



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 24 kwietnia 2001 r.

Nr 41

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

679	– nr XXX/211/2001 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 25 stycznia 2001 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miasto Złotów	1648
680	– nr XXVI/193/2001 Rady Gminy Kobyła Góra z dnia 31 stycznia 2001 r. w sprawie opłat administracyjnych	1651
681	– nr XXIV/2/01 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 8 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wyrzysk	1651
682	– nr XXIV/8/01 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 8 lutego 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wyrzysku	1676
683	– nr XXIV/16/01 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 8 lutego 2001 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej dziennych stawek opłaty targowej na 2001 rok	1677
684	– nr 3/01 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	1677
685	– nr 4/01 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty targowej i sposobu jej poboru	1678
686	– nr XXIV/204/2001 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/186/2000 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp.	1679
687	– nr XXVII/310/2001 Rady Gminy Złotów z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie ustalenia stawki opłaty administracyjnej na rok 2001	1679
688	– nr XXIII/404/2001 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 23 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 r.	1680
689	– nr XXIV/236/01 Rady Miejskiej w Łobzeniczy z dnia 27 lutego 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łobzeniczy	1691
690	– nr XV/125/2001 Rady Gminy Czermin z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Nr XIV/108/2000	1691
691	– nr XXVII/204/2001 Rady Gminy Żelazków z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Żelazkowie z siedzibą w Biernatkach	1692
692	– nr XXVI/189/2001 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 15 marca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały XXIV/183/2000 Rady Miejskiej Ostrzeszów	1694
693	– nr 200/01 Rady Gminy Opatówek z dnia 22 marca 2001 r. w sprawie ustalenia poboru podatków w drodze inkasa oraz ustalenia wysokości wynagrodzeń za inkaso	1694
694	– nr 201/01 Rady Gminy Opatówek z dnia 22 marca 2001 r. w sprawie stawek dziennych opłaty targowej oraz sposobu jej poboru na 2001 rok	1695
695	– nr XIX/139/2001 Rady Gminy Budzyń z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie zmian w statucie oraz ogłoszenia jednolitego tekstu statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Budzynie	1696
696	– nr XIX/140/2001 Rady Gminy Budzyń z dnia 27 marca 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, na terenie Gminy Budzyń	1698
697	– nr XIX/143/2001 Rady Gminy Budzyń z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/143/2001 Rady Gminy Budzyń	1699
698	– nr XX/152/2001 Rady Gminy w Dominowie z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ustalenia granic obwodów szkół podstawowych w gminie Dominowo	1700
699	– nr XX/154/2001 Rady Gminy w Dominowie z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie opłat za odprowadzanie ciekłych odpadów komunalnych	1700
700	– nr XXIX/206/2001 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 29 marca 2001 r. zmieniająca uchwałę Nr VII/38/99 Rady Miejskiej w Okonku	1701

701	- nr XIX/127/2001 Rady Gminy w Połajewie z dnia 30 marca 2001 r. zmieniająca uchwałę Nr II/11/99 Rady Gminy w Połajewie	1701
702	- nr XIX/132/2001 Rady Gminy w Połajewie z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Połajewie	1702
703	- nr XXV/20/01 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie ustalenia miesięcznych stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych i socjalnych na terenie miasta i gminy Wyrzysk	1704

UCHWAŁY REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ

704	- nr SO-18/2P/2001/Pi Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie wyrażenia opinii o prognozie kwoty długu załączonej do uchwały Rady Miejskiej w Pile Nr XXXII/318/2000	1706
705	- nr SO-18/1D/2001/Pi Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu przedstawionego w uchwale Rady Miasta Piła Nr XXXII/318/2000	1706

679

UCHWAŁA Nr XXX/211/2001 RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTOWIE

z dnia 25 stycznia 2001 roku

w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miasto Złotów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7, ust. 2, art. 70 ust. 4, art. 84 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) Rada Miejska w Złotowie uchwala, co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Uchwała określa:

1. Ogólne zasady nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.
2. zasady sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych.

§2

Gospodarkę nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miasto Złotów prowadzi Zarząd Miejski w oparciu o ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy szczególne oraz postanowienia wynikające z niniejszej uchwały.

NABYWANIE NIERUCHOMOŚCI

§3

Zarząd Miejski nabywa nieruchomości na cele związane z realizacją zadań własnych Gminy a w szczególności w celu tworzenia gminnego zasobu nieruchomości.

ZBYWANIE NIERUCHOMOŚCI

§4

Zarząd Miejski zbywa nieruchomości w sposób i na zasadach zapewniających ich prawidłowe zagospodarowanie

§5

Kosztami sporządzenia dokumentacji wymaganej przy sprzedaży nieruchomości oraz kosztami zawarcia aktu notarialnego obciążany jest nabywca.

OBCIĄŻANIE NIERUCHOMOŚCI I ODDAWANIE W TRWAŁY ZARZĄD

§6

Obciążanie nieruchomości w szczególności może polegać na:

- 1) oddawaniu nieruchomości w użytkowanie,
- 2) ustanowieniu służebności gruntowej lub osobistej,
- 3) ustanowieniu hipoteki.

§7

Jednostkom organizacyjnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportowo-turystyczną, na cele nie związane z działalnością zarobkową, udziela się 70% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu.

§8

Obciążanie nieruchomości hipoteką z tytułu zaciągniętych przez Gminę kredytów lub pożyczek wymaga każdorazowo zgody Rady Miejskiej.

DZIERŻAWA I NAJEM

§9

1. Nieruchomość może być wydzierżawiona lub wynajęta na okres dłuższy niż trzy lata, jeżeli nie jest przeznaczona w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne a dzierżawa i najem są ekonomicznie uzasadnione i zgodne z potrzebami Gminy.
2. Okres dzierżawy lub najmu określa Zarząd Miejski biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) przeznaczenie i sposób zagospodarowania nieruchomości,
 - 2) konieczność poniesienia niezbędnych nakładów inwestycyjnych do korzystania z nieruchomości,
 - 3) przydatność i korzyść społeczną wynikającą z wydzierżawienia lub najmu.

§10

1. Najemców i dzierżawców wyłania się w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania do nieruchomości i lokali wynajmowanych lub dzierżawionych:
 - 1) na potrzeby administracji publicznej,
 - 2) na które nie wyłoniono strony umowy w wyniku przeprowadzonego przetargu,
 - 3) na cele mieszkaniowe.
3. Nie wyłonione strony umowy w przetargu umożliwia zawarcie umowy z oferentem proponującym najkorzystniejsze warunki umowy.

§11

1. Dotychczasowemu najemcy lub dzierżawcy wyłonionemu w drodze przetargu, przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy na dalszy okres, jeżeli na 3 miesiące przed jej wygaśnięciem złoży pisemną ofertę, jednakże pod warunkiem, że wywiązywał się z postanowień umowy i o ile będzie to kolidowało z interesami Gminy.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy najemców i dzierżawców, którzy wynajmują lub dzierżawią nieruchomość przez okres co najmniej 5 lat.
3. Pierwszeństwo, o którym mowa w ust. 1 i 2, przestaje obowiązywać w przypadku przeznaczenia lokalu lub nieruchomości do zbycia.

§12

1. Zwrot przedmiotu umowy najmu i dzierżawy po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym, skutkuje zobowiązaniem do rozliczenia nakła-

dów dokonanych w okresie trwania umowy, na które wcześniej wynajmujący wyraził pisemną zgodę.

2. Nakłady poczynione bez pisemnej zgody wynajmującego nie podlegają rozliczeniu, a przedmiot umowy powinien być przywrócony do stanu poprzedniego, o ile będzie to możliwe.
3. Rozliczenie nakładów winno być dokonane nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty przedłożenia prawidłowo sporządzonego rozliczenia.

§13

Ustala się zakaz podnajmowania przedmiotu dzierżawy lub najmu pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy.

§14

Umowy dzierżawy i najmu na grunty zabudowane zawiera zarządca, a na grunty nie zabudowane właściciel gruntu.

§15

1. Czynsz ustalony w drodze przetargu podlega w kolejnych latach podwyższeniu o kwotę zwiększenia stawki bazowej w stosunku do poprzednio obowiązującej, uchwalonej przez Radę Miejską.
2. W pozostałych umowach najmu lub dzierżawy gruntu i lokali użytkowych obowiązują stawki czynszu za grunty i lokale użytkowe stanowiące własność Gminy Miasto Złotów ustalone corocznie uchwałą Rady Miejskiej.

§16

Obniża się o 50% czynsz osobom, które po uzgodnieniu z wynajmującym zakresu koniecznych remontów, wykonuje je ze środków własnych. Obniżka obowiązuje przez okres wymagany do całkowitej rekompensaty poniesionych nakładów, w wysokości określonej w kosztorysie uzgodnionym w wynajmującym, przed wykonaniem prac.

ZASADY SPRZEDAŻY LOKALI MIESZKALNYCH I UŻYTKOWYCH

§17

Sprzedaż domów i lokali następuje zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obowiązującego w chwili sprzedaży.

§18

1. Ustala się, że w okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały, najemcom lokali użytkowych, z którymi najem został nawiązany przed dniem 12 listopada 1994 roku, przysługuje pierwszeństwo w nabyciu tych lokali.
2. Po upływie okresu określonego w ust. 1 zbycie lokali użytkowych następuje w drodze przetargu.

§19

1. Wycena nieruchomości sporządzona przez rzeczoznawców majątkowych stanowiąca podstawę do ustalenia ceny sprzedawanych lokali mieszkalnych, podlega aktualizacji po upływie 12 miesięcy od jej sporządzenia – o ile nie została w tym czasie zawarta umowa sprzedaży.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, wszystkie wykonane wyceny nieruchomości tracą swoją ważność,

chyba, że obie strony podpisały protokół z rokowań przed tą datą.

§20

1. Udziela się bonifikaty od ceny lokali mieszkalnych sprzedawanych najemcom:
 - a) 70%, jeżeli cena nabycia zostaje uiszczona jednorazowo przed umową notarialną,
 - b) 75%, jeżeli cena nabycia zostaje uiszczona jednorazowo przed umową notarialną i równocześnie następuje sprzedaż wszystkich lokali w budynku,
 - c) 60%, jeżeli zapłata ceny następuje w ratach rocznych,
 - d) 65%, jeżeli zapłata ceny nabycia następuje w ratach rocznych i równocześnie następuje sprzedaż wszystkich lokali w budynku.
2. Bonifikaty określone w ust. 1 nie mają zastosowania do cen lokali mieszkalnych ustalonych w protokołach z rokowań, podpisanych przed datą wejścia w życie niniejszej uchwały.
3. W razie zbiegu praw do obniżek wynikających z ustaw i bonifikat wynikających z niniejszej uchwały, ustala się maksymalne obniżenie o 90% ustalonej ceny sprzedaży.
4. Przy bezprzetargowej sprzedaży na raty, spłaty należności rozkłada się na okres nie dłuższy niż 10 lat, a termin płatności rat ustala się w protokole rokowań.

§21

1. Ustala się umowne stawki oprocentowania rat rocznych od niespłaconej ceny nabycia nieruchomości. Wynoszą one:
 - a) dla najemców mieszkalnych 25% stopy redyskonta weksli stosowanej w NBP, obowiązującej na dzień 1 stycznia każdego roku płatności raty.
 - b) dla najemców lokali użytkowych w wysokości równej stopie redyskonta weksli stosowanej w NBP, obowiązującej na dzień 1 stycznia każdego roku płatności raty i 50% tej stopy, jeżeli nabywca uiszcza przed umową notarialną 50% ceny nabycia.
2. Wierzytelności Gminy przy sprzedaży lokalu na raty podlega zabezpieczeniu hipotecznemu obciążając nabytą nieruchomość.
3. W razie nieterminowej zapłaty rat, pobierane będą odsetki w wysokości ustawowej.

§22

W razie sprzedaży lokalu mieszkalnego wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste niewydzielonej części gruntu, nabywca obowiązany jest wpłacić pierwszą opłatę z tytułu użytkowania wieczystego w wysokości 25 ceny gruntu przed zawarciem umowy.

§23

1. W razie bezprzetargowej sprzedaży domu wraz z gruntem lub sprzedaży lokalu mieszkalnego wraz z udziałem we

współwłasności gruntu, nabywca obowiązany jest wpłacić cenę gruntu odpowiadającą jego wartości jednorazowo lub w ratach.

2. Cena gruntu płatna jednorazowo winna być uiszczona przed zawarciem umowy sprzedaży.
3. Przy płatności ceny gruntu w ratach obowiązują następujące warunki:
 - a) spłatę należności rozkłada się na raty roczne, na okres nie dłuższy niż 10 lat, a termin płatności rat ustala się w protokole rokowań,
 - b) pierwsza rata w wysokości 10% ceny sprzedaży gruntu, płatna jest przed zawarciem umowy,
 - c) wierzytelność Gminy podlega zabezpieczeniu hipotecznemu obciążając nabytą nieruchomość,
 - d) rozłożona na raty, nie spłacona część ceny sprzedaży gruntu podlega oprocentowaniu w wysokości równej stopie redyskonta weksli stosowanej w NBP, obowiązującej na dzień 1 stycznia każdego roku płatności raty.
4. W razie nieterminowej zapłaty rat, pobierane będą odsetki w wysokości ustawowej.

