w szkołach dla dzieci i młodzieży takich jak „Drugi Elementarz” „Odłot” „Noe” oraz innych programów,
- 2) organizowanie i finansowanie imprez o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym
- 3) szkolenia nauczycieli, oraz innych osób – prowadzących programy profilaktyczne,
- 4) dofinansowania świetlic socjoterapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
- 5) pomocy dla organizatorów różnych form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży, w tym dofinansowanie do utrzymania ośrodka wypoczynkowego dla dzieci i młodzieży w Gołuchowie,
- 6) dofinansowania do organizowanego przez szkoły wypoczynku dla dzieci i młodzieży w okresie ferii i wakacji,
- 7) wspieranie alternatywnych form spędzania wolnego czasu przez dzieci i młodzież.

§4

Szczegółowe zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami:

- I. Zasady wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz do spożycia w miejscu sprzedaży.
 - 1) wniosek powinien zawierać:
 - a) imię nazwisko lub nazwę przedsiębiorstwa,
 - b) adres zamieszkania lub siedzibę,
 - c) adres miejsca prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) określenie rodzajów napojów alkoholowych.
 - 2) do wniosku należy dołączyć
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument uprawniający do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu,
 - c) zgodę właściciela lub zarządcy lokalu na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) w przypadku ubiegania się o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży należy dołączyć ponadto:
 - zgodę odpowiednich służb sanitarnych na prowadzenie działalności,
 - wniosek o zatwierdzenie godzin sprzedaży napojów alkoholowych.
 - 3) W planowanym nowym punkcie sprzedaży przeprowadza się wizję pod względem zgodności użytkowania i warunków sprzedaży napojów alkoholowych z obowiązującymi przepisami prawa. Z wizji sporządza się protokół, który przedstawiany jest Zarządowi w celu wydania opinii.
- II. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych:
 - 1) Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę przedsiębiorstwa,
 - b) adres zamieszkania lub siedziby,
 - c) miejsce sprzedaży napojów alkoholowych,

- d) godziny lub dni sprzedaży napojów alkoholowych,
 - e) określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - f) opis wyznaczonego miejsca do sprzedaży podawania i spożywania napojów alkoholowych.
- 2) do wniosku należy dołączyć:
- a) kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) zgodę właściciela lub użytkownika terenu lub obiektu na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie organizowanej imprezy.
- III. Zasad kontroli podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.
1. Kontroli podlegają wszystkie podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
 2. Kontrolę podmiotów o których mowa w pkt. 1 dokonują:
 - a) osoby upoważnione przez Wójta Gminy,
 - b) członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 3. Zakres kontroli obejmuje:
 - a) zgodność prowadzonej sprzedaży napojów alkoholowych z aktualnie obowiązującym zezwoleniem (zezwoleniami),
 - b) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - c) przestrzeganie przepisów ustanowionych przez Radę Gminy,
 - d) Prawidłowość złożonego oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.
 4. W skład Komisji dokonującej kontroli wchodzi co najmniej trzy osoby.
 5. Kontroli dokonuje się bez uprzedniego powiadomienia kontrolowanego.
 6. Osoby upoważnione do dokonywania kontroli mają prawo do:
 - a) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, gdzie prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych
 - b) żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz okazania zezwoleń i innych dokumentów
 7. Czynności kontrolujące wykonuje się w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej kontrolowanego lub przez niego zatrudnionej.
 8. Podmiot kontrolowany obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który wraz z wnioskami niezwłocznie przekazuje się do organu wydającego zezwolenia.
10. Na podstawie wyników kontroli, organ wydający zezwolenia wzywa przedsiębiorcę do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie o ile nie zachodzą przesłanki do cofnięcia zezwolenia lub wszczęcia postępowania o cofnięcie zezwolenia albo podejmuje inne działania przewidziane przepisami prawa.

§5

Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych poprzez: wspieranie w formie finansowej, materialnej lub innej podmiotów zajmujących się rozwiązywaniem problemów alkoholowych, działalnością profilaktyczną i szkoleniową w tym utworzenie i dofinansowanie działalności klubu abstynenta.

§6

Ustala się wynagrodzenie za pracę w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w wysokości diety za udział w posiedzeniach równej diecie za udział w posiedzeniach Komisji Radnego Rady Gminy Blizanów.

§7

Postanowienia dotyczące realizacji Gminnego Programu Za realizację Programu odpowiedzialny jest Zarząd Gminy który podejmuje działania przy pomocy:

1. Pełnomocnika do którego należy:
 - a) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją projektu gminnego programu oraz projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - b) realizacja poszczególnych zadań określonych w gminnym programie,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do którego należy:
 - a) prowadzenie diagnozy stanu problemów alkoholowych,
 - b) objęcie pomocą rodziny dotknięte problemem alkoholowym.

Przewodniczący
Zarządu Gminy Blizanów

(-) mgr Stanisław Urbaniak

3085

UCHWAŁA Nr XXXVI/193/2001 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 26 października 2001 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania oraz rozkładania na raty spłaty wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kotlin z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organu do tego uprawnionego

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Kotlin uchwala, co następuje:

§1

Określa się szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu oraz rozkładania na raty spłaty wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 ze zmianami) zwanych dalej „wierzytelnościami” przypadających na podstawie przepisów szczególnych Gminie i gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadających osobowości prawnej – zwanych dalej „dłużnikami”.

§2

1. Wierzytelność może być umorzona w całości lub części jeżeli:
 - 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
 - 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
 - 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne stało się nieskuteczne.

2. Umorzenie w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 także z urzędu.

§3

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

§4

Organ właściwy do umarzania wierzytelności jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§5

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

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§7

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

Przewodniczący Rady

(-) Józef Szymendera

3086

UCHWAŁA Nr XLVI/309/01 RADY MIEJSKIEJ WE WRZEŚNI

z dnia 29 października 2001 r.

w sprawie ustalenia sieci i obwodów szkół publicznych na terenie Miasta i Gminy Września

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§1

Ustala się sieć i obwody szkół publicznych na terenie Gminy Września w sposób następujący:

1. szkoły podstawowe:

- a) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 im.68 Wrzesińskiego Pułku Piechoty we Wrześni ul. Szkolna 1.

Do obwodu szkoły należą: Armii Poznań, 17 Dywizji Piechoty, 68 Pułku Piechoty, Asnyka Adama, Baczyńskiego Krzysztofa Kamila, Błękitna, Bohaterów Monte Cassino, Broniewskiego Władysława, Chełmońskiego Józefa, Chmielowskiego Alberta, Ciszaka Antoniego, Czapskiego Franciszka, Czerniejewska, Daszyńskiego Ignacego, Dąbrowskiej Marii, Długosza Jana, Dondajewskiego Wincentego, Drzymały Michała, Dworcowa, Działkowców, Fedyka Kazimierza, Gałczyńskiego Konstantego Ildefonsa, gen. Kutrzeby Tadeusza, Gnieźnińska, Grottera Artura, Grudzielskiego Kazimierza, gen. Abrahama Romana, Jana Pawła II, Jasna, kpt. Fenrycha Tadeusza, Kadłubka Wincentego, Kasprowicza Jana, Kolejowa, Kołtąja Hugona, Korolowa, Konarskiego Stanisława, Konopnickiej Marii, Kopernika Mikołaja, Kosińskiego Antoniego, Kossaka Wojciecha, Kosynierów, Kościelna, kpt. Szała Antoniego, Kruczkowskiego Leona, Ściegiennego Piotra, ks. Wawrzyniaka Piotra, Kwiatowa, Lazurowa, Leśmiana Bolesława, Letnia, Libelta Karola, Culica Stanisława, Makowskiego Tadeusza, Malczewskiego Jacka, Marcinkowskiego Karola, Matejki Jana, Mierosławskiego Ludwika, Nałkowskiej Zofii, Niestrawskiego Leona, Norwida Cypriana Kamila, Orkana Władysława, Orzeszkowej Elizy, Paderewskiego Ignacego, Parkowa, Plac św. Stanisława, Pogodna, Pola Wincentego, por. Trawińskiego Józefa, Powstańców Wielkopolskich, Prądyńskiego Ignacego, ppor. Mycielskiego Stanisława, ppłk. Nowaka Alojzego, Promienista, Prusa Bolesława, Przyborki, Reymonta Władysława Stanisława, Rubinowa, Rzemieślnicza, Sądowa, Skoraczewskiego Filipa, Słoneczna, Sokołowo, Sokołowska, Spacerowa, Staffa Leopolda, Stasiewskiego Leona, Stwosza Witka, Szafirowa, Szeroka, Szkolna, Świętokrzyska, Tęczowa, Traugutta Romualda, Tuhego Stefana, Turkusowa, Turwida Mariana, Tuwima Juliana, Waryńskiego Ludwika, Wczasowa, Wiśniowa, Witkiewicza Stanisława, Witkowska, Łokietka Władysława, Wojska Polskiego, Wrzosowa, Wyspiańskiego Stanisława, Zamysłowskiego Antoniego, Zapolskiej Gabrieli, Żeromskiego Stefana, Żwirki i Wigury.

- b) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Dzieci Wrzesińskich we Wrześni ul. Kościuszki 24.

Do obwodu szkoły należą: 3-go Maja, Akacjowa, Brzozowa, Bytomska, Chopina Fryderyka, Dolnośląska, Dzieci Wrzesińskich, Elbląska, Fabryczna, Fromborska, Gdańska, Bema Józefa, Gliwicka, Głogowska, Gorzowska, Grunwaldzka, Gubińska, Harcerska, Jagodowa, Kaliska, Kołobrzaska, Koszalińska, Kościuszki Tadeusza, Kozuchowska, ks. Laskowskiego Jana, Kwidzińska, Legii Wrzesińskiej, Legnicka, Leśna, Lubuska, Łużycka, Malborska, Malinowa, Mazurska, Mickiewicza Adama, Miłosławska, Moniuszki Stanisława, Objazdowa, Oleśnicka, Olsztyńska, Opieszyn, Opolska, Polkowska, Przemysłowa, Pułaskiego Kazimierza, Raciborska, Ratuszowa, Rynek, Rzeczna, Sienkiewicza Henryka, Sienna, Słowian, Słupska, Staszica Stanisława, Suwalska, Szczecińska, Świdnicka, Wałbrzyska, Warmińska, Warszawska, Warsztatowa, Wielkopolska, Wiewiórskiego Władysława, Wrocławska, Wybickiego Józefa, Zielonogórska, Żagańska

- c) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 6 we Wrześni ul. Batorego 8.

Do obwodu szkoły należą: Koszarowa, Bolesława Chrobrego, Dąbrowskiego Jana Henryka, gen. Sikorskiego Władysława, Kilińskiego Jana, Królowej Jadwigi, Ogrodowa, Piastów, Słowackiego Juliusza, Batorego Stefana, Szosa Witkowska.

- d) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Bierzglińku ul. Klonowa 39.

Do obwodu szkoły należy: Bierzglinek.

- e) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Chociczy Wielkiej. Do obwodu szkoły należą: Chocicza Wielka, Chocicza Mała, Chociczka, Białyzyce, Żerniki.

- f) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Chwalibogowie nr 38.

Do obwodu szkoły należą: Chwalibogowo, Bardo, Grzymiłowice.

- g) Samorządowa Szkoła Podstawowa im. gen. Kazimierza Grudzielskiego w Gozdowie nr 59.

Do obwodu szkoły należą: Gozdowo, Nadarzyce, Gozdowo Młyn.

- h) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Grzybowie nr 32. Do obwodu szkoły należą: Grzybowo, Kleparz, Wódki, Stanisławowo.

- i) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gutowie Małym ul. Centralna 20.

Do obwodu szkoły należą: Gutowo Małe, Ostrowo Śląskie.

- j) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gutowie Wielkim nr 43.

Do obwodu szkoły należą: Gutowo Wielkie, Bierzgliń, Sołeczno.