§24

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25

Tracą moc:

1. Uchwała Nr VI/50/94 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 29 grudnia 1994 roku w sprawie określenia zasad postępowania w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu.
2. Uchwała Nr X/83/95 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 24 maja 1995 roku w sprawie zmiany uchwały Nr VI/50/94 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 29 grudnia 1994 roku w sprawie określenia zasad postępowania w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu.
3. Uchwała Nr XXXIX/203/98 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 12 lutego 1998 roku w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabyciu lokali ich najemcom i dzierżawcom oraz udzielenia bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych i określenia wysokości oprocentowania rat rocznych

§26

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) inż. Leszek Kurcin

680

UCHWAŁA Nr XXVI/193/2001 RADY GMINY KOBYLA GÓRA

z dnia 31 stycznia 2001 roku

w sprawie wprowadzenia opłat administracyjnych

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 12 stycznia 1990 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami), Rada Gminy Kobyla Góra uchwała co następuje:

§1

Wprowadza się opłaty administracyjne:

- 1) od zaświadczenia o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w wysokości – 90zł,
- 2) od zaświadczenia o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w wysokości – 45 zł,
- 3) od wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla budynków lotniskowych lub usług turystycznych oraz dla budowli związanych z budynkami lotniskowymi lub usługami turystycznymi w wysokości – 100 zł.*

* orzeczenie Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej z dnia 10.01.2001 r. stwierdzające nieważność §1 pkt 3 uchwały Nr XXVI/193/2001 Rady Gminy Kobyla Góra

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy

(-) Irena Bochyńska

681

UCHWAŁA Nr XXIV/2/01 RADY MIEJSKIEJ W WYRZYSKU

z dnia 8 lutego 2001 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wyrzysk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 48 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 na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 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 na podstawie art. 2 pkt. 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 ze zm.) i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) Rada Miejska w Wyrzysku uchwała:

§1

Statut Gminy Wyrzysk w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

Traci moc Uchwała Nr XX/7/96 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Wyrzysk wraz ze zmianami wprowadzonymi uchwałami: Nr XV/27/96 z dnia 24 maja 1996 r. i Nr XXX/79/96 z dnia 30 grudnia 1996 r. z wyjątkiem przepisów §22 ust. 1 Statutu Gminy, §35 ust. 2 Regulaminu Rady Miejskiej, które pozostaje w mocy do końca trwania obecnej kadencji Rady.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego za wyjątkiem §22 ust. 1 Statutu Gminy oraz §35 ust. 2 Regulaminu Rady Miejskiej, które wchodzi w życie od nowej kadencji Rady.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Damian Los

**Załącznik do Uchwały Nr XXIV/02/01
Rady Miejskiej w Wyrzysku
z dnia 8 lutego 2001 r.**

STATUT GMINY WYRZYSK

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§1

Gmina Wyrzysk, zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§2

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim w powiecie pilskim i obejmuje obszar o powierzchni 160,7 km².
2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§3

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – Sołectwa i Osiedla.
2. Sołectwa i Osiedla tworzy Rada Miejska, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub ich inicjatywy.

§4

1. Miasto Wyrzysk posiada herb, który jest jednocześnie godłem Gminy, ustalony w załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Z herbu mogą korzystać organy Gminy oraz Urząd Miejski w Wyrzysku.
3. Korzystanie z herbu miasta Wyrzysk przez inne podmioty wymaga zgody Rady Miejskiej.
4. Gmina posiada flagę, ustaloną w załączniku Nr 3 do Statutu.
5. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada.

§5

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

§6

Gmina zaspakaja zbiorowe potrzeby swojej wspólnoty przez:

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

§7

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą sprawy dotyczące:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§8

1. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§9

1. W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. W uchwale o podjęciu przez Gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Miejska określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób sfinansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy Gminy.

§10

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

§11

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
 - 1) samoopodatkowania się mieszkańców,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, gdy wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia odwołania Rady przed upływem kadencji.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§12

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

CZĘŚĆ II

Rada Miejska

§13

1. Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest z zastrzeżeniem §11 organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. zasady i tryb wyboru członków Rady Określa ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§14

1. Rada składa się z 22 radnych (ustawowy skład Rady) wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.

§15

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie statutu Gminy i regulaminów organizacyjnych Urzędu, jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, Sekretarza Gminy, kierownika i zastępców kierownika USC – na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w spr-

wie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy (sołectw i osiedli) 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, tj.
 - a) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zaciąganie 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 występowanie z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania finansowe,
 - 11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, flagi, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
 - 17) uchwalanie przepisów gminnych,
 - 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§16

Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§17

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
Wybór każdego z Wiceprzewodniczących odbywa się oddzielnie.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jeden z jego Wiceprzewodniczących.
3. Funkcji o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.
4. Odwołanie Przewodniczącego i każdego z wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§18

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
2. Czynności, o jakich mowa w ust.1, obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej Sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
4. Po otwarciu pierwszej sesji przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji, przewodnictwo obrad powierzane jest najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
5. W przypadku gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust.4 wykonuje je jeden z Wiceprzewodniczących Rady poprzedniej kadencji.
6. Po upływie terminu określonego w ust. 1 Sesję zwołuje Przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.

§19

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

CZĘŚĆ III

Komisje Rady

§20

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Komisja do Spraw Budżetu,
 - 2) Komisja Inicjatyw Gospodarczych, zagospodarowania Przestrzennego, Handlu i Usług,
 - 3) Komisja Oświaty, Kultury Fizycznej, Ochrony Zdrowia i Spraw Socjalnych,
 - 4) Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,

5) Komisja Rewizyjna,

- 6) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Rada określa skład osobowy i zakres działania Komisji stałych w uchwale o ich powołaniu.

§21

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady, oraz radnych będących członkami Zarządu. Przepisu §22 ust. 1 nie stosuje się.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę.
4. Za udział w kontroli członek Komisji rewizyjnej RM otrzymuje za 1 dzień kontroli dietę w wysokości jak za udział w posiedzeniu Komisji lecz nie więcej niż 3 – krotną dietę za kontrolę 3 – dniową i dłuższą.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§22

1. W skład Komisji wchodzi członkowie Rady w liczbie 4, a także mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie do 2. Tryb zgłaszania kandydatów spoza Rady i sposób ich wyboru proponują członkowie radni danej komisji.
2. Przewodniczący Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.
4. Członkom Komisji przysługuje prawo do diety za pracę w jednej wybranej przez siebie Komisji stałej.
5. Członkom Komisji nie będących radnymi przysługuje prawo do diety oraz zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach obowiązujących jak dla radnych, określanych przez Radę w drodze uchwały”.

§23

1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
2. Członkom doraźnych komisji przysługują diety określone dla członków Komisji stałych.

§24

1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
2. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) wykonywanie kontroli nad zarządem i administracją Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,

- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.

§25

Rada nie może przekazywać Komisjom, prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§26

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§27

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca w oparciu o roczny plan działania.
2. Posiedzenia Komisji poza ustalonym rocznym planem należy każdorazowo uzgadniać z Przewodniczącym Rady Miejskiej.
3. Przewodniczący komisji ma obowiązek zwołać posiedzenie Komisji na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§28

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Komisji zawiera Regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

CZĘŚĆ IV

Radni

§29

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§30

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby tworzy co najmniej 5 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Kluby radnych nie są organami wewnętrznymi Rady.
5. Zasady działania klubów określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

§31

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy Wyrzysk, 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 wykonania zadań Gminy”.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
4. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady, oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.

§32

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

§33

1. Z radnymi Rady Miejskiej w Wyrzysku nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych w do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§34

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika jednostki organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejścia lub utworzenia jednostki.
5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepisy ust. 1 i 5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu rady w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy – Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§35

Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miejski lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymałby gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§36

Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§37

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, udziału w głosowaniu na Sesjach Rady i występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

§38

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. 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.

CZĘŚĆ V

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§39

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miejski, zwany dalej Zarządem.

§40

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§41

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez Wojewódzką Komisję Wyborczą z uwzględnieniem §43 §42 ust. 2 i 5.
2. Na każdą kadencję Rada ustala liczbę członków Zarządu w odrębnej uchwale. Podjęcie uchwały ustalającej liczbę członków Zarządu poprzedza uchwałę o wyborze członków Zarządu.

§42

1. Zarząd stanowią: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, Zastępca Burmistrza jako Wiceprzewodniczący Zarządu i od trzech do pięciu członków.
2. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 2, przy czym w wyborach tych kandydują dwie osoby, które w pierwszym głosowaniu otrzymały najwięcej głosów.
4. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Burmistrza i określi kwalifikacje kandydatów na to stanowisko. Doraźna Komisja Rady ds. wyboru Burmistrza sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia rady.
5. Rada wybiera Zastępcę Burmistrza oraz poszczególnych członków zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§43

1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w §41 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Informację o rozwiązaniu Rady z mocy prawa z przyczyn określonej w ust. 1 Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy oraz ogłasza, w formie obwieszczenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Po rozwiązaniu Rady Miejskiej z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów na wniosek Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Miejskiej.
4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Gminy.
5. Jeżeli Rada wybrana w trybie ust. 3 nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w §41, ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu Rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 2.
6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady na kolejną kadencję rad oraz Zarządu zadania i kompetencje organów Gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów. Przepisów art. 97 ustawy o samorządzie gminnym nie stosuje się.

§44

Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§45

1. Rada może odwołać zarząd z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez komisję wyznaczoną przez Radę Miejską oraz Komisję Rewizyjną.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu na Sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§46

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i trybie określonym w §45. Odwołanie Burmistrza w tym trybie jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§47

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w §45 oraz w §46 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w §50, §45, §46 ust. 1 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §41 i §42 ust. 2 i 5.
3. Do czasu wyborów nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisu §43 ust. 1 nie stosuje się.

§48

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

§49

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

§50

1. W realizacji zadań własnych, Zarząd podlega wyłącznie Radzie. Wykonanie budżetu podlega przyjęciu przez udzielenie Zarządowi absolutorium z tego tytułu.
2. Z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi występuje do Rady Komisja Rewizyjna.
3. Uchwała w sprawie nieudzielenia przez Radę absolutorium Zarządowi jest równoznaczne z wnioskiem o jego odwołanie.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 3 na Sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§51

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Burmistrza w miarę potrzeby. Burmistrz obowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu na żądanie co najmniej 3 członków w ciągu 3 dni od złożenia wniosku.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, w razie nieobecności Burmistrza – Zastępca Burmistrza lub wyznaczony członek Zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu bierze udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Organizacyjny Zarządu stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu.

§52

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

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
 - 2) przygotowywanie wniosków zarządu pod obrady Rady,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 7) wydawania dla Zastępcy Burmistrza poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
 - 8) Burmistrz jest reprezentantem Gminy w organizacjach publicznoprawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie postanowi inaczej,
 - 9) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnej,
 - 10) zapewnienie członkom Zarządu wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością Gminy,
 - 11) przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał rady zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
 4. Burmistrz reprezentuje Gminę podczas uroczystości ogólnopństwowych i lokalnych.

§53

1. Burmistrz może upoważnić swego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w §52 ust. 2 pkt 5 Statutu, w imieniu Burmistrza.
2. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
3. Do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Od decyzji wydawanych przez Burmistrza, Zarząd oraz organy, o których mowa w ust. 3 służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§54

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-3.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz

w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§55

Burmistrz wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) nawiązuje stosunki pracy w imieniu zakładu pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę,
- 2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,
- 4) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
- 5) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków prawnych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciwko takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§56

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§57

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi i zatrudnionymi na podstawie wyboru dokonanego przez Radę i pełni swą funkcję za wynagrodzeniem zgodnie z przepisami dotyczącymi wynagrodzenia pracowników samorządowych.
2. Wysokość diety dla nieetatowych członków Zarządu nie będących radnymi za udział w posiedzeniu Zarządu oraz wykonywanie innych czynności związanych z powierzonym mandatem nieetatowego członka Zarządu oraz zasady zwrotu kosztów podróży służbowych określa Rada w drodze uchwały.

§58

Zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia, przy uwzględnieniu sposobu podziału zadań ustalonych przez Zarząd.

§59

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§60

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym jego funkcje do czasu wybrania nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§61

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

CZĘŚĆ VI

Jednostki pomocnicze Gminy

§62

1. O utworzeniu jednostek pomocniczych Gminy (sołectwa oraz osiedla) lub zmianie ich granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne lub istniejące więzi społeczne.
2. Konsultacje w sprawie utworzenia lub zmiany sołectwa – osiedla, zmiany ich granic i obszaru przeprowadza się w formie przyjętej odrębnej uchwały Rady.
3. Projekt granic jednostek pomocniczych (sołectwa, osiedla) sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych (sołectw, osiedli).

§63

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

- jej obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę,
- sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§64

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków Rady Sołeckiej określa Rada w Statucie Sołectwa.

§65

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców.
2. Organem wykonawczym osiedla jest Zarząd, na czele z Przewodniczącym Zarządu, przy czym organ ten wybrany jest w trybie art. 36 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Tryb i zasady wyboru Zarządu Osiedla określa Rada Miejska w Statucie Osiedla.

§66

1. Rada w statutach jednostek pomocniczych (sołectw, osiedli) określa w zależności od potrzeb, sposób bezpośredniego korzystania przez te jednostki (sołectwa, osiedla) z mienia gminnego i rozporządzanie dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectw i osiedli względem tego mienia.

§67

Sołectwa i osiedla nie tworzą własnych budżetów prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na zasadach określonych w ich statutach.

§68

1. Kontrolę nad działalnością Sołectw i Osiedli sprawuje Zarząd.
2. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectw i Osiedli sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

§69

1. Sołtysi oraz Przewodniczący Osiedla uczestniczą w konstruowaniu projektu budżetu w części dotyczącej sołectwa lub osiedla.
2. Rady sołeckie mają swoje środki w budżecie Gminy określone w załączniku do budżetu.

CZĘŚĆ VII

Pracownicy samorządowi

§70

1. W Urzędzie Miejskim i innych określonych w przepisach jednostkach administracyjnych gminy na podstawie mianowania mogą być zatrudnione osoby zajmujące kierownicze stanowiska.
2. Ponadto na podstawie mianowania mogą być zatrudnione osoby posiadające ogółem 10 letni staż pracy.
3. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik i Zastępcy Kierownika USC zatrudnieni są na podstawie powołania.
4. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§71

1. Z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru.
2. Wysokość wynagrodzenia Burmistrza ustala Rada Miejska w odrębnej uchwale, stosownie do obowiązujących przepisów, na wniosek przewodniczącego Rady. Pozostałe czynności wynikające z zakresu prawa pracy wykonuje w imieniu Rady – Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa w stosunku do pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim oraz kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych, dokonuje Burmistrz.

§72

W Gminie funkcjonują następujące organy orzekające:

- 1) komisje dyscyplinarne I i II instancji,
- 2) organizację i zasady postępowania przed organami wskazanymi w pkt 1 określają ustawy.

§73

1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z 4 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§74

Mianowani pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

§75

1. Oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – dokonuje Burmistrz.
2. Oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych zatrudnionych w gminnych jednostkach organizacyjnych – dokonują kierownicy tych jednostek.
3. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co cztery lata – w zasadzie pod koniec lub na początku roku kalendarzowego.
4. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku oraz osiągnięcie prawidłowego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, właściwych decyzji w sprawie awansów i wyróżnień, zwalniania poszczególnych pracowników.

§76

Ocenie kwalifikacyjnej podlegać będzie między innymi jakość i efektywność wykonywanych przez pracowników mianowanych obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności:

- 1) przygotowania zawodowe do zajmowanego stanowiska,
- 2) stosunek do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) jakość, dokładność i terminowość,
- 5) zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność,
- 6) inicjatywa i samodzielność,
- 7) umiejętność poprawnego wykonywania opracowań pisemnych,
- 8) zdolności organizacyjne – dot. pracowników na stanowiskach kierowniczych.

§77

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej, przy uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, po wysłuchaniu zainteresowanego.
2. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej mianowany pracownik samorządowy może odwołać się w terminie siedmiu dni po zapoznaniu go przez przełożonego z treścią oceny do Zarządu.
3. Zarząd może po wysłuchaniu pracownika utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całość lub części bądź zalecić jej ponowne przeprowadzenie, dając w tej sprawie stosowne wytyczne w formie uchwały,
4. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust. 2 lub po złożeniu odwołania w tym trybie utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.
5. Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

CZĘŚĆ VIII

Gminne jednostki organizacyjne

§78

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną

funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzenia mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.
4. Rada uchwała Statutu i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 chyba, że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.
5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§79

W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawne wyodrębnione, w tym spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami.

Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków między gminnych

§80

Relację między Gminą, a gminnymi osobami prawnymi określają Statuty tych osób prawnych.

CZĘŚĆ IX

Gospodarka finansowa gminy

§81

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady zawarte w uchwale o procedurze uchwalania budżetu.
3. Projekt uchwały budżetowej wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami jest przedkładany radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie Miejskiej.

§82

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§83

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§84

Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przez udzieleniem Zarządowi absolutorium.

§85

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują na źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu właściwego organu Gminy.

§86

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
 - 2) dochody z majątku Gminy,
 - 3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy i darowizny,
 - 4) inne dochody.

CZĘŚĆ X

Publikowanie aktów prawa miejscowego

§87

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

CZĘŚĆ XI

Postanowienia przejściowe i końcowe

§88

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się regulaminy dotychczasowych jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

§89

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§90

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§91

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.

§92

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Wyrzysk
GRANICE GMINY WYRZYSK
województwo: wielkopolskie

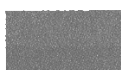


LEGENDA

- granica województwa
- granica gminy
- granica wsi

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Wyrzysk

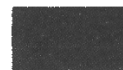
HERB GMINY WYRZYSK



M 100%, Y 100%



C 100%, Y 100%



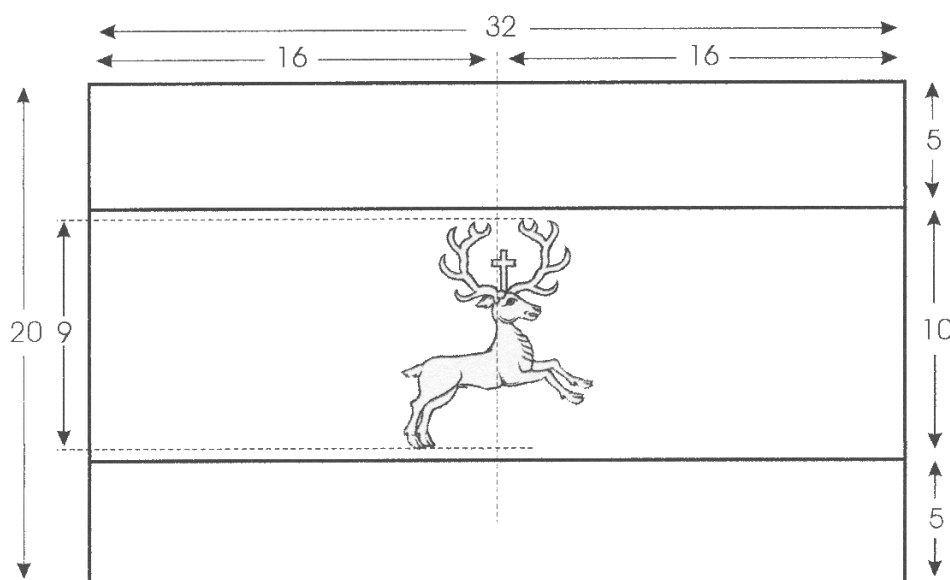
K 100%

W polu srebrnym, na murawie zielonej, jeleń skaczący w lewo, czerwony, z krzyżem między rogami złotym; za nim drzewo zielone.

Projekt: Alfred Znamierowski, oracowanie graficzne: Piotr Dąbrowski
Instytut Heraldyczno-Weksylologiczny

Załącznik Nr 3 do Statutu
Gminy Wyrzysk

FLAGA GMINY WYRZYSK



Proporcje (H:L) 5:8. H = 20, L = 32

Projekt i opracowanie graficzne Alfred Znamierowski
Instytut Heraldyczno-Weksylologiczny

**Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Wyrzysk**

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W WYRZYSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§2

1. Rada Miejska działa na Sesjach, przy pomocy Komisji i Zarządu.
2. Zarząd i Komisje działają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

§3

1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – na pierwszej Sesji w roku.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący

§5

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad Sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady jest wakat.

III. SESJE RADY MIEJSKIEJ

§6

1. Rada Miejska rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i 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 do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele zawierające formalnie nie wiążące 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.

§7

1. Rada Miejska odbywa Sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje umieszczone w rocznych planach pracy Rady Miejskiej.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także Sesje nie przewidziane w planie, a zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w §9 ust. 3 Regulaminu.

§8

Rada Miejska może odbywać Sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.

IV. PRZYGOTOWANIE SESJI

§9

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji, przy współpracy z Wiceprzewodniczącymi.
2. Sesję może zwoływać jeden z Wiceprzewodniczących po uprzednim upoważnieniu przez Przewodniczącego.
3. O terminie, miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się na 7 dni przed terminem obrad.
4. W zawiadomieniu o Sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§10

1. Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na Sesję.
2. W Sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§11

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

V. OBRADY

§12

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
2. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie za zgodą Rady.

§13

1. Jeżeli przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność Sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl §10 niniejszego Regulaminu mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada Miejska może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała Sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędzie się przy drzwiach zamkniętych.

§14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad Rady Miejskiej bądź radnych można postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim lub kolejnych posiedzeniach tej samej Sesji.
2. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§15

1. Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej 11 radnych (quorum), chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejsza się poniżej połowy ustawowego składu. Jednocześnie Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.
4. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 2 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwanej Sesji.

§16

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z Wiceprzewodniczących zaś w przypadku, gdy okoliczności wskazane dotyczą Przewodniczącego i wiceprzewodniczących, Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na Sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, radny wybrany w głosowaniu jawnym.

§17

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Wyrzysku”.
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady stosując odpowiednio przepis §15 Regulaminu.

§18

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący poddaje pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.

§19

Porządek obrad zwyczajnej Sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie przez radę Miejską protokołu z poprzedniej Sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku Sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje radnych,
- 6) zapytania i wolne wnioski oraz informacje,
- 7) odpowiedzi na interpelacje.

§20

1. W punkcie „zapytania i wolne wnioski” każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą aktualnych problemów działania Gminy.
2. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub członek Zarządu upoważniony przez Przewodniczącego Zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 21 dni.
4. Przewodniczący obrad może zażądać złożenia przez radnego pisemnego wniosku.
5. Nad zapytaniem, wnioskiem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§21

1. Radnym służy prawo składania interpelacji na Sesji i w okresie między sesjami pisemnych na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Przez interpelację rozumie się zakwestionowanie działania albo braku działania organów lub innych osób w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winna ona być sprecyzowana jasno i zwięźle, zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.
3. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 2.

4. Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie interpelację adresatowi.
5. Przewodniczący Rady informuje Radę o zgłoszonych interpelacjach, o nadesłanych odpowiedziach na interpelacje oraz niewpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym terminie, na najbliższej Sesji Rady.
6. Organ lub osoba nie będąca adresatem interpelacji ma obowiązek udzielić odpowiedzi na piśmie w trzech egzemplarzach w terminie 21 dni od jej zgłoszenia – na ręce Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady przesyła treść odpowiedzi radnemu, który zgłosił interpelację.
8. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą, radny może wnieść wniosek o rozpatrzenie interpelacji na Sesji.
9. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.
10. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać adresata do uzupełnienia odpowiedzi.

§22

1. Obrady prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad udziela radnym jeden głos w danym punkcie Sesji za wyjątkiem wniosków formalnych i odpowiedzi „ad vocem”.
4. Przewodniczący obrad z racji swej funkcji nie bierze udziału w dyskusji. Jeżeli radny – Przewodniczący obrad – zamierza w danej sprawie zabrać głos, wówczas przewodnictwo obradom w tym punkcie porządku dziennego obejmuje osoba wyłoniona zgodnie z §16 niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§23

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym i prawidłowym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący 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 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 publiczności.

§24

Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim

zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§25

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

§26

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

§27

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

§28

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza oraz Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na Sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§29

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad 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 – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§30

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały może zgłosić do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem z ciągu trzech dni od dnia jej podjęcia.

§31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Wyrzysku”.
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.

§32

1. Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez przewodniczącego Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§33

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

§34

1. Pracownik Urzędu Miejskiego z każdej Sesji Rady Miejskiej sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg Sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub videofoniczną, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej Sesji w trybie ustalonym w §19 pkt 1 Regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia Sesji Zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są mini zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z Sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na każdej następnej Sesji.
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy tych Sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
7. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchania taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu Sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.
9. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§35

1. Protokół z Sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego, sekretarza obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały (votum separatum),
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
 - 9) podpis Przewodniczącego, sekretarza i protokolanta.
2. Protokoły Sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, zaś protokoły Komisji (Zarządu) – cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§36

Protokoły z obrad przechowuje się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

VI. UCHWAŁY

§37

Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§38

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny sposób przewidują przepisy ustaw.

§39

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz Zarząd.

§40

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - 1) nazwę (uchwała),
 - 2) numer kolejny (arabski) powiązany z dwoma ostatnimi cyframi roku kalendarzowego,
 - 3) datę podjęcia (dzień, miesiąc, rok),
 - 4) określenie sprawy rozstrzyganej (w sprawie...),
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 7) określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 8) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 9) określenie sposobu podania do publicznej wiadomości – w przypadku uchwał zawierających przepisy gminne,
 - 10) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez Radcę Prawnego Urzędu Miejskiego.

§41

1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad.
2. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub jednego z Wiceprzewodniczących.

§42

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

§43

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

§44

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w §43 uchwałę budżetową w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

VII. TRYB GŁOSOWANIA

§45

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§46

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadzi Przewodniczący obrad, przeliczając oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na Sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania.
3. w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§47

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawach:
 - 1) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 2) wyboru Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - 3) wyboru i odwołania członków Zarządu.
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart oznaczonych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym z pośród siebie Przewodniczącym Komisji.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Sesji.
9. Warunek tajności jest spełniony, jeżeli radny może głosować w sposób uniemożliwiający innym osobom identyfikację treści głosowania z jego osobą.

§48

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

§49

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów „za” niż „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.

§50

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura, przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają 50% plus jeden głos ważnych głosów radnych obecnych na sali – przy parzystej liczbie głosujących.
2. Przy nieparzystej liczbie głosujących przechodzi wniosek lub kandydatura, gdy otrzyma o jeden głos więcej, niż suma pozostałych oddanych głosów.

§51

1. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego.
2. Głosowanie imienne Rada Przeprowadza w oparciu o zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.
3. Sekretarz obrad odczytuje z listy imię i nazwisko każdego radnego, a po odebraniu od niego głosu „za”, „przeciwko” lub „wstrzymuję się” wpisuje się w odpowiednią rubrykę treści głosu. Po przeliczeniu i podsumowaniu głosów przewodniczący obrad ogłasza wynik głosowania.
4. Listę z wynikami głosowania imiennego dołącza się do protokołu z Sesji.