- k) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Kaczanowie ul. Kościelna 24.
Do obwodu szkoły należą: Kaczanowo, Nowa Wieś Królewska, Neryngowo, Bierzglinek.
- l) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Obłaczku.
Do obwodu szkoły należą: Obłaczko, Osowo.
- ł) Samorządowa Szkoła Podstawowa im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Otocznej nr 12.
Do obwodu szkoły należą: Otoczna, Sędziwojowo, Broniszewo, Gonice, Goniczki, Węgierki.
- m) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Marzeninie, ul. Księdza Twardego 22.
Do obwodu szkoły należą: Marzenin, Noskowo, Kawęczyn, Strzyzewo, Radomice, Gulczewo, Gulczewko, Sobiesierne.
- n) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Nowym Folwarku.
Do obwodu szkoły należą: Psary Polskie, Psary Małe, Psary Wielkie, Nowy Folwark, Marzelewo, Słomowo, Słomówko.
- o) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Węgierkach ul. Kościelna 3.
Do obwodu szkoły należą: Węgierki.
2. gimnazja:
- a) Gimnazjum Nr 1 we Wrześni u. Kosynierów 32.
Do obwodu szkoły należą: Armii Poznań, 17 Dywizji Piechoty, 68 Pułku Piechoty, Asnyka Adama, Baczyńskiego Krzysztofa Kamila, Błękitna, Bohaterów Monte Cassino, Broniewskiego Władysława, Chełmońskiego Józefa, Chmielowskiego Alberta, Ciszaka Antoniego, Czapskiego Franciszka, Czerniejewska, Daszyńskiego Ignacego, Dąbrowskiej Marii, Długosza Jana, Dondajewskiego Wincentego, Drzymały Michała, Dworcowa, Działkowców, Fedyka Kazimierza, Gałczyńskiego Konstantego Ildelfonsa, gen. Kutrzeby Tadeusza, gen. Abrahama Romana, Gnieźnieńska, Grottgera Artura, Grudzielskiego Kazimierza, Jana Pawła II, Jasna, Kadłubka Wincentego, Kasprowicza Jana, Kolejowa, Kołtąja Hugona, Konarskiego Stanisława, kpt. Szała Antoniego, Konopnickiej Marii, Kopernika Mikołaja, Korolowa, Kosińskiego Antoniego, Kossaka Wojciecha, Kosynierów, Kościelna, Kruczkowskiego Leona, Ściegiennego Piotra, ks. Wawrzyniaka Piotra, kpt. Fenrycha Tadeusza, Kwiatowa, Lazurkowa, Leśmiana Bolesława, Letnia, Libelta Karola, Culica Stanisława, Makowskiego Tadeusza, Malczewskiego Jacka, Marcinkowskiego Karola, Matejki Jana, Mierostawskiego Ludwika, Nałkowskiej Zofii, Niestrawskiego Leona, Norwida Cypriana Kamila, Orkana Władysława, Orzeszkowej Elizy, Paderewskiego Ignacego, Parkowa, Plac św. Stanisława, Pogodna, Pola Wincentego, ppor. Mycielskiego Stanisława, ppłk. Nowaka Alojzego, por. Trawińskiego Józefa. Powstańców Wielkopolskich, Prądyńskiego Ignacego, Promienista, Prusa Bolesława, Przyborki, Reymonta Władysława Stanisława, Rubinowa, Rzemieślnicza, Sądowa, Skoraczewskiego Filipa, Słoneczna, Sokółowo, Sokółowska, Spacerowa, Staffa Leopolda, Stasiewskiego Leona, Stwosza Witta, Szafirowa, Szeroka, Szkolna, Świętokrzyska, Tęczowa, Traugutta Romualda, Tuhego Stefana, Turkusowa, Turwida Mariana, Tuwima Juliana, Waryńskiego Ludwika, Wczasowa, Wiśniowa, Witkiewicza Stanisława, Witkowska, Łokietka Władysława, Wojska Polskiego, Wrzosowa, Wyspiańskiego Stanisława, Zamysłowskiego Antoniego, Zapolskiej Gabrieli, Żeromskiego Stefana, Żwirki i Wigury oraz wioski: Gutowo Małe, Ostrowo Szlacheckie, Grzybowo, Kleparz, Wódki, Stanisławowo, Węgierki, Otoczna, Sędziwojowo, Broniszewo, Gonice, Goniczki.
- b) Gimnazjum Nr 2 we Wrześni ul. Słowackiego 41.
Do obwodu szkoły należą: 3-go Maja, Akacyjowa, Brzozowa, Bytomska, Chopina Fryderyka, Dolnośląska, Dzieci Wrzesińskich, Elbląska, Fabryczna, Fromborska, Gdańska, Bema Józefa, Gliwicka, Głogowska, Gorzowska, Grunwaldzka, Gubińska, Harcerska, Jagodowa, Kaliska, Kołobrzaska, Koszalińska, Kościuszki Tadeusza, Kożuchowska, ks. Łaskowskiego Jana, Kwidzińska, Legii Wrzesińskiej, Legnicka, Leśna, Lubuska, Łużycka, Malborska, Malinowa, Mazurska, Mickiewicza Adama, Miłosławska, Moniuszki Stanisława, Objazdowa, Oleśnicka, Olsztyńska, Opieszyn, Opolska, Polkowicka, Przemysłowa, Pułaskiego Kazimierza, Raciborska, Ratuszowa, Rynek, Rzeczna, Sienkiewicza Henryka, Sienna, Słowian, Stupska, Staszica Stanisława, Suwalska, Szczecińska, Świdnicka, Wałbrzyska, Warmińska, Warszawska, Warsztatowa, Wielkopolska, Wiewiórowskiego Władysława, Wrocławska, Wybickiego Józefa, Zielonogórska, Żagańska, Koszarowa, Bolesława Chrobrego, Dąbrowskiego Jana Henryka, gen. Sikorskiego Władysława, Kilińskiego Jana, Królowej Jadwigi, Ogrodowa, Piastów, Słowackiego Juliusza, Batorego Stefana, Szosa Witkowska oraz wioski: Chocicza Wielka, Chocicza Mała, Chociczka, Białeżyce, Żerniki, Chwalibogowo, Bardo, Grzymysławice, Obłaczko, Osowo, Kaczanowo, Nowa Wieś Królewska, Neryngowo, Bierzglinek, Gozdowo, Nadarzyce, Gozdowo Młyn, Gutowo Wielkie, Bierzgliń, Sołeczno.
- c) Gimnazjum Nr 3 w Nowym Folwarku, Nowy Folwark nr 51b.
Do obwodu szkoły należą: Psary Polskie, Psary Małe, Psary Wielkie, Nowy Folwark, Marzelewo, Słomowo, Słomówko.
- d) Gimnazjum w Marzeninie ul. Księdza Twardego 22.
Do obwodu szkoły należą: Marzenin, Noskowo, Kawęczyn, Strzyzewo, Radomice, Gulczewo, Gulczewko, Sobiesierne.
3. Zespół Szkół z oddziałami sportowymi w Marzeninie ul. Księdza Twardego nr 22 Obwód zespołu stanowi cały teren Gminy Września oraz gmin sąsiednich.

§2

Traci moc Uchwała nr XXIII/158/2000 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 27 marca 2000 r. w sprawie ustalenia sieci i obwodów szkół publicznych na terenie Gminy Września.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej we Wrześni
(-) Zenon Cichy

3087

UCHWAŁA Nr XXIX/193/2001 RADY MIASTA I GMINY W DOLSKU

z dnia 30 października 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Dolsk, w części dotyczącej – miasta Dolsk – teren eksploatacji złóż kruszywa naturalnego (fragment działki nr ewid. 1223 – o pow. 1,5 ha)

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74, z 1996 r. z późniejszymi zmianami.), oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity z 1999 r. Dz.U. Nr 15, poz. 139 z późniejszymi zmianami), Rada Miasta i Gminy Dolsk uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego części miasta Dolsk.

1. Plan obejmuje obszar oznaczony na rysunku planu w skali 1:5.000, stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały.
2. Rysunek planu obowiązuje w zakresie przebiegu linii rozgraniczających i oznaczeń przeznaczenia terenów położonych w granicach opracowania.

§2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) przepisach szczególnych – należy przez to rozumieć przepisy ustawy wraz aktami wykonawczymi oraz prawomocne decyzje administracyjne.
- 2) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 5.000 stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały.
- 3) funkcji podstawowej – należy przez to rozumieć przeważający rodzaj funkcji obiektów na terenach przeznaczonych na ten cel i wydzielonych z obszaru opracowania liniami rozgraniczającymi.
- 4) funkcji uzupełniającej – należy przez to rozumieć taki rodzaj funkcji obiektów, który realizowany na terenach funkcji podstawowej stanowiącej jego uzupełnienie nie powodując uciążliwości dla środowiska przyrodniczego oraz naruszenia interesu prawnego lub uprawnień osób trzecich.
- 5) funkcji tymczasowej – należy przez to rozumieć przeznaczenie, które będzie obowiązywać w ograniczonym przedziale czasowym.
- 6) funkcji docelowej – należy przez to rozumieć przeznaczenie terenu po zakończeniu eksploatacji terenu wygaśnięciu funkcji tymczasowej.
- 7) zieleni – należy przez to rozumieć nieutwardzony teren o nawierzchni gruntowej, biologicznie czynnej, pokrytej nasadzeniami w formie drzew, krzewów, roślin okrywowych i traw.
- 8) wyznaczeniu terenu – należy przez to rozumieć, że dany obszar jest sprecyzowany powierzchniowo na terenie objętym planem.
- 9) terenie górniczym i obszarze górniczym – należy przez to rozumieć teren i obszar określony w dokumentacji geologicznej.

§3

Użyte w planie określenia i nazewnictwo zostało zdefiniowane między innymi w następujących przepisach szczególnych i odrębnych:

- ustawie z dnia 31.01.1980 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska (Dz.U. z 1994r. Nr 49, poz. 196 z późn.zmianami),
- ustawie z dnia 3.02.1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16 poz. 78, z późn.zmianami),
- ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz.U. Nr 27, poz. 96 z późn.zmianami),
- rozporządzeniu Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 14.12.1994 r. w sprawie warunków technicznych jakim.
- powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 140),
- rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14.07.1998 r. w sprawie określenia rodzajów inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz zdrowia ludzi albo mogących pogorszyć stan środowiska, oraz wymagań, jakim powinny odpowiadać oceny – oddziaływania na środowisko tych inwestycji (Dz.U. Nr 93, poz. 589),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23.01.1987 r. w sprawie szczegółowych zasad ochrony powierzchni ziemi (Dz.U. Nr 4, poz.23),
- rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 28.04.1998 r. w sprawie dopuszczalnych wartości stężeń substancji zanieczyszczających w powietrzu (Dz.U. Nr 55, poz. 355),
- rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 5.11.1991 r. w sprawie klasyfikacji wód oraz warunków, jakim powinny odpowiadać ścieki wprowadzane do wód i do ziemi (Dz.U. Nr 116, poz. 503),
- rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 13.05.1998 r. w sprawie dopuszczalnych poziomów hałasu w środowisku (Dz.U. Nr 66, poz. 436).

§4

Szczególne warunki zagospodarowania terenów wynikające z potrzeb – ochrony środowiska przyrodniczego.

1. Zakaz odprowadzania nieoczyszczonych ścieków bezpośrednio do gruntu i cieków wodnych.
2. Przestrzeganie zasady, że uciążliwość wykonywanej działalności gospodarczej musi być ograniczona do granic własności, na której jest – wykonywana.
3. Zakaz lokalizacji inwestycji, które mogą być szkodliwe dla zdrowia ludzi.

4. Inwestor na etapie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu, zobowiązany jest przedstawić ocenę oddziaływania na środowisko inwestycji mogących wpłynąć na pogorszenie stanu środowiska
5. Utrzymanie drożności cieków wodnych i podnoszenie klasy ich czystości.
6. Zachowanie istniejących zadrzewień.
7. Gromadzenie odpadów w miejscach wyłącznie do tego przeznaczonych i zapewnienie wywożenia odpadów na wysypisko.

§5

Linie rozgraniczające ulic i dróg publicznych. Komunikacja.

1. Obsługa komunikacyjna terenu, istniejącymi drogami dojazdowymi: drogą gruntową gminną i dalej drogą powiatową nr 32.511 relacji Dolsk – Trąbinek.
2. Adaptacja układu dróg do obecnych potrzeb przez ich modernizację i dostosowanie do parametrów technicznych ustalonych w przepisach szczególnych (Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz.U. Nr 43 poz. 430).
3. Miejsca parkingowe dla samochodów osobowych i ciężarowych dla prawidłowego funkcjonowania obszaru należy lokalizować na własnej działce.
4. Drogi projektowane na terenie do którego posiada się tytuł prawny, uznaje się za drogi wewnętrzne.
5. Maksymalne obciążenie w czasie transportu kruszywa po drodze powiatowej nie może przekroczyć 80 kN/oś (8 ton na oś składową osi wielokrotnej).
6. W przypadku dużego wzmożenia ruchu po drodze powiatowej, inwestor zobowiązany jest do partycypowania w kosztach modernizacji drogi.
7. Drogi dojazdowe gminne, które zostaną wykorzystane do dojazdu do terenu, PE, muszą podlegać sukcesywnej modernizacji przez użytkownika (inwestora).

§6

Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.

1. Zaopatrzenie w wodę odbywać się będzie z ujęć indywidualnych; dopuszcza się korzystanie z sieci wodociągowej i z komunalnych urządzeń zaopatrzenia w wodę.
2. Zaopatrzenie w energię elektryczną będzie kontynuowane z istniejących sieci średniego napięcia 15 kV, istniejących stacji transformatorowych i linii rozprowadzających 0,4 kV, po uzgodnieniu z energetyką i uzyskaniu warunków technicznych.
3. Niezbędne modernizacje sieci elektroenergetycznych dokonywane być mogą na terenach ich dotychczasowej lokalizacji.
4. W przypadku konieczności realizacji dodatkowych. stacji, transformatorowych, inwestor musi udostępnić teren do ich lokalizacji.
5. Odprowadzanie ścieków:
 - nieczystości sanitarne – gromadzenie ścieków bytowych w szczelnych zbiornikach, sytuowanych na wydzielonym terenie obsługi technicznej o którym mowa w §7 pkt. 5d (lokalizacja bazy obsługi technicznej zostanie sprecyzowana w projekcie zagospodarowania złoza)

- nieczystości deszczowe – z punktu składowania oleju i punktu napraw sprzętu należy stosować sieć odstożników i separatorów w celu ochrony przed zanieczyszczeniem gleb i wód podziemnych związkami ropopochodnymi.
6. Przy stosowaniu innych elementów uzbrojenia należy kierować się warunkami określonymi w przepisach odrębnych i szczególnych.

§7

Funkcje terenu oraz sposób jego zagospodarowania.

NA TERENIE OZNACZONYM NA RYSUNKU PLANU SYMBOLEM PE – OBOWIĄZUJĄ NASTĘPUJĄCE USTALENIA:

- 1) Funkcja podstawowa – działalność związana z eksploatacją kruszywa naturalnego piaskowo-żwirowego = funkcja tymczasowa.
- 2) Funkcja uzupełniająca – składowanie i przetwarzanie kruszywa.
- 3) Funkcja docelowa – rekultywacja obszaru.
- 4) Zalecany kierunek rekultywacji – rolny i leśny – przywrócenie funkcji użytków rolnych oraz zalesienie części terenu.
- 5) Zasady zagospodarowania terenu:
 - a) ograniczenie rodzaju działalności, nie powodującego wyznaczenia strefy ochronnej,
 - b) podziały wewnętrzne terenu powinny zapewnić stosowny do obowiązujących norm dojazd do drogi publicznej,
 - c) emisja zanieczyszczeń powstałych w wyniku procesu wydobywczego i przetwórczego, nie może przekroczyć obowiązujących norm zawartych w przepisach szczególnych,
 - d) dla prawidłowego funkcjonowania kopalni należy zorganizować teren obsługi technicznej (pomieszczenia socjalne i sanitarne, punkt napraw sprzętu, punkt składowania odpadów),
 - e) wzdłuż granic wyznaczonego terenu należy wykonać nasadzenia drzew i krzewów, jako formę izolacji od sąsiadujących użytków – pas terenu szerokości min. 5 m.
 - f) maksymalna emisja hałasu nie może przekroczyć:
 - 50 dB w dzień,obowiązuje zakaz eksploatacji w porze nocnej,
 - a) ustala się obowiązek gromadzenia nadkładu na tymczasowych hałdach i wykorzystanie go do sukcesywnie prowadzonej rekultywacji obszaru poeksploatacyjnego,
 - b) obowiązuje zakaz zasypywania wyrobiska poeksploatacyjnego odpadami komunalnymi, gruzem oraz masami ziemnymi których pochodzenie nie jest sprecyzowane,
 - c) po zakończeniu eksploatacji należy ściśle przeprowadzić etapowe prace rekultywacyjne, sprecyzowane szczegółowo w dokumentacji,
 - d) rekultywacyjnej, uzgodnionej uprzednio z Urzędem Miasta i Gminy w Dolsku oraz Starostwem Powiatowym w Śremie,
 - e) kierunek rekultywacji, który zostanie rozwinięty szczegółowo w dokumentacji rekultywacyjnej, musi realizować założenia niniejszego planu.