VIII. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§52

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

§53

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

§54

Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, a nadto wykonują zadania zlecone przez Radę.

§55

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy osoba uzgodniona przez Przewodniczących zainteresowanych Komisji.
3. Stanowiska na wspólnych posiedzeniach Komisji zapadają w obecności quorum każdej z nich.
4. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący obrad oraz Przewodniczący zainteresowanych Komisji.

§56

Komisje mogą podejmować współpracę w odpowiednimi komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.

§57

Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych na piśmie Radzie Miejskiej lub Zarządowi.

§58

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, wybrani przez radnych członków danej Komisji i spośród radnych.
2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

§59

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§60

1. Komisje odbywają swe posiedzenia zgodnie z rocznym planem działania zatwierdzonym przez Radę.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§61

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez Radę Miejską.

§62

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

IX. RADNI

§63

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w Sesjach Rady Miejskiej, pracach i organów, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§64

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społeczne pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§65

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się Sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§66

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

§67

Radni ponoszą przed Radą Miejską i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§68

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

§69

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązywanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miejska może powołać Komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
4. Komisja lub zespół, o którym mowa w ust. 3 przedkłada swoje ustalenia Radzie.
5. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 2 Rada winna wysłuchać radnego.

§70

Podstawą do udzielenia 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, podpisanie przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Przewodniczącego Komisji lub osoby upoważnionej przez w/w osoby.

§71

1. Przewodniczący Rady Miejskiej wystawia radnym legitymację przez niego podpisaną.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Miejskiej we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§72

1. Rada w odrębnej uchwale ustala zasady ustalania i wysokości diet przysługujących radnym.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultujących powoływanych przez Radę Miejską spoza grona radnych.
3. Rada w odrębnej uchwale ustala zasady zwrotu kosztów podróży służbowych dla członków Zarządu Miejskiego nie będących radnymi.

§73

Przewodniczący Rady Miejskiej ustala i wydaje radnym i członkom Komisji spoza Rady stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Miejskiej.

§74

Przewodniczący Rady czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.

X. ABSOLUTORIUM

§75

Sprawozdanie z wykonania budżetu podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

§76

Podjmując uchwałę o absolutorium Rada Miejska bierze pod uwagę wyłącznie wykonanie budżetu Gminy.

§77

Protokół Komisji Rewizyjnej z wykonania czynności określonych w §76 wraz z opinią udostępniany jest Zarządowi za pośrednictwem przewodniczącego Rady, najpóźniej na 7 dni przed terminem Sesji absolutoryjnej.

§78

1. Z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi występuje do Rady Komisja Rewizyjna.
2. Uchwała w sprawie nieudzielenia przez Radę absolutorium Zarządowi jest równoznaczna z wnioskiem o jego odwołanie.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na Sesji zwołanej wcześniej, niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wniosku o nieudzielenie absolutorium oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

XI. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§79

1. Rada Miejska może odbywać wspólne Sesje z innymi radami samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania ich wspólnych spraw.
2. Wspólną Sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

§80

1. Wspólna Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady samorządu terytorialnego.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej Sesji.
3. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie rady samorządu terytorialnego biorące udział we wspólnej Sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej Sesji.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§81

1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu.

**Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Wyrzysk**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIEJSKIEJ W WYRZYSKU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Wyrzysku zwana dalej „Komisją” działa na podstawie art. 18 a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz na podstawie Statutu Gminy Wyrzysk.

§2

Komisja używa pieczęci podłużnej z napisem „Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Wyrzysku”.

§3

Komisja podlega wyłączenie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

II. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMISJI

§4

Do podstawowych zadań Komisji należy:

- 1) kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
- 2) opiniowanie na piśmie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
- 3) opiniowanie na piśmie wniosku w sprawie odwołania Zarządu zgłoszonego w trybie art. 2 c ustawy o samorządzie gminnym.
- 4) wydawanie na piśmie opinii w sprawie powierzenia radnemu przez organ Gminy wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, względnie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
- 5) wykonywania innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli i wydawania opinii
- 6) opinie, o których mowa w pkt 3 i 4, Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminie 3 dni od daty ich sporządzenia.

§5

1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji.
2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Przewodniczącego Rady Miejskiej, o czym informuje od Radę na najbliższej Sesji.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne wyłącznie z zakresu spraw należących do kompetencji Rady.
4. Komisja prowadzi rejestr kontrolowanych spraw i podejmowanych czynności.

§6

1. Komisja spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Przewodniczący Komisji:
 - a) organizuje pracę Komisji,
 - b) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji dwa razy w ciągu roku (czynność tą może zlecić swojemu Zastępcy lub sekretarzowi).

§7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji oraz składania sprawozdań z wykonywania powierzonych im czynności i zadań,
- 2) przestrzegania tajemnicy w zakresie wiadomości uzyskanych w związku z pełnioną funkcją.

§8

1. Komisja decyduje, czy jej posiedzenie jest zamknięte, czy też otwarte, w którym wówczas mogą uczestniczyć inni radni,
2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy udział w nim bierze co najmniej 50% jej składu osobowego,
3. Stanowisko Komisji ustalane jest w wyniku głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego. Przy równej liczbie głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego,
4. Stanowisko Komisji podpisuje jej Przewodniczący.

§9

Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane Radzie Miejskiej.

§10

Komisja przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę dotyczącą działalności Zarządu i składa do na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§11

1. Przewodniczący Komisji z udziałem minimum 1 członka Komisji może podejmować czynności sprawdzająco-kontrolne po uprzednim zawiadomieniu Przewodniczącego Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczących.
2. Komisja może korzystać z porad, opinii, ekspertyzy rzeczoznawców posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada Miejska może zobowiązać Zarząd do powołania rzeczoznawców.

§12

Przewodniczący Komisji ma obowiązek zawiadomić Burmistrza lub jego Zastępcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli w podległych mu jednostkach.

§13

Podjęcie czynności kontrolnych wymaga uprzednio dokonania wpisu w „Ewidencji kontroli” kontrolowanej jednostki.

§14

Komisja (zespół kontrolny) ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia przemieszczeń, szaf, biurek, dokumentów i innych dowodów,
- 4) zapraszania do swojej siedziby Kierowników jednostek jak też i pracowników w celu ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących spraw działalności danej jednostki.

§15

1. Kierownik (osoba odpowiedzialna) jest zobowiązana do zapewnienia kontrolującemu lub kontrolującemu odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, osoba kontrolująca lub zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania:
 - a) przepisów BHP obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność kontrolującego lub zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§16

1. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika (osoby odpowiedzialnej),
 - b) określenia zakresu (przedmiotu kontroli),
 - c) czasu trwania kontroli,
 - d) wykaz załączników
3. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden otrzymuje Kierownik (osoba odpowiedzialna) kontrolowanej jednostki, drugi Przewodniczący Rady Miejskiej, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji, czwarty egzemplarz otrzymuje Zarząd.
4. Kontrolowany ma prawo wnieść na piśmie uwagi i wyjaśnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§17

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami do Zarządu zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§18

Komisja kieruje do Zarządu wystąpienia pokontrolne w celu wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§19

1. Kierownicy (osoby odpowiedzialne), do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane są zobowiązani w wyznaczonym

terminie zawiadomić Komisję i Zarząd o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu zaleceń (wniosków).

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§20

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od uchwały w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia:
 - a) Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji,
 - b) Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Miejska.
3. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy art. 24 K. p. a.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Wyrzysk

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§1

Radni mogą tworzyć klub radnych, określane dalej jako „Kluby” wg kryteriów przez siebie przyjętych.

§2

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§3

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim 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 jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§5

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§6

Przynależność radnych Klubów jest dobrowolna.

§7

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

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

§8

Pracę Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubów.

§9

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

§10

1. Klubom przysługują uprawnienia do składania opinii, wniosków i inicjatyw w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
3. Na wniosek Przewodniczącego klubu, Burmistrz zapewnia pomieszczenie celem odbycia posiedzenia.

Załącznik nr 7 do Statutu Gminy Wyrzysk

REGULAMIN ZARZĄDU MIEJSKIEGO W WYRZYSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin określa zadania i tryb pracy Zarządu, zasady wykonywania uchwał Rady Miejskiej oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§2

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. Zarząd działa z zachowaniem kolegalności.
3. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

§3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz, (jako Przewodniczący Zarządu)
- 2) Zastępca Burmistrza, (jako Wiceprzewodniczący Zarządu)
- 3) od trzech do pięciu członków Zarządu.

§4

Członków Zarządu wybiera i odwołuje Rada Miejska w trybie przewidzianym ustawą o samorządzie gminnym.

§5

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

2. W przypadku nieobecności Burmistrza w jego zastępstwie pracę Zarządu organizuje Z-ca Burmistrza.

II. ZADANIA I KOMPETENCJE ZARZĄDU

§6

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej.

§7

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada, w tym zwłaszcza projektu uchwały budżetowej i uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
- 4) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu uchwały budżetowej, w kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) wprowadzanie zmian kwot dotacji przyznanych Gminie do budżetu, informowanie Rady o wprowadzonych zmianach na najbliższej Sesji Rady, nie później jednak niż przed zakończeniem roku budżetowego,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 8) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 9) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę, na dany rok budżetowy,
- 10) powoływanie komisji przetargowej do oceny ofert składanych w ramach zamówień publicznych,
- 11) zawieranie umów z ofertami wyłonionymi w trybie zamówień publicznych,
- 12) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 13) udzielenie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem ich jednostek,
- 14) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności Gminy,
- 15) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 16) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady,
- 17) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilnych,
- 18) wnioskowanie o zwołanie Sesji Rady,
- 19) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) wnoszenie odwołań od uchwał składów orzekających objętych art. 13 ustawy z dn. 7 października 1992 r. o Regionalnych Izbach Obrachunkowych (Dz.U. Nr 85, poz. 428 z późniejszymi zmianami),
- 21) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 22) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 23) udzielenie Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,

- 24) zatwierdzenie czynności objętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, a zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
- 25) określenie podziału zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza,
- 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 27) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami prawa,
- 29) udzielanie pożyczek i poręczeń do wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.

§8

W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§9

Rada przyjmuje sprawozdanie z działalności finansowej Gminy oraz udziela absolutorium Zarządowi z tego tytułu w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

§10

Rada rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności Zarządu oraz dokonuje oceny prawidłowości działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

§11

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§12

Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, organizuje pracę organu kolegialnego, jakim jest Zarząd.

§13

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeb przez Przewodniczącego.

§14

1. O posiedzeniach Zarządu należy zawiadomić jego członków i Przewodniczącego Rady z 7- dniowym wyprzedzeniem.
2. W przypadkach szczególnych Przewodniczący Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu bez zachowania terminu określonego w ust. 1.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§15

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) członkowie Zarządu,
 - 2) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy z głosem doradczym – bez prawa głosowania.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zobowiązani:
 - 1) Radca Prawny Urzędu,
 - 2) inni pracownicy Urzędu 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, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

IV. ROZSTRZYGANIE

§16

1. Zarząd rozstrzyga sprawy w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§17

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie Zarządzeń.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady. Zarządzenie takie traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej Sesji.

§18

1. Uchwały i Zarządzenia Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
2. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§19

Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

§20

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu 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 Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Przewodniczącego Rady.

§21

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien wiernie oddawać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
3. Przyjęcie protokołu jest podstawą jego podpisania przez członków Zarządu uczestniczących w danym posiedzeniu.

§22

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.

2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady,
3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

§23

Przewodniczący Zarządu zapewnia:

- 1) organizację posiedzeń Zarządu,
- 2) ustalenia programu posiedzeń,
- 3) przygotowanie przez merytorycznych pracowników Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych materiałów (informacji) na posiedzenie Zarządu,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) prowadzenie dokumentacji prac Zarządu,
- 6) przygotowanie i przedkładanie Radzie okresowych informacji o pracy Zarządu.

§24

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) przedkładanie Radzie spraw rozpatrywanych przez Zarząd,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 4) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 5) wydawanie Zastępcy Burmistrza poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 9) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§25

Burmistrz wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z przepisów szczególnych.

§26

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Burmistrz współdziała z Radą oraz komisjami Rady w powierzonym zakresie działania.

§27

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§28

Zastępca pełni funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub innej niemożliwości pełnienia przezeń obowiązków.

§29

Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

- 1) branie udziału w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień Zarządu,
- 4) podejmowanie działań i przygotowywanie spraw związanych z tematami posiedzeń, Zarządu,
- 5) realizacja zadań resortowych powierzonych przez Zarząd.

§30

Do zadań członków Zarządu należą sprawy wynikające z zakresu działania Rady, w których współdziałają na bieżąco z Burmistrzem i Komisjami Rady, a mianowicie:

- 1) rozwoju gospodarczego Gminy,
- 2) budżetu i spraw finansowych,
- 3) realizacji inwestycji i czynów społecznych,
- 4) gospodarki gruntami (w tym mieniem Gminy),
- 5) ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami,
- 6) ładu przestrzennego, budownictwa i transportu,
- 7) zdrowia i opieki społecznej,
- 8) oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 9) działalności gospodarczej, przekształceń własnościowych i prywatyzacji.

§31

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd udziela Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Każda czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§32

Zarząd udziela pełnomocnictwa imiennego kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej do podejmowania jednoosobowo działań. Jednakże do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

VI. ZASADY GOSPODARKI BUDŻETOWEJ

§33

Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§34

Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych i wytyczne Rady zawarte w uchwale Rady o procedurze uchwalenia budżetu.