§8

Stawka procentowa będąca podstawą jednorazowej opłaty za wzrost wartości nieruchomości dla terenu objętego niniejszym planem wynosi 20%.

3088

UCHWAŁA Nr XXXIII/215/2001 RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYCHODZIE

z dnia 30 października 2001 r.

w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 4¹, ust. 2 i 5 ustawy z dnia 12 września 1996 r. o zmianie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 127, poz. 593 z 1996 r. ze zmianami) uchwała się co następuje:

§1

Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002.

Program stanowi załącznik nr 1 niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Zygmunt Ciszewicz*

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miejskiej
Nr XXXIII/215/2001
z dnia 30 października 2001 r.**

PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH DLA MIASTA I GMINY MIĘDZYCHÓD NA ROK 2002

ZWIĘKSZANIE DOSTĘPNOŚCI POMOCY TERAPEUTYCZNEJ I REHABILITACYJNEJ DLA OSÓB UZALEŻNIONYCH OD ALKOHOLU

1. Kontynuacja działalności Ośrodka Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Kontynuacja działalności Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla Osób i Rodzin z Problemem Alkoholowym.
3. Poszerzenie oferty Ośrodka o program zajęć terapeutycznych dla osób uzależnionych od alkoholu zgodny ze standardami

usług zdrowotnych w lecznictwie odwykowym opracowanymi przez Ministerstwo Zdrowia.

4. Przeszkolenie grupy osób stanowiącej zespół terapeutyczny realizujący powyższy program.

UDZIELANIE RODZINOM, W KTÓRYCH WYSTĘPUJĄ PROBLEMY ALKOHOLOWE POMOCY PSYCHOSPOŁECZNEJ I PRAWNEJ

1. Pomoc psychologiczna i prawna dla osób uzależnionych i ich rodzin w punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym.
2. Zorganizowanie obozu terapeutycznego dla osób uzależnionych i ich rodzin.
3. Realizacja programu dla kobiet współuzależnionych „Zrozumieć siebie” lub innego programu terapeutycznego dla współuzależnionych.

PROWADZENIE PROFILAKTYCZNEJ DZIAŁALNOŚCI INFORMACYJNEJ I EDUKACYJNEJ W SZCZEGÓLNOŚCI DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Włączenie zagadnień wychowania w trzeźwości do programów pracy wychowawczej w szkołach na terenie miasta i gminy poprzez realizację programu profilaktycznego „Zanim spróbujesz”. Program realizowany w cyklu dwuletnim w szkołach podstawowych i gimnazjach.
2. Realizacja programu profilaktycznego „NOE” w szkołach średnich.
3. Szkolenie grup zawodowych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Kontynuacja działalności świetlicy terapeutycznej przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz świetlic opiekuńczo-wychowawczych przy szkołach podstawowych w Kamionnie i Łowyniu.
5. Zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-educacyjnych i szkoleniowych.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYDAWANIA I COFANIA ZEZWOLEŃ NA PROWADZENIE SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH PRZEZNACZONYCH DO SPOŻYCIA NA MIEJSCU LUB POZA MIEJSCEM SPRZEDAŻY ORAZ KONTROLI PRZESTRZEGANIA ZASAD OBROTU TYMI NAPOJAMI

1. Ustala się dla miasta i gminy Międzychód punkty sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa)
 - przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w liczbie 90,
 - przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w liczbie 30.

- II. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- Zezwolenia wydaje się na czas oznaczony:
 - przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na okres 4 lat,
 - przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na okres 2 lat.
 - Wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Miasta i Gminy.
 - Wniosek powinien zawierać:
 - imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - rodzaj i charakter prowadzonej działalności,
 - określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - adres punktu sprzedaży detalicznej lub zakładu gastronomicznego,
 - powierzchnię lokalu ogółem w tym powierzchnię sprzedażową,
 - podpis osoby ubiegającej się o zezwolenie.
 - Do wniosku należy dołączyć:
 - wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z właściwego rejestru,
 - tytuł prawny do lokalu,
 - mapkę sytuacyjną.
 - Osoba ubiegająca się o zezwolenie składając komplet wymaganej dokumentacji podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży oraz obrotu napojami alkoholowymi.
(Wzór oświadczenia w załączeniu).
 - Zebrany materiał dotyczący wydania zezwolenia pracownik Urzędu Miasta i Gminy przekazuje Zarządowi Miejskiemu w celu wydania opinii.
 - Na podstawie opinii Zarządu Miejskiego wydawana jest przez Burmistrza decyzja administracyjna.
- III. Warunki odmowy wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- Punkty sprzedaży napojów alkoholowych tj. piwa, wina, wódek nie mogą być usytuowane bliżej niż 50 m od szkół, internatów, placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych oraz obiektów kultu religijnego, przy czym odległość tę liczy się w linii prostej od wejścia do wejścia. Dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach przy pisemnej zgodzie właściciela lub użytkownika obiektu chronionego sprzedaż alkoholu, obiektach usytuowanych bliżej niż 50 m.
 - Podmiot sprzedający alkohol do konsumpcji na miejscu powinien posiadać salę o powierzchni minimum 20 m² wyposażoną w toaletę.
 - Sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, prowadzi się w wyodrębnionych punktach sprzedaży, którymi są:
 - sklepy branżowe ze sprzedażą napojów alkoholowych,
 - wydzielone stoiska w innych placówkach handlowych. Wydzielone stoisko oznacza miejsce ekspozycji napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży, w którym sprzedawca prowadzi bezpośrednią sprzedaż napojów alkoholowych, za ladą wydzielającą to miejsce od pozostałej części punktu; w przypadku punktów prowadzących sprzedaż samoobsługowądzielonym stoiskiem jest oddzielony od pozostałych ciąg handlowy lub lada zamknięte własną kasą fiskalną rejestrującą prowadzoną sprzedaż; w wydzielonym stoisku nie powinny być sprzedawane inne towary niż napoje alkoholowe.
 - Nie wydaje się zezwoleń na sprzedaż alkoholu osobom, które nie podpisały oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż oraz obrotu napojami alkoholowymi.
- IV. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.
- Wnioski o wydanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych składane są w Urzędzie Miasta i Gminy. Wniosek powinien zawierać:
- imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę firmy,
 - miejsce sprzedaży alkoholu, adres wnioskowanego lokalu,
 - określenie rodzajów napojów alkoholowych,
 - podpis osoby ubiegającej się o zezwolenie.
- Do wniosku należy dołączyć kserokopię posiadanego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- Jednorazowe zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wydawane są na okres do 2 dni.
- V. Cofanie zezwoleń.
- Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży cofa się w przypadku:
 - nieprzestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, zawartych w ustawie, a w szczególności sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym,
 - powtarzającego się, w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy, zakłócania porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę przy czym najbliższa okolica punktu sprzedaży oznacza obszar mierzony od granicy obiektu, zamknięty trwałą przeszkodą o charakterze faktycznym, taką jak krawędź jezdni, zabudowa, która ze względu na swój charakter uniemożliwia dostęp oraz kontakt wzrokowy i głosowy, mur bez przejść oraz ciek wodny bez bliskich przepraw,
 - wprowadzenia do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł,
 - nieprzestrzegania warunków określonych w zezwoleniu,
 - przedstawienia fałszywych danych w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - popęnienia przestępstwa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej przez osobę odpowiedzialną za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - orzeczenia wobec przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną albo wobec osoby odpowiedzialnej za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej objętej zezwoleniem.
 - Zezwolenie cofa się, jeżeli przesłanki określone w pkt 1 zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - protokołem Policji,
 - protokołem z kontroli dokonanej przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Skarbowego itd.
 - d) zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.
3. Przedsiębiorca, któremu cofnięto zezwolenie, może wystąpić z wnioskiem o ponowne wydanie zezwolenia nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia wydania decyzji o jego cofnięciu.

VI Kontrola przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych.

1. Kontrolę podlegają wszystkie podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
2. Kontrole prowadzone będą niezależnie od innych uprawnień organów kontrolnych przez wyznaczonych członków Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Osoby upoważnione do dokonywania kontroli mają prawo do:
 - a) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub innych części gdzie prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych, w takich dniach i godzinach w jakich prowadzona jest działalność,
 - b) żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz udostępniania danych mających związek z przedmiotem kontroli,
 - c) podmiot kontrolowany jest obowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
4. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej lub osoby upoważnionej.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wraz z wnioskami pokontrolnymi.
6. Organ wydający zezwolenie może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli do innego organu państwowego wyspecjalizowanego w kontroli danego rodzaju działalności.

WSPOMAGANIE DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI STOWARZYSZEŃ I OSÓB FIZYCZNYCH SŁUŻĄCEJ ROZWIĄZYWANIU PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

1. Wspieranie oraz częściowe dofinansowanie działalności Klubu Abstynenta w Międzychodzie.
2. Wspieranie środowisk samopomocowych poprzez udostępnianie pomieszczeń na spotkania.
3. Zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dla Policji, OPS, szkół oraz osób i rodzin z problemem alkoholowym.
4. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie gminy.

ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

1. Za udział w posiedzeniach oraz pracę w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jej członkowie otrzymują wynagrodzenie w formie ryczałtu.

2. Wysokość ryczałtu ustala się następująco:
 - Przewodniczący komisji otrzymuje ryczałt w wysokości 150 zł m-cznie,
 - pozostali członkowie komisji otrzymują ryczałt w wysokości 100 zł m-cznie,
 - członkowie podkomisji d/s leczenia odwykowego otrzymują ryczałt o 200 zł wyższy – tj. 300 zł m-cznie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Zygmunt Ciszewicz*

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY NA ROK 2002

1. Działalność Ośrodka Rozwiązywania Problemów Alkoholowych: 155.460 zł
 - adaptacja pomieszczeń pozyskanych na potrzeby Ośrodka,
 - utrzymanie ośrodka – koszty eksploatacji, energia, telefon itp.,
 - zatrudnienie Pełnomocnika Burmistrza d/s alkoholowych,
 - zatrudnienie gospodarza Ośrodka,
 - realizacja profesjonalnego programu terapeutycznego dla osób uzależnionych od alkoholu,
 - szkolenie zespołu terapeutycznego realizującego program dla uzależnionych,
 - szkolenie przedstawicieli grup zawodowych w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - realizacja programu terapeutycznego dla osób współuzależnionych.
2. Działalność Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla Osób i Rodzin z Problemem Alkoholowym 9.840 zł
 - zatrudnienie do pracy w Punkcie 3 osób: instruktora terapii uzależnień, psychologa oraz konsultanta w zakresie problemów administracyjno-prawnych.
3. Realizacja programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży: 4.000 zł
 - realizacja programu profilaktycznego „Zanim spróbujesz” we wszystkich szkołach podstawowych i gimnazjach na terenie gminy, realizacja programu profilaktycznego „NOE” we wszystkich szkołach średnich.
4. Działalność informacyjno-edukacyjna i opiekuńczo-wychowawcza: 23.000 zł
 - kontynuacja działalności świetlic opiekuńczo-wychowawczych w szkołach podstawowych w Kamionnie i Łowyniu,
 - kontynuacja działalności świetlicy terapeutycznej przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych.
5. Działalność instytucji, stowarzyszeń i osób na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych: 10.000 zł
 - wspieranie i dofinansowanie działalności Klubu Abstynenta „Pod Gruszą” w Międzychodzie,
 - umożliwienie działania grupom samopomocowym: AA, Al-anon, Al-ateen.

6. Praca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych: 22.700 zł
- inicjowanie, nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - prowadzenie kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
 - podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
 - badania lekarza - biegłego sądowego.
7. Udział w ogólnopolskich kampaniach profilaktyczno-propagandowych.
8. Zakup materiałów edukacyjnych. literatury.
prenumerata prasy fachowej 5.000 zł
- RAZEM 230.000 zł**

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Zygmunt Ciszewicz*

**PLAN FINANSOWY NA 2002 r.
Zadania własne**

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK 2002**

	PLAN
85154	230.000 zł
§2820	10.000 zł
§3030	19.200 zł
§4010	26.980 zł
§4040	1.800 zł
§4110	7.600 zł
§4120	675 zł
§4210	20.472 zł
§4260	3.000 zł
§4270	80.000 zł

§4300 58.640 zł
§4410 1.000 zł
§4440 633 zł

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Zygmunt Ciszewicz*

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 powstał zgodnie z zadaniami wyznaczonymi gminom przez Ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Zgodnie z:

- Art. 4¹, ust. 1 pkt 1-5 zawiera plan działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w zakresie: zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu, udzielania rodzinom z problemem alkoholowym pomocy psychospołecznej i prawnej, prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci i młodzieży, wspomagania instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych działających w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych oraz szczegółowe zasady wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontroli przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
- Art. 4¹, ust. 5 zawiera zasady wynagradzania członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
- Art. 12, ust. 1 i 2 określa liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zasady usytuowania miejsc sprzedaży alkoholu na terenie gminy.

Realizacja zadań zawartych w programie ma na celu zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych, zmniejszenie rozmiaru już istniejących, obniżanie śmiertelności, ryzyka zachorowań oraz ilości uszkodzeń ciała spowodowanych wypadkami, a także zwiększanie stabilności i bezpieczeństwa środowiska rodzinnego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Zygmunt Ciszewicz*

3089

UCHWAŁA Nr XXVIII/168/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 31 października 2001 r.

w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2002 rok

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 ze zmianami) oraz art.5 ust.1 i art.7 ust.2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz.31 ze zmianami) oraz §1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 roku w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Krzykosy uchwala, co następuje:

§1

Określa się wysokość stawek rocznych podatku od nieruchomości w następujących wysokościach:

- 1) od 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych lub ich części – 0,45 zł
- 2) od 1 m² powierzchni użytkowej budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej – 11,00 zł
- 3) od 1 m² powierzchni użytkowej budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym – 7,00 zł
- 4) od 1 m² powierzchni użytkowej pozostałych budynków lub ich części – 2,85 zł
- 5) od budowli – 2% ich wartości
- 6) od 1 m² powierzchni gruntów związanych z działalnością gospodarczą inną niż działalność rolnicza lub leśna, z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi – 0,50 zł
- 7) od gruntów:
 - a) będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U.

- z 1993r. Nr 94, poz. 431 ze zmianami) wykorzystywanych na cele rolnicze, od 1 m² powierzchni – 0,03 zł
- b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych, od 1 ha powierzchni – 3,28 zł
- c) pozostałych, od 1 m² powierzchni – 0,05 zł.

§2

1. Oprócz zwolnień zawartych w art. 7 ust. 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych wprowadza się inne zwolnienia w podatku od nieruchomości lub ich części:
 - a) zajętych na potrzeby ochrony przeciwpożarowej
 - b) zajętych na cele statutowe kultury i sztuki.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§4

Traci moc Uchwała Nr XXI/119/2000 Rady Gminy Krzykosy z dnia 8 grudnia 2001 roku w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości na terenie gminy Krzykosy oraz Uchwała Nr XXII/135/2000 Rady Gminy Krzykosy z dnia 29 grudnia 2000 roku zmieniająca uchwałę w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Stanisław Jankowiak*

3090

UCHWAŁA Nr XXVIII/169/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 31 października 2001 r.

w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa do obliczenia podatku rolnego, od 1 ha przeliczeniowego na rok podatkowy 2002 na terenie gminy Krzykosy

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 ze zmianami) oraz art.6 ust.3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zmianami) Rada Gminy Krzykosy uchwala, co następuje:

§1

Obniża się średnią cenę skupu żyta przyjmowaną jako podstawa obliczenia podatku rolnego od 1 ha przeliczeniowego za rok podatkowy 2002, ogłaszającą przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do kwoty 37,00 zł.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Stanisław Jankowiak*

3091

UCHWAŁA Nr XXVIII/170/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 31 października 2001 r.

w sprawie podatku od posiadania psów na terenie gminy Krzykosy

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 ze zmianami) oraz art.14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zmianami) oraz §1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 roku w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Krzykosy uchwala, co następuje:

§1

Ustala się stawkę podatku od posiadania psów w wysokości – 37,00 zł rocznie od jednego psa.

§2

Oprócz zwolnień zawartych w art.13 ust.2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych dokonuje się zwolnienia z podatku z tytułu posiadania psa, po jednym psie na każde gospodarstwo domowe nie związane z prowadzeniem gospodarstwa rolnego.

§3

1. Podatek jest płatny z góry w terminie do dnia 15 marca każdego roku.

2. Jeżeli obowiązek podatkowy powstał po 15 marca, podatek płatny jest w terminie 14 dni od daty wejścia w posiadanie psa.
3. Obowiązek podatkowy wygasa z upływem miesiąca, w którym posiadacz psa utracił jego posiadanie.
4. Jeżeli obowiązek podatkowy powstał lub wygasł w ciągu roku podatkowego, stawka podatku określona w §1 ulega obniżeniu proporcjonalnie do miesiący, w których nie istniał obowiązek podatkowy.

§4

1. Zarządza się pobór podatku w drodze inkasa.
2. Jako inkasentów podatków od posiadania psów określa się sołtysów, którzy otrzymują 25% prowizji od zainkasowanej kwoty.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§6

Traci moc uchwała Nr XXI/121/2000 Rady Gminy Krzykosy z dnia 8 grudnia 2000 roku w sprawie podatku od posiadania psów na terenie gminy Krzykosy.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Stanisław Jankowiak*

3092

UCHWAŁA Nr XXVIII/172/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 31 października 2001 r.

w sprawie ustalenia ceny 1 m³ wody pobieranej z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę stanowiących własność Gminy

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

§1

Ustala się cenę 1 m³ wody pobieranej z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę stanowiących własność Gminy w wysokości 1,70 zł brutto.
słownie: jedenzłoty siedemdziesiąt groszy.

§2

Wykonaniu uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§3

Traci moc Uchwała Nr XXII/127/2000 Rady Gminy Krzykosy z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia 1 m³ wody dla osób korzystających z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę stanowiących własność Gminy.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Stanisław Jankowiak*

3093

UCHWAŁA Nr XXVIII/173/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 31 października 2001 r.

w sprawie ustalenia ceny odbioru 1 m³ ścieków wprowadzonych do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy oraz odbioru ścieków dowożonych do Gminnej Oczyszczalni Ścieków w Sulęcinku

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

§1

Ustala się cenę odbioru 1 m³ ścieków wprowadzonych do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy w wysokości 2,40 zł brutto.
słownie: dwadziesięć czterdzieści groszy.

§2

Ustala się cenę odbioru 1 m³ ścieków dowożonych do Gminnej Oczyszczalni Ścieków w Sulęcinku w wysokości 1,70 zł brutto. słownie: jedenzłoty siedemdziesiąt groszy.

§3

Wykonaniu uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§4

Traci moc Uchwała Nr XXII/128/2000 Rady Gminy Krzykosy z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia 1 m³ ścieków dla osób korzystających z urządzeń stanowiących własność Gminy

oraz ścieków dowożonych do Gminnej Oczyszczalni Ścieków w Sulęcinku.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Stanisław Jankowiak*

3094

UCHWAŁA Nr XXVIII/174/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 31 października 2001 r.

w sprawie ustalenia ceny odbioru 1 m³ śmieci dowożonych do Gminnego Wysypiska Śmieci w Pięczkowie

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

§1

Ustala się cenę odbioru 1 m³ śmieci dowożonych do Gminnego Wysypiska Śmieci w Pięczkowie w wysokości 7,00 zł brutto. słownie: siedemzłotych.

§2

Wykonaniu uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§3

Traci moc Uchwała Nr XXII/131/2000 Rady Gminy Krzykosy z dnia 29 grudnia 2000r. w sprawie ustalenia ceny 1 m³ śmieci dowożonych do Gminnego Wysypiska Śmieci w Pięczkowie.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Stanisław Jankowiak*

3095

UCHWAŁA Nr XXVIII/175/2001 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 31 października 2001 r.

w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami); art. 18 i art. 19 pkt 1 lit. c) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zmianami) oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca

1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 ze zmianami) i §1 pkt 3 lit. c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 r. w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Krzykosy uchwała, co następuje:

§1

Wprowadza się opłatę administracyjną:

- a) od dokonania wpisu w ewidencji działalności gospodarczej – 60,00 zł
- b) od zmian wpisu w tej ewidencji – 30,00 zł
- c) od sporządzenia testamentu na podstawie art. 951 Kodeksu Cywilnego przez Przewodniczącego Zarządu lub Sekretarza Gminy – 15,00 zł
- d) od wypisu z planu zagospodarowania przestrzennego, bez względu na ilość stron – 10,00 zł
- e) od wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego – 20,00 zł

§2

Uiszczenie opłaty następuje wpłatą gotówki na konto Urzędu Gminy w Krzykosach.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Krzykosach.

§4

Traci moc uchwała Nr XXII/130/2000 Rady Gminy Krzykosy z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Stanisław Jankowiak*

3096

UCHWAŁA Nr 298/L/2001 RADY GMINY CZERWONAK

z dnia 8 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od posiadania psów na rok 2002

Na podstawie art. 14 w związku z art. 20 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z 1991 roku z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwała co następuje:

§1

Roczna stawka podatku od posiadania jednego psa wynosi 18,00 zł.

§2

Określa się następujące zasady ustalania podatku:

- a) w przypadku nabycia psa w pierwszym półroczu roku podatkowego wysokość podatku wynosi 100% stawki podatkowej określonej w §1.
- b) w przypadku nabycia psa w drugim półroczu roku podatkowego wysokość podatku wynosi 50% stawki określonej w §1.

§3

Podatek od posiadania psa płatny jest do końca miesiąca października, w przypadku nabycia psa po dniu 31 października w ciągu miesiąca od dnia nabycia.

§4

Zarządza się pobór podatku w drodze inkasa przez inkasentów. Inkasentami na terenie Gminy Czerwonak są osoby pełniące funkcje sołtysa oraz przewodniczącego zarządu osiedla. Wysokość wynagrodzenia za inkaso określa odrębna uchwała.

§5

Zapłaty podatku można dokonać również w kasie Spółdzielczego Banku Ludowego w budynku Urzędu lub na rachunek Banku Handlowego w Warszawie Oddział Poznań 10301247-33968-000.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Czerwonak.

§7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego. Uchwała ma zastosowanie do podatku od posiadania psów w roku 2002.

§8

Traci moc Uchwała nr 224/XXXV/2000 Rady Gminy Czerwonak z dnia 13 grudnia 2000 roku w sprawie określenia stawki podatku od posiadania psów na rok 2001.

Przewodnicząca
Rady Gminy Czerwonak

(-) *Maria Libera*

3097

UCHWAŁA Nr 299/L/2001 RADY GMINY CZERWONAK

z dnia 8 listopada 2001 r.

w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. Nr 94 poz. 431 z 1993 roku z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1

Średnią cenę skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów roku 2001, określoną w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 12 października 2001 roku w sprawie średniej ceny skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów 2001 roku (M. P. Nr 35, poz. 573) obniża się z kwoty 37,19 zł za 1 q do kwoty: 33,62 zł.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Czerwonak.

§3

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

Uchwała ma zastosowanie do podatku rolnego w roku 2002.

§4

Traci moc Uchwała Nr 229/XXXVI/2000 Rady Gminy Czerwonak z dnia 19 grudnia 2000 roku w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego.

Przewodnicząca
Rady Gminy Czerwonak

(-) *Maria Libera*

3098

UCHWAŁA Nr 301/L/2001 RADY GMINY CZERWONAK

z dnia 8 listopada 2001 r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości obowiązujących w roku 2002

Na podstawie art. 5 ust.1 w związku z art. 20 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1

Stawki w podatku od nieruchomości na rok 2002 wynoszą:

1. od budynków mieszkalnych lub ich części – 0,40 zł od 1 metra kwadratowego powierzchni użytkowej,
2. od budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej od 1 metra kwadratowego powierzchni użytkowej 15,26 zł,

3. od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym od 1 metra kwadratowego powierzchni użytkowej 7,75 zł,
4. od pozostałych budynków lub ich części od 1 metra kwadratowego powierzchni użytkowej 4,88 zł,
5. od budynków letniskowych od 1 metra kwadratowego powierzchni użytkowej 5,55 zł,
6. od budowli 2% ich wartości,
7. od gruntów związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi za 1 metr kwadratowy powierzchni 0,54 zł,
8. od gruntów:
 - a) będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym, wykorzystywanych na cele rolnicze od 1 metra kwadratowego powierzchni 0,05 zł,

- b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych od 1 ha powierzchni 3,24 zł,
- c) pozostałych od 1 metra kwadratowego powierzchni 0,08 zł.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Uchwała ma zastosowanie do podatku od nieruchomości za rok 2002.

§4

Traci moc Uchwała Nr 222/XXXV/2000 Rady Gminy Czerwonak z dnia 13 grudnia 2000 roku w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości obowiązujących w roku 2001.

Przewodnicząca
Rady Gminy Czerwonak
(-) *Maria Libera*

3099

UCHWAŁA Nr 302/L/01 RADY GMINY CZERWONAK

z dnia 8 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za sporządzenie testamentu w trybie art. 951 Kodeksu cywilnego przez przewodniczącego zarządu gminy lub sekretarza gminy

Na podstawie przepisu art. 18 w związku z art. 19 pkt 1c) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.) i na podstawie przepisu art. 951 §1 Kodeksu cywilnego oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 1996 Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Gminy stanowi co następuje:

§1

Ustala się opłatę administracyjną za sporządzenie testamentu allograficznego w trybie art. 951 Kodeksu cywilnego przez przewodniczącego zarządu gminy lub sekretarza gminy:

- w siedzibie Urzędu Gminy Czerwonak w wysokości 55 zł,
- poza siedzibą Urzędu Gminy Czerwonak w wysokości 70 zł;

§2

Opłata administracyjna jest płatna gotówką w kasie Spółdzielczego Banku Ludowego w Poznaniu Filia w Czerwonaku z siedzibą w Urzędzie Gminy Czerwonak 90431070-134473-3600-000-00/001, bądź zostanie przelana na rachunek Urzędu Gminy w Banku Handlowym w Warszawie S.A. Oddział Poznań 10301247-33968000 przed sporządzeniem testamentu.

§3

Zwalnia się od opłaty osoby zapisujące w testamencie allograficznym swój majątek na rzecz gminy, lub na cele charytatywne.

§4

Traci moc Uchwała Nr 225/XXXV/00 Rady Gminy Czerwonak z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie: ustalenia opłaty administracyjnej za sporządzenie testamentu w trybie art. 951 Kodeksu cywilnego przez przewodniczącego zarządu gminy i sekretarza gminy.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Gminy Czerwonak i Sekretarzowi Gminy Czerwonak.

§6

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

Przewodnicząca
Rady Gminy Czerwonak
(-) *Maria Libera*

3100

UCHWAŁA Nr XXXVII/157/2001 RADY GMINY KAWĘCZYN

z dnia 8 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia ceny skupu żyta, przyjmowanej jako podstawa do obliczenia podatku rolnego na rok 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. Nr 94, poz. 431 z 1993 r. z późn.zm.) Rada Gminy Kawęczyn uchwala, co następuje:

§1

Obniża się cenę skupu żyta, przyjmowaną jako podstawa do obliczenia podatku rolnego na rok podatkowy 2002 z ceny 37,19 zł za 1 q do ceny 33,00 zł za q.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kawęczyn.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i obowiązuje na rok podatkowy 2002.

Przewodniczący
Rady Gminy Kawęczyn
(-) Edward Michalak

3101

UCHWAŁA Nr XXXVII/158/2001 RADY GMINY KAWĘCZYN

z dnia 8 listopada 2001 r.

w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości na 2002 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) art. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 r. w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125 poz. 1375) Rada Gminy Kawęczyn uchwala, co następuje:

§1

Ustala się następujące stawki podatku od nieruchomości na rok podatkowy 2002.

Wyszczególnienie	Stawka podatku
1. Od 1 m kw. powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych lub ich części	0,46 zł
2. Od 1 m kw. powierzchni użytkowej budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej	15,00 zł

3. Od 1 m kw. powierzchni użytkowej budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym	7,84 zł
4. Od 1 m kw. powierzchni użytkowej pozostałych budynków lub ich części	3,95 zł
5. Od budowli	2% ich wartości
6. Od budowli wykorzystywanych bezpośrednio do wytwarzania energii elektrycznej lub ciepła, linii elektroenergetycznych, przesyłowych i rozdzielczych, rurociągów i przewodów sieci rozdzielczej gazów, ciepła, paliw i wody, od budowli służących do odprowadzania i oczyszczania ścieków	2% ich wartości
7. 1 m kw. powierzchni gruntów związanych z działalnością gospodarczą inną niż działalność rolnicza lub leśna, z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi	0,50 zł
8. Od gruntów: a) będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 jt. Ustawy z późn. zm.) wykorzystywanych na cele rolnicze	0,04 zł od 1 m kw. pow.

b) pod jeziorami zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	3,28 zł od 1 ha pow.
c) pozostałych	
- od 1 m kw. do 1200 m kw.	0,08 zł
- powyżej	0,06 zł

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kawęczyn.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i obowiązuje na rok podatkowy 2002.