§35

1. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem

zaopiniowania. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

2. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie Miejskiej.

§36

Uchwały Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§37

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§38

Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych w formie ogłoszenia na tablicy Urzędu oraz tablicach ogłoszeń we wsiach sołeckich i lokalnej prasie.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§39

Wybór Burmistrza i Zastępcy Burmistrza pełniących swe funkcje etatowo powoduje nawiązanie stosunku pracy z wyboru i ustalenie wynagrodzenia na zasadach dotyczących pracowników samorządowych.

§40

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Statutu.

682

UCHWAŁA Nr XXIV/8/01 RADY MIEJSKIEJ W WYRZYSKU

z dnia 8 lutego 2001 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wyrzysku

Na podstawie art. 33 ust. 2, w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami), art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) i §61 Statutu Gminy Wyrzysk, Rada Miejska w Wyrzysku, na wniosek Zarządu Miasta i Gminy uchwała, co następuje:

§1

Ustala się nowe brzmienie §22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wyrzysku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXV/28/96 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 24 maja 1996 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wyrzysku, jak niżej:

„Urząd Miasta i Gminy jest czynny w następujących dniach i godzinach:

- poniedziałki-piątki 7³⁰-15³⁰”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Wyrzysku.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Damian Los*

683

UCHWAŁA Nr XXIV/16/01 RADY MIEJSKIEJ W WYRZYSKU

z dnia 8 lutego 2001 roku

w sprawie zmiany uchwały dotyczącej dziennych stawek opłaty targowej na 2001 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

W Uchwale Nr XXIII/57/2000 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 20 grudnia 2000 roku w sprawie dziennych stawek opłaty targowej na 2001 rok:

„§2 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

Na inkasenta opłaty targowej wyznacza się pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Wyrzysku na stanowisku robotnika gospodarczego – Jana Szczepaniaka”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Wyrzysku.

§3

Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wyrzysk oraz w sołectwach.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Damian Los*

684

UCHWAŁA Nr 3/01 RADY MIEJSKIEJ W KRAJENCE

z dnia 16 lutego 2001 roku

w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 8, art. 40 ust. 1 art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 roku, Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Krajence uchwala, co następuje:

§1

1. Wprowadza się opłatę administracyjną za czynności urzędowe wykonywane przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Krajence w wysokości:

- 1) wpis do ewidencji działalności gospodarczej – 100,00 zł
- 2) za zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej – 50,00 zł

3) wydanie duplikatu zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – 10,00 zł

2. Ustala się stawkę za wydanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy – 30,00 zł.

§2

Opłaty administracyjne, o których mowa w §1 płatne będą najpóźniej w ciągu 3 dni po wykonaniu czynności urzędowych, gotówkowo w kasie Urzędu Gminy i Miasta w Krajence lub bezgotówkowo na właściwe konto Urzędu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Krajence.

§4

Traci moc uchwała Nr 44/2000 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 12 grudnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Wiktor Penkała*

685

UCHWAŁA Nr 4/01 RADY MIEJSKIEJ W KRAJENCE

z dnia 16 lutego 2001 roku

w sprawie ustalenia wysokości opłaty targowej i sposobu jej poboru

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 roku, Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 19, pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Krajence uchwała, co następuje:

§1

Ustala sięienne stawki opłaty targowej od osób fizycznych i prawnych handlujących na targowisku miejskim w Krajence, ul. Jagiełły (za Bankiem Spółdzielczym):

- 1) za dokonywanie sprzedaży na stanowisku do 12 m² – 10,00 zł
- 2) za dokonywanie sprzedaży z ręki i kosza owoców i warzyw z działek Pracowniczych Ogrodów Działkowych i ogródków przydomowych – 2,50 zł

§2

Za dokonywanie sprzedaży w innych miejscach, aniżeli wyznaczone targowisko – opłata wynosi – 50,00 zł

§3

1. Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa.
2. Opłata targowa dokonywana jest w dni targowe oraz pozostałe dni, w których prowadzona jest sprzedaż.

3. Na inkasenta wyznacza się Strażnika Miejskiego.

4. Inkasent otrzyma wynagrodzenie w wysokości 15% pobranych opłat w dni wolne od pracy (w pozostałe dni pobór opłaty wykonywany jest jako obowiązek służbowy).

5. Wypłata wynagrodzenia dla inkasenta za dany miesiąc, następuje po zakończeniu miesiąca ze środków budżetu gminy.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§5

Traci moc uchwała Nr 46/2000 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 12 grudnia 2000 roku w sprawie ustalenia wysokości opłaty targowej i sposobu jej poboru.

§6

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Wiktor Penkała*

686

UCHWAŁA Nr XXIV/204/2001 RADY MIEJSKIEJ W KRZYŻU WLKP.

z dnia 16 lutego 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/186/2000 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 20 grudnia 2000 roku w sprawie opłaty administracyjnej, terminów płatności oraz sposobu jej poboru

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami oraz 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 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska w Krzyżu Wlkp. uchwała, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXIII/186/2000 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 20 grudnia 2000 roku w sprawie opłaty administracyjnej, terminów płatności oraz sposobu jej poboru wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §1 uchwały dodaje się pkt 7 w następującym brzmieniu:
„Za dokonanie wpisu w ewidencji działalności gospodarczej” – 40,00 zł.
- 2) W §1 uchwały dodaje się pkt 8 w następującym brzmieniu:
„Za dokonanie zmian wpisu w ewidencji działalności gospodarczej” – 20,00 zł.

- 3) W §2 uchwały dodaje się pkt 9 w następującym brzmieniu:
„Za sporządzenie przed Przewodniczącym Zarządu Miejskiego protokołu zawierającego ostatnią wolę” – 156,50 zł.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Krzyżu Wlkp.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr Elżbieta Thomas

687

UCHWAŁA Nr XXVII/310/2001 RADY GMINY ZŁOTÓW

z dnia 22 lutego 2001 roku

w sprawie ustalenia stawki opłaty administracyjnej na rok 2001

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz.U. Nr 13 z 1996 roku, poz. 74 z późn. zmianami, art. 18 i 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.) oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (jednolity tekst Dz.U. Nr 15 z 1999 roku, poz. 139 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§1

Ustala się opłatę administracyjną w wysokości:

1. Za spisanie przed Przewodniczącym Zarządu Gminy lub Sekretarzem Gminy protokołu oświadczenia zawierającego ostatnią wolę – 30,00 zł
2. Za dokonanie wpisu w ewidencji działalności gospodarczej – 100,00 zł

3. Za zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej – 50,00 zł
4. Za wypisy lub wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego – 50,00 zł

§2

Opłaty administracyjne wymienione w §1 uiszczą się w kasie Urzędu Gminy w dniu zgłoszenia wniosku o dokonanie czynności urzędowych

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

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

§5

Traci moc uchwała Nr IX/72/95 Rady Gminy Złotów z dnia 23 lutego 1995 roku w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej oraz uchwała Nr XXVI/285/2001 Rady Gminy Złotów z dnia 25 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/72/95

Rady Gminy Złotów z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Sławomir Czyżyk*

688

UCHWAŁA Nr XXIII/404/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 23 lutego 2001 r.

w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 r.

Na podstawie: art. 18 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

Załącznik do uchwały

§1

Uchwalić Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 r., stanowiący załącznik do uchwały.

**GINNY PROGRAM PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
NA TERENIE MIASTA OSTRÓW WIELKOPOLSKI
W 2001 ROKU**

**RAPORT DIAGNOSTYCZNY DOTYCZĄCY PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

opracowała Krystyna Sikora

§2

Traci moc uchwała Nr XIV/266/2000 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 24 lutego 2000 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

WPROWADZENIE

Alkohol towarzyszy człowiekowi przez całe dzieje ludzkości i od początku tych dziejów jego obecność ma ambiwalentny charakter. Alkohol odślania bardzo różne oblicza. W życiu wielu ludzi stanowi on jeden z symboli używanych dla podkreślenia chwil ważnych, uroczystych i radosnych. Spożywany w umiarkowanych ilościach potrafi rozweselać ludzkie serca i nie stanowi zagrożenia dla człowieka. Jednak ten sam alkohol potrafi odślonić zupełnie inne oblicze. Potrafi oszukiwać, uzależniać, a nawet zabijać. Dla jednych ludzi alkohol bywa znakiem przyjaźni i radości. Dla innych synonimem cierpienia, zniewolenia i nieszczęścia.

§4

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania.

W polskiej rzeczywistości ambiwalencja odczuwana jest w sposób szczególnie intensywny. Są domy i środowiska, w których alkohol nadal kojarzy się ze świętowaniem i bliskością żywciliwych sobie ludzi, ale są i takie, gdzie substancja ta oznacza degenerację, rozpad życia rodzinnego, także śmierć. Problemy alkoholowe to negatywne zjawiska związane z używaniem alkoholu przez dzieci i młodzież, oraz nadużywanie alkoholu

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) *mgr Aleksandra Kierstein*

przez ludzi dorosłych. W Polsce rozmiary problemów alkoholowych są obecnie tak duże, że można je traktować jak epidemię społeczną, która w sposób bezpośredni czy pośredni dotyka większość Polaków. Narastające spożywanie napojów alkoholowych, a szczególnie wśród dzieci i młodzieży, a także coraz wcześniejszy wiek rozpoczynania alkoholizowania się dzieci powoduje ujemne skutki społeczne.

Ostrów Wielkopolski nie wyróżnia się pod względem nasilenia problemów alkoholowych spośród innych gmin w naszym kraju. Z uwagi na rozmiar alkoholizowania się młodzieży a nawet dzieci, konieczne staje się ustawiczne badanie tego zjawiska w różnych aspektach. Z tego względu Wydział Usług Społecznych Referat Zdrowia i Kultury Fizycznej po raz kolejny dokonał analizy tego problemu, poświęcając szczególną uwagę dzieciom i młodzieży ostrowskich szkół.

Prezentowany raport ukazuje problemy, głównie związane z nadużywaniem alkoholu wśród dorosłych oraz dzieci i młodzieży, nie można jednak pominąć innych uzależnień będących także zachowaniami antyzdrowotnymi.

Celem opracowania raportu jest monitorowanie podstawowych problemów związanych z nadużywaniem alkoholu oraz określenie zasobów i możliwości realizacji zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

W przedstawionym materiale wykorzystano:

- wyniki badań ankietowych wśród 426 uczniów klas VI Szkół Podstawowych oraz 862 uczniów I klas Gimnazjów Miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- informacje Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Ostrowie Wielkopolskim, Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego, Wydziału Usług Społecznych Urzędu Miejskiego, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Wydziału Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Ostrowie Wielkopolskim oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Opracowany raport ukazuje podstawowe problemy społeczne związane z nadużywaniem alkoholu na terenie naszego miasta. Znajomość skali tego zjawiska wyznacza kierunek działań jakie powinny być podejmowane i uwzględnione w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

I. ALKOHOL A MŁODZIEŻ

Od szeregu lat obserwuje się nasilenie zjawiska alkoholizowania się dzieci i młodzieży. Zjawisko to staje się coraz bardziej alarmujące z uwagi na obniżenie się dolnej granicy wieku, jak również wzrastające rozpowszechnienie spożywania alkoholu. Przyczyny tego zjawiska są złożone i obejmują takie czynniki jak:

- dynamiczne działania przemysłu alkoholowego, zwłaszcza piwnego, prowadzącego agresywną promocję napojów alkoholowych w mediach,
- wcześniejsze niż kiedyś manifestowanie zachowań, które są uważane za atrybuty dorosłości,
- otrzymywanie większej sumy pieniędzy od lepiej sytuowanych rodziców, poza tym rozluźnienie kontroli ze strony rodziców i wychowawców.

Jak wynika z licznych badań dla rozwijającego się organizmu, nawet małe ilości alkoholu mogą być groźne w skutkach. Z tego względu konieczne jest monitorowanie i analizowanie tak szkodliwego zjawiska, aby podejmować odpowiednie działania.

Badania przeprowadzono metodą sondażu, przy wykorzystaniu ankiety wśród 426 uczniów szóstych klas Szkół Podstawowych i 862 uczniów pierwszych klas Gimnazjów miasta Ostrowa Wielkopolskiego. W ankiecie zawarte były pytania dotyczące zachowań zdrowotnych naszych uczniów. Z otrzymanych odpowiedzi wynika że, napoje alkoholowe są najbardziej rozpowszechnionym środkiem psychoaktywnym, używanym przez młodzież. Niepokojącym zjawiskiem jest również używanie przez ankietowaną grupę uczniów leków przeciwbólowych oraz uspokajających i nasennych. Powodem stosowania wyżej wymienionych leków mogą być bóle głowy i brzucha oraz rozdrażnienie. Może się to wiązać ze spędzaniem dużej ilości czasu przed komputerem i video, a tym samym brakiem aktywności fizycznej. Poza tym powodem rozdrażnienia mogą być problemy pojawiające się w rodzinach z problemem alkoholowym.