Przewodniczący
Rady Gminy Kawęczyn
(-) Edward Michalak

3102

UCHWAŁA Nr XXXVII/160/2001 RADY GMINY KAWĘCZYN

z dnia 8 listopada 2001 r.

w sprawie określenia stawki określenia podatku od posiadania psów na rok 2002 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 r. w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Kawęczyn uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się podatek od posiadania trzeciego i każdego następnego psa w gospodarstwie rolnym w wysokości 37,19 zł.
2. Inni posiadacze psów na terenie gminy opłacają podatek w wysokości 37,19 zł od drugiego i każdego następnego.

§2

1. Termin płatności podatku ustala się na dzień 15 maja 2002 r.

2. Osoby, które nabędą psa po terminie określonym w pkt 1, zobowiązani są uiścić podatek z chwilą jego nabycia.

§3

Zobowiązani do pobierania podatku są sołtysi, którym tytułem wynagrodzenia przyznaje się 20% ustalonego podatku.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i obowiązuje na rok podatkowy 2002.

Przewodniczący
Rady Gminy Kawęczyn

(-) Edward Michalak

3103

UCHWAŁA Nr XXXVII/161/2001 RADY GMINY KAWĘCZYN

z dnia 8 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn.zm.) art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.)

oraz §1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 r. w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Kawęczyn uchwala, co następuje:

§1

Wprowadza się na terenie gminy opłatę administracyjną za spisanie protokołu na okoliczność sporządzenia testamentu przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy w wysokości 186,91 zł.

§2

1. Opłatę pobiera się bez wezwania bezpośrednio po sporządzeniu testamentu nie później jednak jak w terminie 3 dni od sporządzenia testamentu.
2. Uiszczenie opłaty następuje w gotówce w kasie Urzędu Gminy w Kawęczynie.

§3

Traci moc uchwała Nr XXIX/122/2000 Rady Gminy Kawęczyn z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący
Rady Gminy Kawęczyn
(-) Edward Michalak

3104

UCHWAŁA Nr XXX/165/2001 RADY GMINY SIEROSZEWICE

z dnia 13 listopada 2001 r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2002 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku ze zmianami), art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z 1991 roku ze zmianami) oraz §1 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.10.2001 roku w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz. 1375) uchwała się, co następuje:

§1

Określa się następujące wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2002 rok z zastrzeżeniem §2:

- 1) od budynków mieszkalnych lub ich części – 0,35 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 2) od budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej – 13,00 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 3) od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym – 6,50 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 4) od pozostałych budynków lub ich części – 2,85 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 5) od budowli – 2% ich wartości,
- 6) od gruntów związanych z działalnością gospodarczą inną niż działalność rolnicza lub leśna, z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi – 0,50 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,

7) od gruntów:

- a) będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu przepisów ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, wykorzystywanych na cele rolnicze – 0,03 zł od 1 m² powierzchni,
- b) po jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych – 3,00 zł od 1 ha powierzchni,
- c) od pozostałych – 0,05 zł od 1 m² powierzchni,

§2

Od nieruchomości wymienionych w §1 pkt. 1 należących do podatników, których wyłącznym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta i z którymi nie zamieszkują inne osoby posiadające własne źródło utrzymania określa się stawkę w wysokości – 0,25 zł od 1 m² powierzchni użytkowej, za wyjątkiem nieruchomości w których prowadzona jest działalność gospodarcza.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Sieroszewice.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do roku podatkowego 2002.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Bernadeta Biała

3105

UCHWAŁA Nr XXX/166/2001 RADY GMINY SIERSZEWICE

z dnia 13 listopada 2001 r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2002 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1

Określa się wysokość stawek podatku od środków transportowych na terenie gminy Sierszewice w 2002 roku:

- Od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
 - od 3,5 tony do 5,5 ton włącznie – 400,00 zł
 - powyżej 5,5 ton do 9 ton włącznie – 600,00 zł
 - powyżej 9 ton i poniżej 12 ton – 650,00 zł
- Od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie			
12	13	560,00 zł	660,00 zł
13	14	570,00 zł	670,00 zł
14	15	580,00 zł	680,00 zł
15	18	590,00 zł	1.084,00 zł
Trzy osie			
15	17	650,00 zł	750,00 zł
17	19	660,00 zł	760,00 zł
19	21	670,00 zł	770,00 zł
21	23	680,00 zł	878,00 zł
23	25	878,00 zł	1.365,00 zł
25	26	878,00 zł	1.365,00 zł
Cztery osie i więcej			
23	25	800,00 zł	900,00 zł
25	27	810,00 zł	910,00 zł
27	29	902,00 zł	1.432,00 zł
29	31	1.432,00 zł	2.124,00 zł
31	32	1.432,00 zł	2.124,00 zł

- Od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton – 800,00 zł.
- Od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: ciągnik siodłowy + naczepa, ciągnik balastowy + przyczepa (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie			
12	18	900,00 zł	1.000,00 zł
18	25	910,00 zł	1.010,00 zł
25	31	920,00 zł	1.020,00 zł
31	40	1.223,00 zł	1.678,00 zł
Trzy osie			
36	40	1.100,00 zł	1.492,00 zł
40	44	1.492,00 zł	2.207,00 zł

- Od przyczepy i naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego – 250,00 zł.
- Od przyczepy i naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: naczepa /przyczepa + pojazd silnikowych (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Jedna oś			
12	18	250,00 zł	300,00 zł
18	25	300,00 zł	350,00 zł
25	28	320,00 zł	486,00 zł
2 osie			
23	28	300,00 zł	350,00 zł
28	33	531,00 zł	736,00 zł
33	38	736,00 zł	1.118,00 zł
38	44	995,00 zł	1.472,00 zł
3 osie			
36	38	586,00 zł	816,00 zł
38	44	816,00 zł	1.109,00 zł

- Od autobusu, w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
 - mniejszej niż 30 miejsc – 1.200,00 zł

- b) równej lub wyższej niż 30 miejsc – 1.300,00 zł.

§2

Dla pojazdów określonych w §1 pkt.1, 3, 5 i 7 wyprodukowanych przed 1990 r. stawki podatku określa się w wysokości:

- a) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
- od 3,5 tony do 5,5 ton włącznie – 440,00 zł
 - powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie – 660,00 zł
 - powyżej 9 ton i poniżej 12 ton – 715,00 zł.
- b) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton – 880,00 zł
- c) od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego – 275,00 zł.
- d) od autobusów w zależności od ilości miejsc do siedzenia:
- mniej niż 30 miejsc – 1.320,00 zł
 - równej lub wyższej niż 30 miejsc – 1.430,00 zł.

§3

Dla pojazdów określonych w §1 pkt.1,3,5 i 7 posiadających katalizatory stawki podatku określa się w wysokości:

- a) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
- od 3,5 tony do 5,5 ton włącznie – 360,00 zł
 - powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie – 540,00 zł
 - powyżej 9 ton i poniżej 12 ton – 585,00 zł

- b) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton – 720,00 zł
- c) od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego – 225,00 zł
- d) od autobusów w zależności od ilości miejsc do siedzenia:
- mniej niż 30 miejsc – 1.080,00 zł
 - równej lub wyższej niż 30 miejsc – 1.170,00 zł.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Sieroszewice.

§5

Uchwała podlega opublikowaniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz sołtysów gminy Sieroszewice.

§6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do roku podatkowego 2002.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Bernadeta Biała*

3106

UCHWAŁA Nr XXX/167/2001 RADY GMINY SIEROSZEWICE

z dnia 13 listopada 2001 r.

w sprawie podatku od posiadania psów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami), art.14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z 1991 roku ze zmianami) oraz §1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 roku w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz.1375) uchwała się, co następuje:

§1

Uchwała określa wysokość stawek podatku od posiadania psów, terminy płatności podatku i sposób jego poboru, zwolnienia od tego podatku na obszarze gminy Sieroszewice.

§2

Obowiązek podatkowy ciąży na osobach fizycznych posiadających psy.

§3

Określa się stawkę roczną podatku od posiadania psów w wysokości:

1. od posiadania pierwszego psa podlegającego opodatkowaniu – 37,19 zł.
2. od posiadania każdego następnego psa – 37,19 zł.

§4

1. Podatku od posiadania psów nie pobiera się od osób wymienionych w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku

o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z 1991 roku ze zmianami) oraz od podatników podatku od nieruchomości – od jednego psa.

2. Podatek pobiera się w połowie jego wysokości ustalonej w §3, jeżeli osoba fizyczna weszła w posiadanie psa po dniu 30 czerwca roku podatkowego.

§5

Podatek płatny jest z góry bez wezwania do końca marca każdego roku lub w ciągu dwóch tygodni od dnia wejścia w posiadanie psa.

§6

1. Zarządza się pobór podatku w drodze inkasa:
 - a) jako inkasentów wyznacza się sołtysów,
 - b) wysokość wynagrodzenia za inkaso wynosi 4% od zainkasowanej kwoty.
2. Podatek można wpłacać również w kasie Urzędu Gminy Sieroszewice.

§7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§8

Tracą moc uchwały Nr XII/75/99 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie podatku od posiadania psów i Nr XXIII/126/2000 z dnia 22 grudnia 2000 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XII/75/99 w sprawie podatku od posiadania psów.

§9

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Sieroszewice.

§10

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do roku podatkowego 2002.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Bernadeta Biała*

3107

UCHWAŁA Nr XXX/168/2001 RADY GMINY SIEROSZEWICE

z dnia 13 listopada 2001 r.

w sprawie obniżenia ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa do obliczenia podatku rolnego na 2002 rok na obszarze Gminy Sieroszewice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. ze zmianami), art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (tekst jednolity – Dz.U. Nr 94, poz. 431 z 1993 roku ze zmianami) oraz Komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 12 października 2001 roku w sprawie średniej ceny skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów 2001 roku (M.P. Nr 35, poz. 573) uchwała się, co następuje:

§1

Obniża się cenę skupu żyta przyjmowaną jako podstawą do obliczenia podatku rolnego na obszarze gminy Sieroszewice na 2002 rok do kwoty 32,00 zł za 1 kwintal.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do roku podatkowego 2002.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Bernadeta Biała*

3108

UCHWAŁA Nr 221/XXIII/2001 RADY GMINY GNIEZNO

z dnia 14 listopada 2001 r.

w sprawie obniżenia ceny skupu żyta, przyjmowanej za podstawę obliczania podatku rolnego na obszarze gminy Gniezno w 2002 roku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn.zm.) Rada Gminy Gniezno uchwała co następuje:

§1

Obniża się cenę skupu 1 q żyta, wynoszącą zgodnie z komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (M. P. z 2001 r. Nr 35, poz. 573) – 37,19 zł, do wysokości 29,00 zł. Obniżona cena stanowi podstawę do wyliczenia stawki podatku rolnego w 2002 r. wynoszącej równowartość pieniężną 2,5 q żyta za rok podatkowy od 1 ha przeliczeniowego.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Gniezno.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Gnieźnie

(-) *Jerzy Ruminiecki*

3109

UCHWAŁA Nr 222/XXIII/2001 RADY GMINY GNIEZNO

z dnia 14 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na rok 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 1993 r. Nr 94 poz. 31 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Gniezno uchwała co następuje:

§1

Ustala się następujące roczne stawki podatku od nieruchomości położonych na terenie gminy Gniezno w roku podatkowym 2002:

1. od budynków mieszkalnych lub ich części – 0,42 zł od 1m² powierzchni użytkowej,
2. od budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej – 16,00 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
3. od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym

materiałem siewnym – 7,84 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,

4. od pozostałych budynków lub ich części – 5,62 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
 - w tym budynki gospodarcze przy budynkach mieszkalnych – 2,82 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
5. od budowli – 2% ich wartości,
6. od gruntów związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśną, z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi – 0,60 zł od 1 m² powierzchni,
7. od gruntów:
 - a) będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, wykorzystywanych na cele rolnicze – 0,03 zł od 1m² powierzchni,
 - b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne, retencyjne lub elektrowni wodnych – 3,28 zł od 1 ha powierzchni,
 - c) pozostałych – 0,09 zł od 1 m² powierzchni.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Gniezno.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Gnieźnie
(-) *Jerzy Ruminiecki*

3110

UCHWAŁA Nr XLII/463/01 RADY MIEJSKIEJ W OBORNIKACH

z dnia 14 listopada 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/161/99 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 29.12.1999 r. w sprawie: usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn.zm.) Rada Miejska w Obornikach uchwała co następuje.

§1

W uchwale Nr XIX/161/99 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 29.12.1999 r. w sprawie: usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży napojów alkoholowych zawierających 4,5% alkoholu wprowadza się następującą zmianę:

§3 otrzymuje brzmienie:

Ustala się dla Miasta i Gminy Oborniki liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) w łącznej liczbie 130 w tym liczba punktów

sprzedaży wyżej wymienionych napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży wynosi 100 punktów, a przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży wynosi 30.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy w Obornikach.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *mgr inż. Wojciech Pawlik*

3111

UCHWAŁA Nr XLIX/466/2001 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 15 listopada 2001 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Złotniki, na terenie działki o nr ewid. 429/7 – zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Złotniki, rejon ul. Kochanowskiego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.

o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. nr 15, poz.139 z późn.zm.), Rada Gminy Suchy Las uchwała, co następuje:

§1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Złotniki, na terenie działki o nr ewid. 429/7, stanowiący zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Złotniki, rejon ul. Kochanowskiego, zwany dalej planem.

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§2

Integralną częścią uchwały jest rysunek planu, opracowany w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- a) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w §1 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- b) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy Suchy Las o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- c) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu w skali 1:1000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały,
- d) przepisach szczególnych i odrębnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw z aktami wykonawczymi,
- e) przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko – należy przez to rozumieć inwestycje w rozumieniu art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o wprowadzeniu ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 2001 r nr 100, poz. 1085).

§4

Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest wyznaczenie nowych funkcji dla terenu objętego planem, przy jednoczesnej ochronie interesów publicznych i lokalnych.