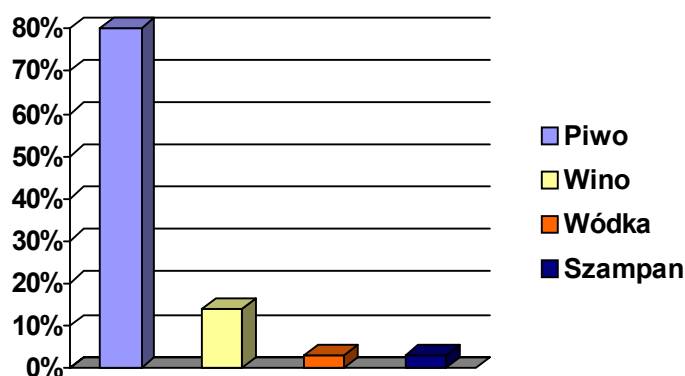
Kolejnym problemem dotyczącym uzależnień są próby używania narkotyków przez uczniów klas VI Szkół Podstawowych i I klas Gimnazjów. Rozmiary tego zjawiska nie są jeszcze tak duże jak używanie alkoholu, jednak ze względu na konsekwencje wynikające z narkotyzowania się nie można tego pominąć. Wręcz odwrotnie, jest to sygnał do podejmowania zdecydowanych działań profilaktycznych. Problem używania w/w substancji obrazują wykresy.

Jak wynika z przeprowadzonych ankiet liczba konsumentów alkoholu przekracza 50%. W praktyce oznacza to, że co drugi uczeń przynajmniej raz w miesiącu pije jakiś napój alkoholowy. Zdecydowana ilość uczniów próbowało napojów alkoholowych w wieku 10 lat.

Najpopularniejszym napojem alkoholowym, wśród uczniów Gimnazjów i uczniów klas szóstych Szkół Podstawowych jest piwo, które pito około 80%. Na drugim miejscu, na liście ulubionych trunków jest wino, po które sięga około 14% młodzieży. Nieco mniej zwolenników ma wódka. W ciągu ostatniego roku piło ją około 3% Gimnazjalistów i uczniów klas szóstych Szkół Podstawowych. Taką samą popularnością cieszył się szampan, którego pito okazjonalnie, w czasie uroczystości rodzinnych.

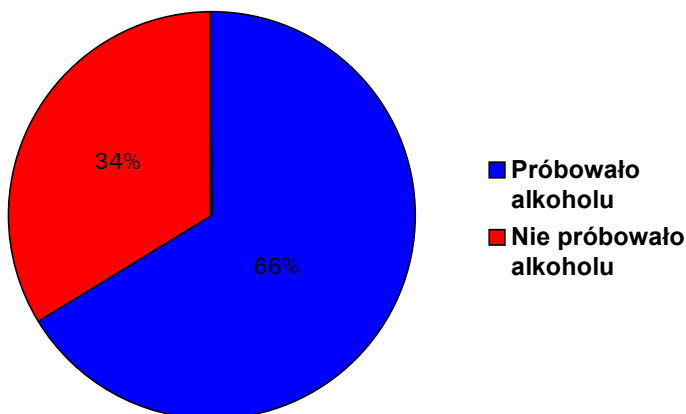
Strukturę spożycia napojów alkoholowych charakteryzują wykresy:

Rodzaj alkoholu spożywanego przez uczniów klas VI szkół podstawowych oraz uczniów i klas gimnazjów:

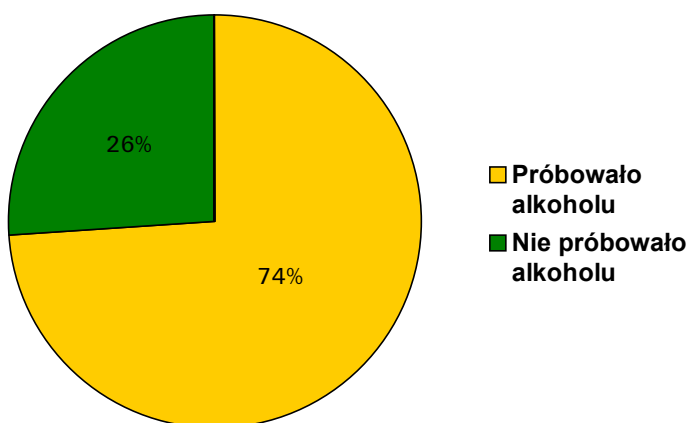


Spożycie napojów alkoholowych wśród uczniów:

a) klas VI Szkół Podstawowych

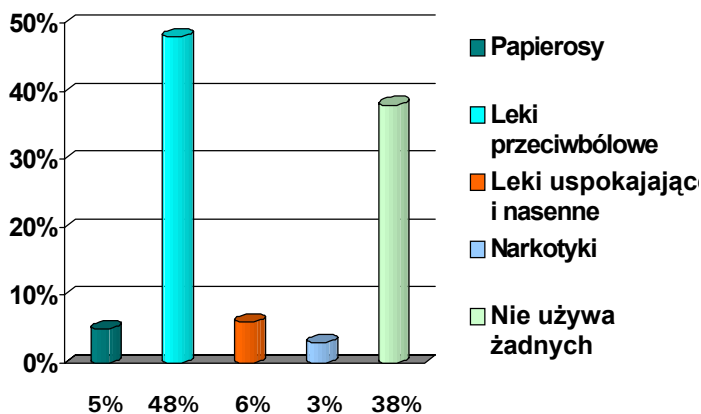


b) Gimnazjum

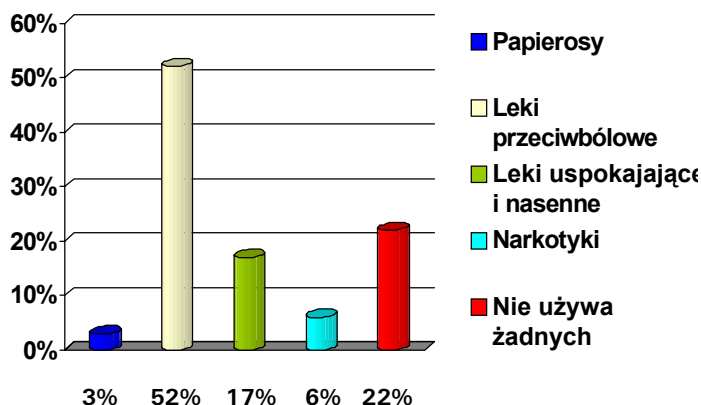


Używanie innych środków uzależniających przez:

a) uczniów VI klas Szkół Podstawowych



b) uczniów I klas Gimnazjów



Używanie napojów alkoholowych przez dzieci i młodzież spowodowane jest między innymi czynnikami wymienionymi wcześniej. Nie ulega jednak wątpliwości, że nie bez znaczenia jest niska wiedza na temat alkoholu i skutków działania na organizm młodego człowieka, mimo realizowanych programów profilaktycznych.

Badania ewaluacyjne prowadzone w kraju w dziedzinie profilaktyki uzależnień potwierdzają znikomą skuteczność stosowanych programów. Nowoczesne programy profilaktyczne promują u wychowanków bardzo istotne kompetencje w zakresie informacji na temat substancji uzależniających oraz postaw wobec tych substancji. Programy te uczą asertywnego i skutecznego przeciwstawiania się naciskom środowiska, które nakłania do sięgania po alkohol czy narkotyki. Natomiast nie sięgają ostatecznych przyczyn wchodzenia na drogę uzależnień. Ogromną rolę w tym zakresie powinna odegrać szkoła, realizując proces dydaktyczny z uczniami ale również z rodzicami. Profilaktyka uzależnień to pomaganie młodym by rozwijali w sobie aspiracje, wartości, których respektowanie przynosi satysfakcję i radość jakiej alkohol czy narkotyki dać nie może.

II. PROBLEMY ALKOHOLOWE Z PERSPEKTYWY SAMORZĄDU LOKALNEGO – OSTRÓW WIELKOPOLSKI

Obecnie wiadomo, że pewne ryzyko nadużywania alkoholu towarzyszy każdemu pijącemu, a nie tylko tym, którzy mieli pecha urodzić się z nie właściwym układem genów, lub znosić cierpienia dorastania w rodzinie alkoholowej. Wszyscy pijący narażeni są na ryzyko, ponieważ alkohol jest dla zdecydowanej większości źródłem przyjemności, co stanowi zachętę do dalszego spożywania, a każde regularne picie alkoholu pociąga za sobą zwiększenie tolerancji.

Część osób ze względu na czynniki genetyczne, społeczne, czy psychiczne jest w większym stopniu niż przeciętny pijący narażona na rozwój zachowań sprzyjających nadużywaniu alkoholu.

Szacunkowa liczba osób uzależnionych od alkoholu w Ostrowie Wielkopolskim wynosi 1868 osób, natomiast osób dorosłych żyjących w rodzinach alkoholików (współmałżonkowie, rodzice, rodzeństwo) jest 3353. Ilość dzieci wychowujących się w rodzinach alkoholików szacuje się na około 3363 osoby. Na uwagę zasługuje fakt, że pokaźną liczbę stanowią osoby pijące szkodliwie nie uzależnione od alkoholu jest to około 4400 mieszkańców.

Z uwagi na fakt, że osoby umiarkowanie pijące stanowią największą grupę w całej populacji, właśnie one powodują najwięcej problemów alkoholowych, podejmowane działania powinny być ukierunkowane na tę grupę, a nie wyłącznie na grupę wysokiego ryzyka.

Niepokojącym zjawiskiem jest przemoc w rodzinach z problemem alkoholowym dotyczy to 2/3 kobiet z dziećmi wychowujących się w rodzinach alkoholików, liczba ta wynosi około 1800 osób.

Jak wynika z informacji otrzymanych z Ośrodka PCK w 2000 roku Schronisko dla bezdomnych kobiet przyjęło 64 kobiety i dzieci, będących ofiarami przemocy.

Nie ulega żadnej wątpliwości, że dzieci wychowujące się w rodzinach, gdzie występuje przemoc narażone są na dwa rodzaje doświadczeń. Pierwsze dotyczy dzieci, które są bezpośrednimi ofiarami przemocy, drugie to dzieci, które są świadkami przemocy np. ojca wobec matki dziecka. Wiele dzieci bezpośrednio staje się ofiarami przemocy gdy próbuje powstrzymać sprawcę.

Należy pamiętać, że znacznie bardziej niszczące od urazów fizycznych są skutki psychiczne doświadczanej przemocy. Dziecko żyjące w stanie ciągłego zagrożenia pozbawione jest niezbędnego poczucia bezpieczeństwa, miłości zaufania. Krzywdzone dziecko czuje się opuszczone, bezsilne, odrzucone. Psychologiczna presja i ciągłe napięcie może być przyczyną wielu chorób psychosomatycznych takie jak: bóle głowy, bóle żołądka, trudności z nauką, nocne moczenie.

Doświadczenia przeżyte w dzieciństwie mają wpływ na całe życie. W rodzinach gdzie mężczyzna znęca się nad kobietą, chłopcy uczą się agresji wobec kobiet. Przemoc w rodzinie jest groźnym i niedocenianym zjawiskiem społecznym. Konsekwencją takich doświadczeń może być nieprzystosowanie, nieumiejętność życia w społeczeństwie.

III. RYNEK NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Szczegółowa polityka dotycząca detalicznego obrotu napojami alkoholowymi została przekazana w ręce samorządów terytorialnych. Wynika to z przekonania że władze samorządowe najlepiej spostrzegają konkretne potrzeby swojej społeczności. W związku z tym podejmowane są uchwały między innymi w sprawie Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, określenia w liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych. Podejmowane są również działania kontrolne w stosunku do podmiotów handlujących napojami alkoholowymi.

Zgodnie z uchwałą nr XXXI/285/93 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 01.10.1993 r. ustalono limit punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie naszego miasta, który wynosi 200 punktów. W 1996 r. limit ten był wykorzystany natomiast 1997 r. w związku z nowelizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi limit ten nie został przekroczony. Być może ze względu na wprowadzenie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. W/w uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego funkcjonuje do dnia dzisiejszego.

Z informacji uzyskanych w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Ostrowie Wielkopolskim wynika, że sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest w 331 punktach w tym 236 poza miejscem sprzedaży i 95 lokalach.

Ogólna liczba zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (stan na 31.12.2000 r.)

Ogółem (bez zezwoleń jednoraz- owych)	z napojami przeznaczonymi do spożycia							
	poza miejscem sprzedaży (sprzedaż detaliczna)				w miejscu w sprzedaży (zakłady gastronomiczne)			
	razem	wg zawartości alkohol.			razem	wg zawartości alkohol.		
		do 4,5% (oraz piwa)	do 18% (z wyjątkiem piwa)	Pow. 18%		do 4,5% (oraz piwa)	do 18% (z wyjątkiem piwa)	Pow. 18%
809	54 0	213	182	145	23 7	97	71	69

W roku 2000 Wydział Spraw Obywatelskich prowadził 5 postępowań administracyjnych dotyczących cofnięcia zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych z powodu nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Z powodu wykreślenia podmiotów przeciwko którym toczyły się postępowania, wydano dwie decyzje o umorzeniu spraw. W dwóch przypadkach wydano decyzje o odmowie cofnięcia zezwolenia, gdyż nie znaleziono podstaw do pozbawienia przedsiębiorcy prawa do sprzedaży alkoholu. W jednym wypadku wydano decyzję o cofnięciu zezwolenia. Strona wniosła odwołanie do Samorządowego Kolegium ds. Wykroczeń, które uchyliło decyzję wydaną przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

Poza tym realizując Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powołano zespół składający się z członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, który przeprowadził kontrole wybranych punktów sprzedaży napojów. W czasie tych kontroli nie stwierdzono, aby sprzedawcy nie przestrzegali ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, głównie w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych nieletnim i nietrzeźwym.

IV. POLITYKA W ZAKRESIE PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Nowoczesne podejście do problematyki alkoholowej charakteryzuje się szeregiem istotnych zmian. Przede wszystkim zrezygnowano z używanego powszechnie terminu walka z alkoholizmem. Zgodnie z terminologią międzynarodową wyrażenie to zostało zastąpione określeniem rozwiązywanie problemów alkoholowych. Zmiana nazewnictwa ma na celu zwrócenie uwagi, że działania w tym zakresie nie powinny być ukierunkowane wyłącznie na grupę osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin. Źródłem problemów może stać się każde nadużywanie alkoholu, a brak wiedzy na temat oddziaływania alkoholu na organizm człowieka może pewnego dnia okazać się szkodliwy dla każdego.

Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi nakłada na gminę:

- obowiązek uchwalania corocznie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- wskazanie zadań, jakie powinny być realizowane w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- obowiązek powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- wskazanie na Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jako ciało inicjujące i realizujące Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- wprowadzenie nakazu odbycia przeszkolenia przez członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- nadanie gminom prawa pobierania corocznie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, a środki te mogą być przeznaczone jedynie na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Jest rzeczą zrozumiałą, że działania związane z rozwiązywaniem problemów alkoholowych wymagają nakładów finansowych. Jak wynika z cytowanej ustawy środki finansowe na te działania pochodzą z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Na podkreślenie zasługuje fakt, że w ubiegłym roku najwięcej zadań realizowanych było w zakresie prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży oraz zwiększenia dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób z problemem alkoholowym.

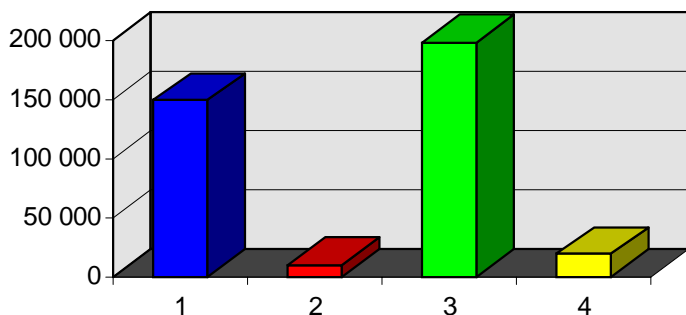
Znowelizowana ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi spowodowała również pojawienie się świetlic terapeutycznych dla dzieci i młodzieży przy kościołach, ostrowskich szkołach podstawowych i gimnazjum.

Z uwagi na fakt, że w naszym mieście żyje około 3.000 dzieci z rodzin, w których występują problemy alkoholowe działalność świetlic jest szczególnie ważna. Jak już wspominałam dzieci te ponoszą ogromne straty rozwojowe we wszystkich aspektach. Poza tym stanowią grupę ryzyka pod względem prawdopodobieństwa uzależnienia.

Z przeprowadzonych badań wynika, że już na poziomie szkoły podstawowej mamy do czynienia ze zjawiskiem regularnego picia napojów alkoholowych. Z tego też względu świetlice poza funkcją terapeutyczną pełnią rolę profilaktyczną.

Dofinansowanie zadań Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w 2000 roku przedstawia wykres:

Dofinansowanie zadań Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z budżetu miasta Ostrowa Wielkopolskiego w 2000 roku



- Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób z problemem alkoholowym
- Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą.
- Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży
- Wspieranie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

Na terenie Ostrowa Wielkopolskiego dużym wsparciem w zakresie profilaktyki i leczenia jest Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień, który realizuje swoje zadania poprzez:

1. Poradnię leczenia uzależnień,
2. Pracownię profilaktyki,
3. Klub Pacjenta,

Ośrodek ten rocznie udziela około 8.700 porad, między innymi w formie porad indywidualnych i grupowych. Na uwagę zasługuje fakt, że w ubiegłym roku zarejestrowało się 355 pacjentów, z czego po raz pierwszy podjęły kurację 173 osoby, a kontynuowały leczenie i korzystały z porad informacyjnych 182 osoby. Zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zadania w zakresie profilaktyki problemów alkoholowych, ujęte są w postaci Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, który jest podejmowany każdego roku uchwałą Rady Miejskiej.

Głównymi realizatorami w/w programu są:

1. Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień,
2. Placówki oświatowo-wychowawcze,
3. Zarząd Miejski TPD,
4. Zarząd Główny PCK,
5. Stowarzyszenia.

Na terenie miasta Ostrowa Wielkopolskiego działają grupy:

- 7 grup Anonimowych Alkoholików – dla osób uzależnionych od alkoholu,
- 2 grupy AI-Anon – dla osób współuzależnionych od alkoholu,
- Klub Abstynenta,
- 1 grupa Dorosłych Dzieci Alkoholików,
- Telefon zaufania,
- punkt konsultacyjny,
- punkt interwencji kryzysowej,
- Ośrodek Apostolstwa Trzeźwości.

Poza tym na terenie naszego miasta działa Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Komisja pracuje w 2 zespołach: jeden ds. orzekania i motywowania do podejmowania leczenia i drugi programowy. W roku 2000 Komisja przeprowadziła około 270 rozmów. W wyniku przeprowadzonych rozmów 17 osób skierowano do Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w celu podjęcia leczenia. Niestety nie wszystkie rozmowy kończą się chęcią podejmowania leczenia.

V. PODSUMOWANIE I WNIOSKI

Z przeprowadzonych badań ankietowych wynika, że:

- zdecydowana większość uczniów ma już doświadczenia z piciem alkoholu, oznacza to, że co drugi uczeń przynajmniej raz w miesiącu pije jakiś napój alkoholowy,
- młodzież preferuje piwo, które jest napojem łatwo dostępnym i powszechnie uważanym za napój bezalkoholowy,
- prawie 19% badanych pije alkohol w domu rodzinnym, przy okazji uroczystości,
- niepokojącym zjawiskiem jest używanie leków przeciwbólowych, uspokajających i nasennych oraz narkotyków,
- poważnym problemem jest przemoc w rodzinach z powodu nadużywania alkoholu,
- dostrzeganym problemem jest nadużywanie alkoholu przez kobiety.

Wymienione problemy i szkody wynikające z nadużywania alkoholu wymagają znajomości różnych metod i opanowania wielu nowych umiejętności. W związku z tym należy:

- wprowadzić programy profilaktyczne dla dzieci już w wieku przedszkolnym,
- poszerzyć ofertę programów profilaktycznych dla uczniów ostrowskich szkół i ich rodziców,
- promować realizację autorskich programów profilaktycznych,
- organizować spotkania dla rodziców połączone z pedagogizacją w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- realizować szkolenia dla sprzedawców napojów alkoholowych oraz innych grup zawodowych np. nauczycieli, personelu medycznego, itp.,
- utworzyć Centrum lub Punkt Interwencji Kryzysowej dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- systematycznie monitorować problemy alkoholowe występujące na terenie naszego miasta, w celu podjęcia odpowiednich działań

Rozwiązywanie problemów alkoholowych jest obowiązkiem gminy wynikającym z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Zadania w tym zakresie określone są w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Przedstawione w materiale problemy podkreślają fakt, że skuteczne, zapobiegawcze podejście do zagadnienia alkoholizmu musi koncentrować się na każdym, kto obciążony jest czynnikiem ryzyka, co oznacza wszystkich pijących alkohol (jest to tzw. prewencja pierwotna). Podejście takie opiera się na wykorzystaniu działań w zakresie zdrowia publicznego, o dającej się dowieść skuteczności i jest to mądrzejsze niż tracenie dużej części energii i zasobów ludzkich i finansowych na próby leczenia jedynie uzależnienia od alkoholu. Z tego względu działania powinny skupiać się na zdrowotnej edukacji społecznej.

KIERUNKI GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W 2001 ROKU

CELE PROGRAMU

Celem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Ostrowa Wielkopolskiego na 2001 rok jest tworzenie spójnego systemu działań profilaktycznych i naprawczych zmierzających do:

1. Zapobiegania powstawaniu nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszenie rozmiarów tych, które aktualnie występują.
2. Zwiększenia wiedzy młodzieży i dorosłych w zakresie problemów alkoholowych.
3. Zmniejszenia ilości i dolegliwości alkoholowych zaburzeń życia rodzinnego (przemocy i zaniedbań).
4. Promowania podstaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Tworzenia bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej dla realizacji programu.

STRATEGIE DZIAŁANIA

1. Kontynuowanie szkoleń dla Radnych Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rzecz zapobiegania i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Rozpowszechnianie profilaktycznych programów informacyjnych i psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
3. Zwiększenie dostępności i skuteczności terapii dla osób uzależnionych i ich rodzin.
4. Udzielania rodzinom, u których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej, prawnej w szczególności przed przemocą w rodzinie.
5. Współpraca z Komisariatem Policji, Strażą Miejską, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii Uzależnień, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i kuratorami sądowymi.

Zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, działania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych należą do zadań własnych gminy i obejmują

1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu

Realizacja tego kierunku działania wymaga zapewnienia każdemu pacjentowi i jego rodzinie możliwości bezpłatnego skorzystania z usług placówki zajmującej się diagnozą i terapią problemów uzależnienia i współuzależnienia oraz grup samopomocowych.

SPOSÓB REALIZACJI

1. Porady informacyjne i terapeutyczne dla mieszkańców Ostrowa Wielkopolskiego.
2. Wspieranie grup samopomocowych.
3. Utworzenie Punktu Konsultacyjnego prowadzonego przez członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Realizacja programów dla osób uzależnionych i ich rodzin.

REALIZATOR

- Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Ostrowie Wielkopolskim,
- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- Towarzystwo Pomocy im. św. Brata Alberta,
- Schronisko PCK dla bezdomnych kobiet,
- Ostrowskie Stowarzyszenie osób chorych na stwardnienie rozsiane
- inne

II. UDZIELANIE RODZINOM, W KTÓRYCH WYSTĘPUJĄ PROBLEMY ALKOHOLOWE POMOCY PSYCHOSPOŁECZNEJ I PRAWNEJ, A W SZCZEGÓLNOŚCI OCHRONY PRZED PRZEMOCĄ W RODZINIE

Problemy alkoholowe w równym stopniu dotyczą osoby uzależnionej od alkoholu jak i członków jej rodziny. Jednym z ważniejszych elementów pomocy rodzinie jest ochrona przed przemocą

SPOSÓB REALIZACJI

1. Udzielanie porad prawnych.
2. Kontynuowanie programów terapeutycznych dla ofiar przemocy.
3. Prowadzenie rozmów motywujących do podjęcia leczenia.
4. Kierowanie na badania przez biegłego w związku z postępowaniem w sprawie leczenia odwykowego.
5. Utworzenie Punktu lub Centrum Interwencji Kryzysowej.

REALIZATOR

- Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Ostrowie Wielkopolskim,
- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- inne podmioty realizujące zadania w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych.

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

Nowoczesne podejście do problematyki alkoholowej charakteryzuje się szeregiem istotnych zmian. Określenie „problemy alkoholowe” ma znaczenie psychologiczne i społeczne. Poprzednio używana terminologia walka z alkoholizmem narzucała ocenę moralną zjawisk. Podejmowane obecnie działania profilaktyczno lecznicze opierają się na stanie współczesnej wiedzy medycznej. Dlatego niezwykle ważną sprawą jest wprowadzanie zasadniczych zmian w podejściu do tej problematyki, zarówno w sferze profilaktyki, edukacji i leczenia.

SPOSÓB REALIZACJI

1. Realizacja programów w zakresie profilaktyki szkolnej i środowiskowej.
2. Kontynuowanie działania świetlic terapeutycznych.
3. Organizowanie dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym obozów i koloni z programem profilaktycznym i terapeutycznym.
4. Szkolenie podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych i innych grup zawodowych.
5. Współpraca z lokalnymi mediami
6. Promowanie imprez bezalkoholowych i zdrowego stylu życia np. dyskoteki bez alkoholu, pub bez narkotyków.

7. Monitorowanie problemów alkoholowych w mieście.
8. Zakupienie i rozpropagowanie broszur, ulotek i innych materiałów służących działaniom profilaktycznym.
9. Wspieranie młodych liderów grup rówieśniczych.
10. Promowanie realizowanych autorskich programów profilaktycznych
11. Wydanie broszurki informacyjnej o uzależnieniach.

REALIZATOR

- placówki oświatowe.
- Towarzystwo Przyjaciół Dzieci
- Stowarzyszenie "Zacharzew 2000".
- Stowarzyszenie "Promocja Rozwoju Dziecka i Rodziny",
- Stowarzyszenie Trzeźwość
- Pełnomocnik Zarządu Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu
- inne

IV. WSPOMAGANIE DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI STOWARZYSZEŃ I OSÓB FIZYCZNYCH SŁUŻĄCEJ ROZWIĄZYWANIU PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Metodami realizującymi ten kierunek działania jest między innymi wsparcie materialne, edukacyjne i lokalowe

SPOSÓB REALIZACJI

1. Wspieranie działalności Klubu „Abstynenta”.
2. Wspomaganie organizacji pozarządowych.
3. Kontynuowanie szkoleń dla Radnych Miasta Ostrowa Wielkopolskiego oraz członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Przeprowadzenie szkolenia dla lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie rozpoznawania zaburzeń związanych z piciem alkoholu (AUDIT)
5. Przeprowadzenie szkolenia policjantów z zakresu „Niebieskiej Karty” i zakresu postępowania z ofiarą przemocy w trakcie interwencji domowej.

REALIZATOR

- Stowarzyszenia i organizacje pozarządowe.
- Podmioty realizujące zadania w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przemocy w rodzinie.