§5

Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny aktywizacji gospodarczej, oznaczone symbolem AG,
- 2) tereny komunikacji kołowej, oznaczone symbolem KD,
- 3) zasady obsługi zabudowy infrastrukturą techniczną,
- 4) zasady ochrony środowiska przyrodniczego i zdrowia ludzi,
- 5) zasady kształtowania sfery przestrzenno-wizualnej.

§6

Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

- a) symbole oznaczające przeznaczenie terenów,
- b) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu i różnych sposobach zagospodarowania,
- c) linie zabudowy – nieprzekraczalne.

ROZDZIAŁ II Przepisy szczegółowe

§7

Dla terenów aktywizacji gospodarczej AG ustala się:

1. Główną funkcją terenu są: bazy transportowe, składy i magazyny, rzemiosło produkcyjne, drobna wytwórczość, handel hurtowy.
2. Projektowane budynki muszą być sytuowane zgodnie z wyznaczonymi nieprzekraczalnymi liniami zabudowy – zgodnie z rysunkiem planu;
3. Maksymalna wysokość zabudowy do 10,0 m w kalenicy dachu;
4. Preferowane rozwiązanie dachów jako płaskie lub pochyłe dwuspadowe o nachyleniu połaci dachowych od 18° do 35°;
5. Dopuszcza się stosowanie kombinacji dachów płaskich i pochyłych pod warunkiem zapewnienia wysokich walorów architektonicznych projektowanych obiektów,
6. Poziom posadowienia parteru budynku nie wyższy niż 0,5 m nad terenem;
7. Nieprzekraczalny maksymalny procent zabudowy kubaturowej ustala się w wysokości 50%;
8. Dopuszcza się możliwość realizacji parkingu dla samochodów ciężarowych naczepami typu TIR, zgodnie z potrzebami inwestora;
9. Place manewrowe i ich wielkość wynikać będą z potrzeb inwestora;
10. Zaleca się urządzenie na terenie działki, wzdłuż jej granic, pasa zieleni zimozielonej o szerokości min. 3,0 m.

§8

Dla terenów komunikacji ustala się:

- 1) Obsługę komunikacyjną projektowanego terenu z ulicy Pawłowskiej oznaczonej symbolem KD;
- 2) Ustala się konieczność zabezpieczenia na działce odpowiedniej ilości miejsc parkingowych dla pracowników i klientów inwestora;
- 3) Wszelkie parkingi, place i dojazdy będą posiadały utwardzone nawierzchnie i zostaną wyposażone w system kanalizacji deszczowej.
- 4) Na terenie działki ustala się konieczność realizacji – ze względów bezpieczeństwa – poszerzenia pasa drogowego ul. Pawłowskiej na skrzyżowaniu z linią kolejową (tzw. trójkąta widoczności), i scalenia go z pasem drogowym ul. Pawłowskiej.

Wymiary – zgodnie z rysunkiem planu.

§9

W zakresie obsługi infrastrukturą techniczną ustala się:

- 1) Zaleca się wyposażenie całego terenu w infrastrukturę techniczną: wodociąg, kanalizację sanitarną i deszczową, energię elektryczną, gaz, telekomunikację na warunkach gwarantujących właściwy standard poziomu pracy, zgodnie z wymogami ochrony środowiska i higieny pracy:
 - a) zaopatrzenie w wodę – z istniejącej sieci wodociągowej w ul. Pawłowskiej,
 - b) ścieki socjalno-bytowe – odprowadzenie docelowo do sieci kanalizacji sanitarnej; tymczasowo dopuszcza się gromadzenie ścieków socjalno-bytowych w szczelnych zbiornikach bezodpływowych i wywóz do miejsc ich utylizacji;
 - c) ścieki technologiczne – konieczność wstępnego podczyszczenia przed gromadzeniem ich w szczelnych zbiornikach bezodpływowych i wywóz do miejsc utylizacji,

- d) kanalizacja deszczowa – odprowadzenie wód deszczowych docelowo do sieci kanalizacji deszczowej w ul. Pawłowickiej; do czasu realizacji sieci wody opadowe należy zagospodarować na terenie działki bez naruszania interesu osób trzecich,
 - e) sieć energetyczna – zasilanie z istniejącej sieci SN-15 kV, po uzyskaniu odpowiednich uzgodnień z Zakładem Energetycznym,
 - f) sieć telefoniczną – realizować jako skablowaną podziemną,
 - g) gromadzenie odpadów bytowych stałych – w pojemnikach zlokalizowanych na terenie posesji i wywóz do miejsc ich utylizacji.
- 2) Ustala się obowiązek stosowania dla celów grzewczych paliw gazowych i płynnych oraz, promowanie nowych, niekonwencjonalnych źródeł energii.
- 3) Podstawę realizacji uzbrojenia technicznego stanowią będą projekty branżowe.

§10

Ustala się szczególne warunki zagospodarowania terenu w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i zdrowia ludzi:

1. Na terenie objętym planem zakazuje się lokalizacji inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub innych, odpowiadających im zgodnie z przepisami obowiązującymi w momencie złożenia wniosku o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Ustala się dopuszczalny poziom dźwięku w środowisku zewnętrznym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczególnymi.

ROZDZIAŁ III Przepisy końcowe

§11

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

§12

Na obszarze objętym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Złotniki, rejon ul. Kochanowskiego, zatwierdzonego Uchwałą nr LIII/276/97 Rady Gminy Suchy Las z dnia 23 lipca 1997 r. (ogł. w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego nr 14, poz. 107 z dnia 23 lipca 1997 r. – w części sprzecznej z ustaleniami niniejszej uchwały.

§13

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las.

§14

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

Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las

(-) mgr Grażyna Głowacka

3112

UCHWAŁA Nr XLIX/467/2001 RADA GMINY SUCHY LAS

z dnia 15 listopada 2001 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miejscowości Suchy Las – rejon ulicy Nektarowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. nr 15, poz. 139 z późn. zm.), Rada Gminy Suchy Las uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miejscowości Suchy Las – rejon ulicy Nektarowej, zwany dalej planem.

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§2

1. Zakres opracowania planu obejmuje obszar pomiędzy ulicami Obornicką, Borówkową, Szkółkarską i Nektarową w miejscowości Suchy Las, zgodnie z rysunkiem planu w skali 1:1000, będącym jej integralną częścią, zatytułowanym „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miejscowości Suchy Las – rejon ulicy Nektarowej”.
2. Granice opracowania i zatwierdzenia planu stanowią:
 - 1) na odcinku od skrzyżowania ulic Promienistej i Borówkowej do skrzyżowania ulic Borówkowej i Szkółkarskiej – frontowa granica działek przylegających do tych ulic;

- 2) na odcinku od skrzyżowania ulic Szkółkarskiej i Borówkowej – zewnętrzna granica pasa drogowego ulicy Szkółkarskiej do ulicy Nektarowej;
- 3) na odcinku od początku ulicy Nektarowej do skrzyżowania ulicy Sosnowej z ulicą Nektarową (punktu C zgodnie z rysunkiem planu) – zewnętrzna granica działki ewidencyjnej pasa drogowego ulicy Nektarowej, będąca jednocześnie granicą opracowania i zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla miejscowości Złotniki, rejon między ulicami: Nektarową, Sosnową, Złotnicką i linią kolejową Poznań-Piła, do granicy miasta Poznania (zatwierdzonego Uchwałą nr XVI/145/99 Rady Gminy Suchy Las z dnia 9 września 1999 r.);
- 4) na odcinku od skrzyżowania ulicy Sosnowej z ulicą Nektarową – oś ulicy Nektarowej do punktu A (zgodnie z rysunkiem planu);
- 5) na odcinku od punktu A – projektowana granica pasa drogowego ulicy Obornickiej do punktu B (zgodnie z rysunkiem planu);
- 6) na odcinku od punktu B – fragment granicy zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Suchego Lasu, rejon ul. Jagodowej i Rolnej (zatwierdzonego Uchwałą nr LII/272/97 Rady Gminy Suchy Las z dnia 15 maja 1997 r.), do skrzyżowania ulicy Promienistej z ulicą Borówkową.

§3

1. Celem opracowania planu jest ustalenie przepisów:
 - 1) wyznaczających niezbędne drogi i pasy drogowe komunikacji osiedlowej,
 - 2) wyznaczających zasady przebudowy istniejących ulic,
 - 3) określających zasady scalania istniejących działek geodezyjnych,
 - 4) wyznaczających nowe działki geodezyjne.
2. Celem regulacji określonych w ust. 1 jest również określenie zasad obsługi komunikacyjnej i uzbrojenia terenu dla zagwarantowania odpowiednich warunków życia mieszkańców w zespole stanowiącym zwarte osiedle mieszkaniowe zabudowy jednorodzinnej, przy uwzględnieniu ochrony istniejącego stanu środowiska przyrodniczego.
3. Celem jest także określenie koniecznych uwarunkowań dla prawidłowego funkcjonowania rowu melioracyjnego.

§4

Przedmiotem ustaleń planu są:

1. tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z wykluczeniem zabudowy szeregowej, oznaczone symbolem M,
2. tereny działalności gospodarczej nieuciążliwej, oznaczone symbolem AG,
3. tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z wykluczeniem zabudowy szeregowej, z dopuszczeniem działalności gospodarczej nieuciążliwej, oznaczone symbolem M/AG,
4. tereny działalności gospodarczej nieuciążliwej z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, z wykluczeniem zabudowy szeregowej, oznaczone symbolem AG/M,
5. tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z wykluczeniem zabudowy szeregowej, z dopuszczeniem usług, oznaczone symbolem M/U,

6. tereny usług oświaty (przedszkole) z dopuszczeniem funkcji mieszkaniowej oznaczone symbolem UOP/M,
7. tereny zieleni publicznej, oznaczone symbolem ZP,
8. tereny zieleni publicznej z dopuszczeniem usług, oznaczone symbolem ZP/U,
9. tereny zieleni obudowy rowu o funkcji ochronnej, oznaczone symbolem ZRe,
10. tereny komunikacji, oznaczone symbolami KZ, KL, KD, KPJ, KP oraz KG położone poza granicami opracowania planu,
11. tereny oddziaływania rowu, zgodnie z oznaczeniem na rysunku planu,
12. tereny lokalizacji istniejących i projektowanych stacji transformatorowych, oznaczone symbolem EE.

§5

Następujące oznaczenia są obowiązującymi oznaczeniami planu:

- 1) granica zatwierdzenia i opracowania planu,
- 2) linia rozgraniczająca tereny o różnym sposobie użytkowania,
- 3) nieprzekraczalna linia zabudowy,
- 4) obszary świadczeń powierzchniowych na rzecz poszerzenia pasa drogowego ulic,
- 5) ciągi pieszo-jezdne,
- 6) pasy drogowe ulic,
- 7) obszar oddziaływania rowu oraz zieleń jego obudowy,
- 8) oznaczenia funkcji przeznaczenia terenu.

§6

Jeżeli w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałą Rady Gminy Suchy Las, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
2. załączniku graficznym – należy przez to rozumieć rysunek planu, o którym mowa ust. 1;
3. funkcji podstawowej terenu – należy przez to rozumieć przeznaczenie terenu określone pojedynczym symbolem literowym lub pierwszym członem podwójnego symbolu literowego. Funkcja ta będzie przeznaczeniem dominującym w zabudowie dopuszczonej przepisami szczegółowymi niniejszej uchwałą;
4. funkcji uzupełniającej – należy przez to rozumieć przeznaczenie terenu określone drugim członem podwójnego symbolu literowego. Sposób użytkowania, (w tym funkcje nie stojące w kolizji z przeznaczeniem podstawowym, lecz to przeznaczenie uzupełniające), określa niniejsza uchwała;
5. projektowanym poziomem terenu – należy przez to rozumieć poziom uzyskany poprzez niwelację terenu maksymalnie $\pm 0,50$ m względem istniejącego poziomu terenu;
6. przepisach szczególnych i odrębnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem, wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych.
7. działalności gospodarczej nieuciążliwej – należy przez to rozumieć wszelką działalność, której skutki nie będą posiadały szkodliwego wpływu na środowisko przyrodnicze lub ich występowanie ograniczone będzie do granic danej nieruchomości.

ROZDZIAŁ II Przepisy szczegółowe

§7

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z wykluczeniem zabudowy szeregowej, oznaczone na rysunku planu symbolem M.
2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - 1) obowiązuje wyłącznie zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna z wykluczeniem zabudowy szeregowej,
 - 2) nowo wydzielone działki nie mogą być mniejsze niż 800 m², z wyjątkiem działki budowlanej powstałej z podziału działki o nr ewid. 355,
 - 3) na obszarze działki jednorodzinnej dopuszcza się realizację tylko jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
 - 4) obowiązuje wysokość budynków mieszkalnych do 2 kondygnacji (w tym poddasze użytkowe) z możliwością podpiwniczenia, uzależnioną od badań szczegółowych gruntu, lecz z piwnicami wyniesionymi nie więcej niż 1,5 m ponad istniejący poziom terenu,
 - 5) wysokość projektowanego mieszkalnego obiektu w linii kalenicy nie może przekroczyć wymiaru 11,50 m, licząc od projektowanego poziomu terenu,
 - 6) maksymalna powierzchnia zabudowy obiektami kubaturowymi na działkach wynosić musi nie więcej niż 20% ich ogólnej powierzchni, jednak nie więcej niż 300 m²,
 - 7) obowiązuje konieczność realizacji zabudowy obiektami z dachem dwu- lub wielospadowym, o kącie nachylenia nie mniejszym niż 25° i nie większym niż 50°,
 - 8) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych lub przybudowanych do budynku mieszkalnego,
 - 9) dopuszcza się możliwość realizacji garaży wolnostojących w strefach zabudowy danego obszaru i w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich,
 - 10) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych wynosi maksymalnie 40 m², o wysokości pomieszczenia nie większej niż 2,50 m,
 - 11) zakazuje się wykorzystywania garaży dla innych celów, kolidujących z podstawową funkcją terenu,
 - 12) wyklucza się możliwość realizacji budynków gospodarczych,
 - 13) dopuszcza się możliwość wprowadzenia funkcji uzupełniającej usługowej w parterach obiektów mieszkalnych,
 - 14) wszelka uciążliwość prowadzonej działalności nie może wykraczać poza granice przedmiotowej działki,
 - 15) miejsca parkingowe związane z prowadzoną działalnością usługową muszą być organizowane na terenie działki,
 - 16) udział zieleni w powierzchni działki musi wynosić nie mniej niż 20%.

§8

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z wykluczeniem zabudowy szeregowej, z dopuszczeniem działalności gospodarczej, oznaczone na rysunku planu symbolem M/AG.
2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - 1) obowiązuje zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna z wykluczeniem zabudowy szeregowej,

- 2) dopuszcza się możliwość realizacji budynków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- 3) nowo wydzielone działki nie mogą być mniejsze niż 1000 m²,
- 4) na obszarze działki dopuszcza się realizację tylko jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego oraz jednego obiektu wolnostojącego dla prowadzenia działalności gospodarczej,
- 5) obowiązuje wysokość budynków mieszkalnych do 2 kondygnacji (w tym poddasze użytkowe) z możliwością podpiwniczenia, uzależnioną od badań szczegółowych gruntu, lecz z piwnicami wyniesionymi nie więcej niż 1,5 m ponad istniejący poziom terenu,
- 6) wysokość projektowanego budynku mieszkalnego w linii kalenicy nie może przekroczyć wymiaru 11,50 m, licząc od projektowanego poziomu terenu,
- 7) obowiązuje wysokość budynków z działalnością gospodarczą do 2 kondygnacji z możliwością podpiwniczenia, na warunkach takich jak dla budynków mieszkalnych,
- 8) wysokość budynków, o których mowa w pkt. 7 nie może wynosić więcej niż 8 m w linii kalenicy licząc od projektowanego poziomu terenu,
- 9) maksymalna powierzchnia zabudowy obiektami kubaturowymi na działkach wynosić nie więcej niż 40% ich ogólnej powierzchni, jednak nie więcej niż 500 m²,
- 10) obowiązuje konieczność realizacji zabudowy obiektami z dachem dwu- lub wielospadowym, o kącie nachylenia od 25° do 50°,
- 11) dla obiektu związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą dopuszcza się możliwość realizacji dachu dwu- lub wielospadowego, o minimalnym kącie nachylenia połaci wynoszącym 10°,
- 12) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych lub przybudowanych do budynku mieszkalnego lub budynku działalności gospodarczej w ramach dopuszczalnej powierzchni zabudowy,
- 13) dopuszcza się możliwość realizacji garaży wolnostojących w strefach zabudowy danego obszaru i w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich w ramach dopuszczalnej powierzchni zabudowy,
- 14) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych wynosi maksymalnie 40 m², o wysokości pomieszczenia nie większej niż 2,50 m,
- 15) zakazuje się wykorzystywania garaży dla innych celów, kolidujących z podstawową funkcją terenu,
- 16) wszelka uciążliwość prowadzonej działalności nie może wykraczać poza granice przedmiotowej działki,
- 17) miejsca parkingowe związane z prowadzoną działalnością gospodarczą muszą być organizowane na terenie działki,
- 18) udział zieleni w powierzchni działki musi wynosić nie mniej niż 20%.

§9

1. Ustala się tereny działalności gospodarczej z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, z wykluczeniem zabudowy szeregowej, oznaczone na rysunku planu symbolem AG/M.
2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) działalność gospodarcza może występować w obiektach do tego celu przeznaczonych, a funkcję mieszkaniową dopuszcza się jedynie w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych,
- 2) na obszarze działki dopuszcza się realizację tylko jednego obiektu wolnostojącego dla prowadzenia działalności gospodarczej oraz jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
- 3) nowo wydzielone działki nie mogą być mniejsze niż 1500 m²,
- 4) obowiązuje wysokość budynków mieszkalnych do 2 kondygnacji (w tym poddasze użytkowe) z możliwością podpiwniczenia, uzależnioną od badań szczegółowych gruntu, lecz z piwnicami wyniesionymi nie więcej niż 1,5 m ponad istniejący poziom terenu,
- 5) wysokość projektowanego budynku mieszkalnego w linii kalenicy nie może przekroczyć wymiaru 11,50 m, licząc od projektowanego poziomu terenu,
- 6) obowiązuje wysokość budynków z działalnością gospodarczą do 2 kondygnacji z możliwością podpiwniczenia, na warunkach takich jak dla budynków mieszkalnych,
- 7) wysokość budynków o których mowa w pkt. 7) nie może wynosić więcej niż 8 m w linii kalenicy licząc od projektowanego poziomu terenu,
- 8) maksymalna powierzchnia zabudowy obiektami kubaturowymi na działkach wynosi nie więcej niż 40% ich ogólnej powierzchni, jednak nie więcej niż 800 m²,
- 9) obowiązuje konieczność realizacji zabudowy z dachem dwu- lub wielospadowym, o kącie nachylenia od 25° do 50°,
- 10) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych lub przybudowanych do budynku mieszkalnego lub budynku działalności gospodarczej w ramach dopuszczalnej powierzchni zabudowy,
- 11) dopuszcza się możliwość realizacji garaży wolnostojących w strefach zabudowy danego obszaru i w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich w ramach dopuszczalnej powierzchni zabudowy,
- 12) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych wynosi maksymalnie 40 m², o wysokości pomieszczenia nie większej niż 2,50 m,
- 13) dla obiektu związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą dopuszcza się możliwość realizacji dachu dwu- lub wielospadowego, o minimalnym kącie nachylenia połaci wynoszącym 10°,
- 14) wszelka uciążliwość prowadzonej działalności nie może wykraczać poza granice przedmiotowej działki,
- 15) miejsca parkingowe związane z prowadzoną działalnością gospodarczą muszą być organizowane na terenie działki,
- 16) udział zieleni w powierzchni działki musi wynosić nie mniej niż 20%.
- 3) wysokość budynków o których mowa w pkt. 2) nie może wynosić więcej niż 8 m w linii kalenicy licząc od projektowanego poziomu terenu,
- 4) maksymalna powierzchnia zabudowy kubaturowej na działkach wynosi nie więcej niż 40% ich ogólnej powierzchni,
- 5) zaleca się realizację zabudowy z dachem dwu- lub wielospadowym, o kącie nachylenia od 25° do 50°,
- 6) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych lub przybudowanych do budynku działalności gospodarczej w ramach dopuszczalnej powierzchni zabudowy,
- 7) dopuszcza się możliwość realizacji garaży wolnostojących w strefach zabudowy danego obszaru i w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich w ramach dopuszczalnej powierzchni zabudowy,
- 8) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych wynosi maksymalnie 200 m², o wysokości pomieszczenia nie większej niż 3,50 m,
- 9) dla obiektu związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą dopuszcza się możliwość realizacji dachu dwu- lub wielospadowego, o minimalnym kącie nachylenia połaci wynoszącym 10°,
- 10) wszelka uciążliwość prowadzonej działalności nie może wykraczać poza granice przedmiotowej działki,
- 11) miejsca parkingowe związane z prowadzoną działalnością gospodarczą muszą być organizowane na terenie działki.
- 12) dla obsługi terenu AG dopuszcza się możliwość wytyczenia drogi zbiorczej o funkcji obsługującej – w strefie przylegającej do projektowanej linii rozgraniczającej ten teren od projektowanego pasa drogowego ul. Obornickiej – na warunkach uzgodnionych z instytucją zarządzającą drogą,
- 13) udział zieleni w powierzchni działki musi wynosić nie mniej niż 20%.

§ 11

1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z wykluczeniem zabudowy szeregowej, z dopuszczeniem usług oznaczone na rysunku planu symbolem M/U.
2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - 1) zasady zabudowy obowiązują takie jak dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej M,
 - 2) powierzchnia zabudowy kubaturowej nie może przekraczać 50% powierzchni ogólnej działki;
 - 3) wszelka uciążliwość prowadzonej działalności nie może wykraczać poza granice przedmiotowej działki,
 - 4) miejsca parkingowe związane z prowadzoną działalnością gospodarczą muszą być organizowane na terenie działki.
 - 5) dopuszcza się możliwość wprowadzenia funkcji uzupełniającej usługowej w parterach obiektów mieszkalnych,
 - 6) udział zieleni w powierzchni działki musi wynosić nie mniej niż 20%.

§ 12

§ 10

1. Ustala się tereny działalności gospodarczej oznaczone na rysunku planu symbolem AG.
2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - 1) nowo wydzielone działki nie mogą być mniejsze niż 2000 m²,
 - 2) obowiązuje wysokość budynków z działalnością gospodarczą do 2 kondygnacji z możliwością podpiwniczenia,

1. Ustala się teren usług oświaty z preferencją dla lokalizacji przedszkola osiedlowego, oznaczony na rysunku planu UOP/M.
2. Na terenie o którym mowa w ustępie 1 może występować funkcja mieszkaniowa jako przeznaczenie uzupełniające, pod warunkiem realizacji jej w obiekcie podstawowym.

3. Zasady zabudowy i zagospodarowania działki obowiązują jak w §11.

§13

1. Ustala się tereny zieleni publicznej z dopuszczeniem usług sportu i rekreacji, oznaczone na rysunku planu symbolem ZP/U.
2. Dla terenów, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - 1) ustala się obowiązek zachowania istniejącej zieleni przedstawiającej wartość gatunkową i estetyczną,
 - 2) ustala się konieczność przekształcenia tego terenu w zieleni publiczną urządzoną ogólnodostępną o charakterze parkowo-rekreacyjnym,
 - 3) dopuszcza się na tym terenie realizację urządzeń oraz obiektów usług sportu i rekreacji w strefie określonej linią zabudowy zgodnie z rysunkiem planu,
 - 4) maksymalną powierzchnię zabudowy ustala się na 6000 m²,
 - 5) maksymalną powierzchnię utwardzoną w ramach wyznaczonej strefy zabudowy ustala się na 2500 m²,
 - 6) obiekty kubaturowe nie mogą być wyższe niż 8 m., od istniejącego poziomu terenu do punktu określonego poziomem kalenicy,
 - 7) w pasie pomiędzy linią zabudowy a pasem drogowym ulicy Szkółkarskiej dopuszcza się możliwość wykonania miejsc parkingowych pod warunkiem, że udział powierzchni utwardzonej nie będzie większy niż 60% powierzchni tego pasa,
 - 8) zakazuje się organizacji miejsc parkingowych w pasie drogowym ulicy,
 - 9) dopuszcza się możliwość lokalizacji stacji transformatorowych na działce o powierzchni do 100 m² pod warunkiem zagwarantowania dostępu do drogi publicznej.

§14

1. Ustala się teren oddziaływania rowu melioracyjnego zgodnie z dyspozycjami i informacjami na rysunku planu.
2. Na terenie oddziaływania rowu melioracyjnego ustala się następujące zasady urządzenia i zagospodarowania przestrzeni:
 - 1) ustala się zakaz przekrycia rowu na całym odcinku jego przebiegu w granicach zatwierdzenia planu,
 - 2) dopuszcza się możliwość jego częściowego lub całkowitego przekrycia, o ile zostaną wykonane dla całego obszaru oddziaływania rowu specjalistyczne projekty melioracji,
 - 3) opracowania specjalistyczne, o których mowa w pkt. 2 określają także:
 - a) usytuowania pasa do celów konserwacji rowu, o szerokości nie mniejszej niż 3 m, wraz z określeniem zasad jego dostępności,
 - b) techniczne parametry rowu,
 - c) rozwiązania doprowadzenia wód powierzchniowych z całego obszaru oddziaływania i rowu,
 - d) strefy wykluczone całkowicie z zabudowy,

§15

1. Na terenach objętych planem obowiązuje zakaz prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, określonych w art. 51 ust. 1, 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2001 r. nr 62, poz. 627), które

- do czasu ukazania się nowego rozporządzenia należy rozumieć odpowiednio jako inwestycje szczególnie szkodliwe dla środowiska i zdrowia ludzi oraz inwestycje mogące pogorszyć stan środowiska zgodnie z rozporządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 144 lipca 1998 r. (Dz.U. z 1998 r. nr 93, poz. 589).
2. Zakazuje się wykonywania ogrodzeń pełnych w linii frontowej granicy działki: od drogi lub innego terenu publicznego.

§16

Na terenie objętym sporządzeniem planu ustala się następującą klasyfikację ulic:

1. KG – ulica główna,
2. KZ – ulica zbiorcza,
3. KL – ulica lokalna,
4. KD – ulica dojazdowa,
5. KPJ – ulica o charakterze pieszo-jezdnym,
6. KP – przejście piesze.

§17

Dla obszaru opracowania planu przyjmuje się parametry dotyczące ulic Obornickiej i Borówkowej, wynikających z innych obowiązujących opracowań planistycznych:

1. KG – ulica główna (ul. Obornicka): przyjmuje się szerokość ulicy w liniach rozgraniczających 40,0 m, wynikających z planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy oraz obowiązujących planów miejscowych,
2. KL – ulica lokalna (ul. Borówkowa) – przyjmuje się włączenie ulicy do ul. Obornickiej według ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Suchego Lasu, rejon ul. Jagodowej i Rolnej (zatwierdzonym Uchwałą nr LII/272/P7 Rady Gminy Suchy Las z dnia 15 maja 1997 r.),
3. 3KZ – ulica zbiorcza (ul. Powstańców Wlkp.) – przyjmuje się przebudowę włączenia ul. Powstańców Wlkp. do ul. Obornickiej, zgodnie z miejscowym planem szczegółowym zagospodarowania przestrzennego terenów mieszkaniowo-usługowych w Złotnikach, rej. Jelonek (zatwierdzonym Uchwałą nr XV/85/94 Rady Gminy Suchy Las z dnia 9 grudnia 1994 r.).

§18

Dla ulic znajdujących się w obszarze zatwierdzenia planu ustala się następujące parametry:

1. 1KL – ulica lokalna (ul. Szkółkarska) na odcinku od Borówkowej do Nektarowej:
 - 1) przyjęta zmienna szerokość w liniach rozgraniczających od 15,0 m do 20,0 m obejmuje istniejące uzbrojenie i wymaga wyłączenia terenu z przyległych działek,
 - 2) szerokość jezdni – 6,0 m;
2. 2KL – ulica lokalna (ul. Nektarowa na odcinku od skrzyżowania z ul. Modrzewiową do skrzyżowania z ul. Powstańców Wlkp.):
 - 1) ustala się przebudowę skrzyżowania z ul. Powstańców Wlkp. z uwzględnieniem realizacji skrzyżowania typu rondo,
 - 2) docelowa szerokość w liniach rozgraniczających na odcinku od ul. Modrzewiowej do skrzyżowania z ul. Muchomorową – 15,0 m,
 - 3) szerokość w liniach rozgraniczających na odcinku od skrzyżowania z ul. Muchomorową do skrzyżowania z ul. Powstańców Wlkp. – wg stanu istniejącego,
 - 4) szerokość jezdni wynosi 6,0 m;

3. 3KZ – ulica zbiorcza (ul. Powstańców Wlkp. i część ul. Nektarowej):
 - 1) adaptuje się szerokość ulicy w liniach rozgraniczających wg stanu istniejącego na odcinku od ul. Borówkowej do ul. Nektarowej,
 - 2) na odcinku od ul. Nektarowej do ul. Obornickiej ustala się minimalną szerokość ulicy na 20,0 m,
 - 3) ustala się przebudowę skrzyżowania z ul. Szkolną i Nektarową z uwzględnieniem realizacji skrzyżowania typu rondo,
 - 4) szerokość jezdni wynosi 7,0 m;
 4. 4KD – ulica dojazdowa po śladzie istniejącej drogi zgodnie z rysunkiem planu, szerokość w liniach rozgraniczających według stanu istniejącego;
 5. 6KL – ulica lokalna (ul. Szkolna):
 - 1) ustala się przebudowę skrzyżowania z ul. Powstańców Wlkp. z uwzględnieniem realizacji skrzyżowania typu rondo,
 - 2) szerokość w liniach rozgraniczających według stanu istniejącego,
 - 3) szerokość jezdni wynosi 5,0 m;
 6. 7KD – ulica dojazdowa:
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających wynosi 10,0 m,
 - 2) szerokość jezdni wynosi 5,0 m;
 7. 8KD – ulica dojazdowa (ul. Kwiatowa):
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających min. 10,0 m maks. 11,0 m,
 - 2) szerokość jezdni wynosi 5,0 m;
 8. 9KD – ulica dojazdowa – projektowane połączenie Ulicy Szkolnej (6KL) z ulicą Kwiatową (8KD):
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających wynosi 11,0 m,
 - 2) szerokość jezdni wynosi 5,0 m,
 9. 10KD – ulica dojazdowa (ul. Miła):
 - 1) ustala się przedłużenie ul. Miłej z włączeniem do ul. Powstańców Wlkp., stanowiącym jednocześnie włączenie ul. Promienistej,
 - 2) szerokość w liniach rozgraniczających wynosi 11,0 m,
 - 3) szerokość jezdni wynosi 5,0 m;
 10. 11KD – ulica dojazdowa (ul. Promienista):
 - 1) ustala się szerokość ulicy w liniach rozgraniczających według stanu istniejącego,
 - 2) szerokość jezdni wynosi 5,0 m;
 11. 12KPJ – ciąg pieszo-jezdny zakończony nawrotką:
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających zgodnie z rysunkiem planu,
 - 2) zakłada się jednoprzestrzenny przekrój porzecznicy ulicy jezdni bez krawężników a pas ruchu wyróżniony fakturą lub kolorem nawierzchni);
 12. 13KD – ulica dojazdowa (istniejąca ulica Sportowa):
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających wynosi 10,0 m,
 - 2) szerokość jezdni wynosi 5,0 m;
 13. 13KD – projektowana ulica dojazdowa:
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających wynosi 11,0 m,
 - 2) szerokość jezdni wynosi 5,0 m;
 14. 14KD – ulica dojazdowa zakończona nawrotką:
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających wg stanu istniejącego,
 - 2) zakłada się jednoprzestrzenny przekrój porzecznicy ulicy jezdni bez krawężników, a pas ruchu wyróżniony fakturą lub kolorem nawierzchni);
 15. 15KD – ulica dojazdowa (ul. Modrzewiowa):
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających zgodnie z rysunkiem planu,
 - 2) zakłada się jednoprzestrzenny przekrój porzecznicy ulicy jezdni bez krawężników, a pas ruchu wyróżniony fakturą lub kolorem nawierzchni);
 16. 16KPJ – projektowany ciąg pieszo-jezdny zakończony nawrotką:
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających od 7,0 do 8,0 m zgodnie z rysunkiem planu;
 - 2) urządzenie ulicy jak 12 KPJ;
 17. 17KPJ – ciąg pieszo-jezdny zakończony nawrotką:
 - 1) szerokość w istniejących liniach rozgraniczających;
 - 2) urządzenie ulicy jak 12 KPJ;
 18. 18KD – ulica dojazdowa (ul. Parkowa):
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających wynosi 10,0 m i 16,0 m – na odcinku włączenie do ul. Nektarowej,
 - 2) szerokość jezdni wynosi 5,0 m;
 19. 19KP – ulica wyłączona z ruchu kołowego projektowana jako przejście piesze, szerokość w istniejących liniach rozgraniczających – 5, 0 m;
 20. 20KPJ – ciąg pieszo-jezdny z podporządkowanym ruchem kołowym:
 - 1) szerokość w liniach rozgraniczających min. 6,0 m;
 - 2) urządzenie ulicy jak 12 KPJ;
 21. 21KPJ – ciąg pieszo-jezdny zakończony nawrotką:
 - 1) szerokość na odcinku przekroczenia ZRe min. 6,0 m, nawrotka zgodnie z rysunkiem planu;
 - 2) urządzenie ulicy jak 12 KPJ;
 22. 22KPJ – dojsie piesze z możliwością dojazdu, zakończone nawrotką, o charakterze niepublicznym o szerokości min. 4,5 m, zalecanej 8,0 m.
- §19
- Ustala się następujące parametry lokalizacji obiektów budowlanych przy poszczególnych klasach ulic:
1. Minimalna odległość obiektu budowlanego od zewnętrznej krawędzi pasa ruchu wynosi dla poszczególnych dróg:
 - 1) KG – 35,0 m (licząc od zewnętrznej krawędzi projektowanej drugiej jezdni – zgodnie z „Koncepcją programową przebudowy drogi krajowej nr 11”, oprac. w maju 2000 r.),
 - 2) KZ – 8,0 m,
 - 3) KL – 6,0 m,
 - 4) KD – 6,0 m.
 2. Minimalna odległość obiektu budowlanego z pomieszczeniami przeznaczonymi na stały pobyt ludzi od zewnętrznej krawędzi pasa ruchu wynosi dla poszczególnych dróg:
 - 1) KG – 40,0 m,
 - 2) KZ – 20,0 m,
 - 3) KL – 15,0 m,
 - 4) KD – 8,0m.
- §20
- Dla projektowania i realizacji dróg oraz innych urządzeń drogowych jak place manewrowe, nawrotki należy posługiwać się Rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz.U. Nr 43 z dnia 14 maja 1999 r.).

§21

1. Działka o nr ewid. 355 może być podzielona na działki budowlane, zgodnie z wnioskiem inwestorskim właściciela pod warunkiem zachowania przepisów szczegółowych, zawartych w §7 ust. 2, dotyczących wielkości działek, oraz §18 ust. 21 uchwały.
2. Dopuszcza się powiększenie obszarów działek istniejących, lub utworzenie nowych działek, poprzez scalanie, także zgodnie z dyspozycjami na rysunku planu odnoszącymi się do działek o nr ewid. 378/17 i 379 oraz 377/24, 377/25, 377/36, 377/22, 377/37.

§22

Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej:

1. Sieć wodociągowa i kanalizacyjna:
 - 1) zaopatrzenie w wodę:
 - a) zaopatrzenie w wodę należy zapewnić poprzez rozbudowę istniejącej sieci w istniejących i projektowanych ciągach komunikacyjnych,
 - b) rozproszczenie sieci wodociągowej należy zaprojektować zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 2) odprowadzanie ścieków sanitarnych:
 - a) ustala się odprowadzenie ścieków sanitarnych do istniejącej i projektowanej sieci kanalizacji sanitarnej,
 - b) dla działek będących w zasięgu istniejącej kanalizacji sanitarnej w dniu wydania decyzji warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zakazuje się stosowania zbiorników bezodpływowych,
 - c) dla działek położonych przy ulicach niezabudowanych w kanalizacji sanitarnej w dniu wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dopuszcza się - do czasu wybudowania kanalizacji sanitarnej (wyłącznie dla budynków jedno- i dwumieszkańcowych) - okresowe stosowanie zbiorników bezodpływowych,
 - d) zakazuje się stosowania przydomowych oczyszczalni ścieków.
 - 3) odprowadzanie wód opadowych - do gminnej sieci kanalizacji deszczowej.
2. Zaopatrzenie w ciepło:
 - a) należy stosować gaz ziemny z istniejącego gazociągu,
 - b) dopuszcza się wykorzystanie wyłącznie olejów lekkich.
3. Zasilanie w energię elektryczną:
 - a) dla pokrycia zapotrzebowania w energię elektryczną terenu objętego planem należy zrealizować sieć kablową - 0,4 kV o minimalnym przekroju 4 x 120 mm² (ułożoną w pasach drogowych ulic),
 - b) należy zrealizować stację transformatorową na działce o pow. 100 m², wydzielonej z działki o nr ewid. 377/36, zgodnie z rysunkiem planu, przy czym głębokość tej

działki nie powinna być większa niż 10 m od frontowej granicy,

- c) urządzenie stacji transformatorowej, o której mowa w p. b, powinno spełnić następujące warunki:
 - maksymalna moc 630 kV A,
 - rzeczywista moc nie większa niż 580 kW,
 - maksymalne wymiary obiektu stacji: 2,5m x 3,5 m w rzucie, wysokość do 1,5 m
 - nad poziomem terenu,
 - dopuszcza się alternatywną lokalizację stacji transformatorowej na obszarze oznaczonym
 - ZP/U, w strefie zabudowy, pod warunkiem zagwarantowania dostępu do drogi publicznej.
4. podstawę wykonania infrastruktury technicznej, o której mowa w ust. 1-3 stanowić będą projekty branżowe.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§23

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Suchy Las, zatwierdzony uchwałą m XV/84/94 Rady Gminy Suchy Las z 9 grudnia 1994 roku (ogł. w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego m 23, poz. 264, z 15 dnia grudnia 1994 r.) - w części sprzecznej z ustaleniami niniejszej uchwały.

§24

Dla terenu objętego niniejszym planem nie jest wymagana zgoda na zmianę przeznaczenia gruntów rolniczych na cele nierolnicze.

§25

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust 3 ustawy, w wysokości 30%.

§26

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las.

§27

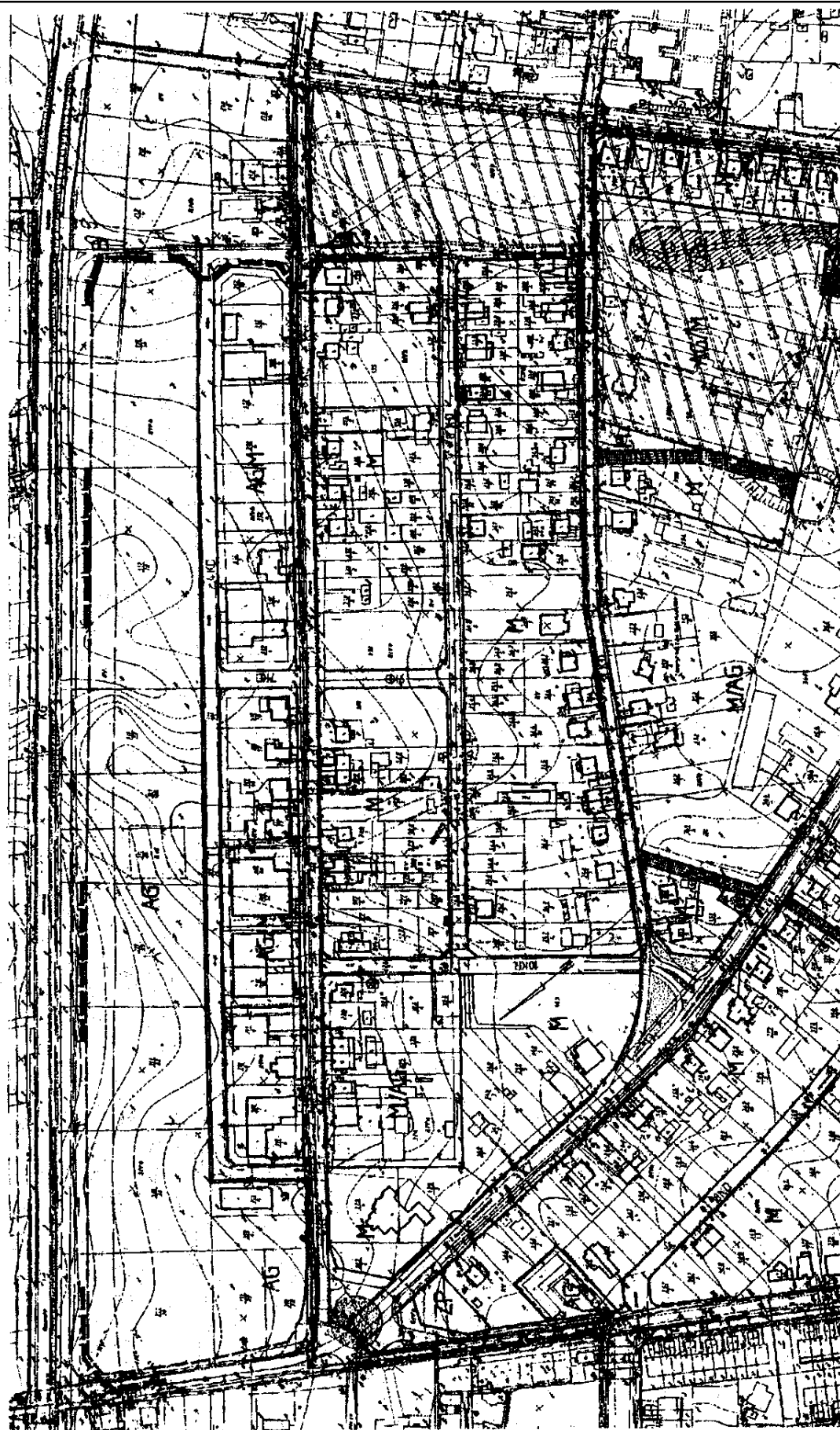
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Suchy Las

(-) mgr Grażyna Głowacka

**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
MIEJSCOWOŚCI SUCHY LAS - REJON ULICY NEKTAROWEJ**

SKALA 1:1000



**WARUNKI PRENUMERATY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
NA ROK 2002**

- Opłata za roczną prenumeratę Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego wraz ze skorowidzem wynosi 2 500 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 22-1090-1362-0000-0000-3602-2385**;
Zakładu Obsługi Administracji Wielkopolskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Poznaniu, ul. Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań **do dnia 15.01.2002.**
- 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 Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, e-mail - dzu@poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰.14⁰⁰

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