V. USTALENIE SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD WYDAWANIA I COFANIA ZEZWOLEŃ NA PROWADZENIE SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ KONTROLA PRZESTRZEGANIA ZASAD OBROTU TYMI NAPOJAMI

Szczegółowa polityka dotycząca detalicznego obrotu napojami alkoholowymi została przekazana w ręce samorządów terytorial-

nych. Wynika to z przekonania, że władze samorządowe najlepiej spostrzegają konkretne problemy swojej społeczności.

SPOSÓB REALIZACJI

1. Analiza lokalnego prawa w zakresie zasad usytuowania podmiotów i warunków sprzedaży napojów alkoholowych w celu zmniejszenia dostępności sprzedaży napojów alkoholowych.

2. Prowadzenie przez przedstawicieli Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych na zlecenie Zarządu Miasta.
3. Prowadzenie ewidencji podmiotów sprzedaży napojów alkoholowych.

REALIZATOR

- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- Wydział Spraw Obywatelskich

3. Zadania realizowane w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie miasta Ostrowa Wielkopolskiego w 2001 roku.

1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób z problemem alkoholowym

1.	2.	3.	4.
Lp	Nazwa zadania	Wnioskodawca	Termin realizacji
1.	Dotacja na działalność Ośrodka poza kontraktami z Kasą Chorych	Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień	2001 rok
2.	Grupa wsparcia dla uzależnionych kobiet	Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień	2001 rok
3.	Punkt konsultacyjny dla Dorosłych Dzieci Alkoholików	Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień	2001 rok
4.	Warsztat pracy nad gniewem i złością	Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień	2001 rok
5.	Grupa wsparcia dla bezdomnych alkoholików	Towarzystwo Pomocy im. św. Brata Alberta	2001 rok
6.	Zajęcia profilaktyczne dla bezdomnych kobiet	Polski Czerwony Krzyż – Schronisko dla Bezdomnych Kobiet	2001 rok
7.	Zwiększenie dostępności terapeutycznej dla osób ze stwardnieniem rozsianym	Ostrowskie Stowarzyszenie Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane	2001 rok
8.	Punkt Konsultacyjno- Informacyjny – docelowo- Poradnia Rodzinna	Stowarzyszenie “Promocja Rozwoju Dziecka i Rodziny”	2001 rok
9.	Profilaktyczny Punkt Konsultacyjny dla Dzieci i Rodziców	Spółdzielnia Oświatowa Ostrów	2001 rok
10	Punkt Konsultacyjno - Informacyjny	Stowarzyszenie „Trzeźwość”	2001 rok

II. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą

1.	2.	3.	4.
Lp	Nazwa zadania	Wnioskodawca	Termin realizacji
1.	Telefon zaufania dla ofiar i sprawców przemocy w rodzinie	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	2001 rok
2.	Profilaktyka przemocy w rodzinie i szkole	Spółdzielnia Oświatowa Ostrów	2001 rok
3.	Program Profilaktyczny „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie”	Centrum Profilaktyki Uzależnień i Psychoterapii Katarzyna Parusińska	2001 rok
4.	Ochrona przed przemocą w rodzinie	Stowarzyszenie „Zacharzew 2000”	2001 rok
5.	Profilaktyka przemocy w rodzinie i szkole – dla Gimnazjów	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	wrzesień – grudzień 2001 r.
6.	Profilaktyka przemocy w rodzinie i szkole – dla Szkół Podstawowych	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	wrzesień – grudzień 2001 r.
7.	Prowadzenie schroniska dla bezdomnych kobiet	Ośrodek Polskiego Czerwonego Krzyża	2001 rok

III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży

1.	2.	3.	4.
Lp	Nazwa zadania	Wnioskodawca	Termin realizacji
1.	Program profilaktyczny „Mądra młodzież nie pije”	Zespół Szkół Specjalnych	I półrocze 2001 roku
2.	Warsztat uwrażliwiający	Spółdzielnia Oświatowa Ostrów	I półrocze 2001 roku
3.	Szkoła dla Rodziców	Spółdzielnia Oświatowa Ostrów	I półrocze 2001 roku
4.	Szkoła młodych liderów emocjonalnych	Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień	2001 rok
5.	Terapia Rodzinna	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci – Zarząd Miejski	2001 rok
6.	Program profilaktyki uzależnień dla młodzieży z Technikum Budowlanego	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci – Zarząd Miejski	2001 roku
7.	Profilaktyka antyalkoholowa	Koło Przyjaciół Dzieci przy Szkole Podstawowej nr 5	marzec – maj 2001 rok
8.	„Ochrona” program profilaktyczny	Stowarzyszenie „Promocja Rozwoju Dziecka i Rodziny”	2001 rok
9.	Akademia dla rodziców	Stowarzyszenie „Promocja Rozwoju Dziecka i Rodziny”	2001 rok

10.	Świetlica Terapeutyczna	Stowarzyszenie "Promocja Rozwoju Dziecka i Rodziny"	2001 rok
11.	Świetlica Terapeutyczna	Stowarzyszenie „Zacharzew 2000”	2001 rok
12.	Świetlica terapeutyczna przy SP 1	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	cały 2001 rok
13.	Świetlica terapeutyczna przy SP 4	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	cały 2001 rok
14.	Świetlica terapeutyczna przy SP 5	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	cały 2001 rok
15.	Świetlica terapeutyczna przy SP 6	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	cały 2001 rok
16.	Świetlica terapeutyczna przy SP 7	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	cały 2001 rok
17.	Świetlica terapeutyczna przy SP 10	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	cały 2001 rok
18.	Świetlica terapeutyczna przy SP 11	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	cały 2001 rok
19.	Świetlica terapeutyczna	Stowarzyszenie Współpracowników Salezjańskich	cały 2001 rok
20.	Studium Socjoterapii dla prowadzących świetlice	GESTALT – M. Kuczera	styczeń – maj 2001 rok
21.	Program profilaktyczny NOE	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	I półrocze 2001 roku
22.	Program profilaktyczny NOE w gimnazjach Ostrowa Wielkopolskiego	osoby fizyczne	I półrocze 2001 roku
23.	Program profilaktyczny ELEMEN-TARZ II	Zarząd Miejski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci	I półrocze 2001 roku

IV. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych

1.	2.	3.	4.
Lp	Nazwa zadania	Wnioskodawca	Termin realizacji
1.	Klub Abstynenta ul. Kolejowa 24 b	Stowarzyszenie "Promocja Rozwoju Dziecka i Rodziny"	2001 rok
2.	Kurs – rekolekcje w OAT w Zakroczymiu	Stowarzyszenie "Promocja Rozwoju Dziecka i Rodziny"	2001 rok
3.	Obóz terapeutyczno –wypoczynkowy	Stowarzyszenie "Promocja Rozwoju Dziecka i Rodziny"	2001 rok
4.	Obóz dla dzieci z rodzin alkoholowych ze Szkoły Podstawowej nr 1	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Zarząd Miejski	2001 rok
5.	Kolonie letnie dla dzieci z rodzin alkoholowych ze SP nr 1 i nr 4	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Zarząd Miejski	2001 rok
6.	Lato z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Zarząd Miejski	2001 rok
7.	Ferie zimowe „A u nas śniegu niewiele”	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Zarząd Miejski	luty 2001 roku
8.	V Międzyszkolny Konkurs Ekologiczny	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Zarząd Miejski	marzec 2001 roku
9.	Obóz terapeutyczny	Stowarzyszenie Współpracowników Salezjańskich	lipiec – sierpień 2001 roku
10.	Obóz – kolonie dla dzieci z rodzin alkoholików	Parafia pw. Św. Stanisława Biskupa	lipiec – sierpień 2001 roku
11.	Obóz terapeutyczno – wypoczynkowy	Stowarzyszenie „Trzeźwość”	lipiec – sierpień 2001 roku
12.	Zakup i adaptacja budynku przy ul. Kościuszki 15	Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień	2000 / 2001 rok
13.	Obóz terapeutyczno – wypoczynkowy	Kościół Parafialny Matki Boskiej Częstochowskiej	Lipiec – sierpień 2001 r.
14.	Zakup alkometru dla Izby Zatrzymań	Komenda Powiatowa Policji	I kwartał 2001 roku
15.	Noclegownia dla bezdomnych mężczyzn (alkoholików)	Towarzystwo Pomocy im. Św. Brata Alberta	od 1 marca 2001 roku

- 4. Dofinansowanie zadań realizowanych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi**
- | | | | |
|--|----|--|----|
| 1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób z problemem alkoholowym | zł | 3. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży | zł |
| 2. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą | zł | 4. Wspieranie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych | zł |
| | | 5. Działalność Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | zł |

689

UCHWAŁA Nr XXIV/236/01 RADY MIEJSKIEJ W ŁOBZENICY

z dnia 27 lutego 2001 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łobzenicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 85 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łobzenicy stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XXI/206/2000 Rady Miejskiej w Łobzenicy z dnia 29 września 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

W §7 dodaje się pkt 2 w poniższym brzmieniu:

„1) W Urzędzie wyodrębnia się wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwaną pionem ochrony, z którą współpracują następujące stanowiska samorządowe:

- a) informatyk w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - b) stanowisko ds. dróg publicznych i spraw gospodarczych w zakresie ochrony fizycznej budynku Urzędu Miejskiego,
 - c) stanowisko ds. wojskowych, OC i Ochrony p.poż. w zakresie prowadzenia kancelarii tajnej.
- 2) Pionem ochrony kieruje pełnomocnik ochrony”.

§2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Jerzy Kempa

690

UCHWAŁA Nr XV/125/2001 RADY GMINY CZERMIN

z dnia 28 lutego 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Nr XIV/108/2000 z dnia 28.12.2000 r. dotyczącej opłaty administracyjnej

Na podstawie 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 zm.) – Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1

§1 pkt.1 uchwały Rady Gminy Nr XIV/108/2000 z dnia 28.12.2000 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Uchwala się opłatę administracyjną za sporządzenie testamentu allograficznego przed przewodniczącym Zarządu Gminy i sekretarzem Gminy Czermin.”.

§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

(-) *Józef Libert*

691

UCHWAŁA Nr XXVII/204/2001 RADY GMINY ŻELAZKÓW

z dnia 28 lutego 2001 r.

w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Żelazkowie z siedzibą w Biernatkach

Na podstawie art.18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 9, art. 11 i art. 12 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst Dz.U. z 1997 roku Nr 110, poz 721 z późniejszymi zmianami) Uchwala się co następuje:

§1

Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Żelazkowie z siedzibą w Biernatkach nadaje statut stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Żelazkowie z siedzibą w Biernatkach.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Żelazków

(-) *Jan Nowak*

STATUT GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ŻELAZKOWIE z siedzibą w Biernatkach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Gminny Ośrodek Kultury zwany dalej „Ośrodkiem Kultury” utworzony w 2001 roku i na podstawie uchwały Nr XXVII/204/2001 Rady Gminy w Żelazkowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz 74 z 1996 r.) ze zmianami
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. Nr 110, poz 721 z 1997 r.) z późniejszymi zmianami.
3. niniejszego statutu.

§2

1. Ośrodek Kultury jest komunalną instytucją kultury, której organizatorem jest Rada Gminy Żelazków, stanowi samodzielną jednostkę organizacyjną.
2. Siedzibą Ośrodka Kultury jest miejscowość Biernatki, a terenem jej działania obszar gminy.
3. Ośrodek Kultury podlega wpisowi do rejestru prowadzonego przez Organizatora.
4. Nadzór nad Ośrodkiem Kultury prowadzi Organizator, który zapewni środki niezbędne dla jego utrzymania i prowadzenia działalności statutowej.
5. Nadzór bezpośredni sprawuje Wójt Gminy Żelazków.

II. CELE I ZADANIA OŚRODKA KULTURY

§3

Do szczególnego zakresu działania Ośrodka Kultury należą:

1. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
2. Edukacja kulturalno-oświatowa i wychowanie przez sztukę.

3. Tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru i sztuki ludowej oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
4. Popularyzacja zjawisk społecznego ruchu kulturalnego
5. Organizowanie działalności w zakresie rekreacji, wypoczynku sportu i turystyki.

§4

Do podstawowych zadań Ośrodka Kultury należą działania w zakresie:

1. Zespołowego i indywidualnego uczestnictwa w kulturze.
2. Różnorodność form edukacji kulturalnej.
3. Impresariatu artystycznego i organizacji imprez kulturalnych i rozrywkowych.
4. Form poradnictwa metodycznego.
5. Dokumentacji form życia kulturalnego i społecznego w gminie.
6. Opieki nad amatorskim ruchem artystycznym, folklorem i sztuką ludową.
7. Upowszechniania różnych form z dziedziny kultury i sztuki.

§5

Ośrodek Kultury może podejmować inne zadania dla zaspokojenia potrzeb gminy i realizacji zasad polityki kulturalnej.

§6

Programy i plany swej działalności Ośrodek Kultury opracowuje samodzielnie wykorzystując wnioski i opinie pochodzące od:

1. Instytucji samorządowych gminy
2. Organizacji, towarzystw, stowarzyszeń i związków działających na terenie gminy
3. Animatorów życia kulturalnego gminy.

§7

Ośrodek Kultury może prowadzić działalność gospodarczą podporządkowaną obowiązującym normom prawnym, a środki uzyskane z tej działalności mogą być wykorzystane wyłącznie na działalność statutową.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§8

1. Ośrodek Kultury może prowadzić działalność kulturalną na obszarze gminy uwzględniając szczególne potrzeby dzieci i młodzieży, ludzi starszych i niepełnosprawnych.
2. Organizacje Ośrodka Kultury, zakres działania komórek organizacyjnych, podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora po zaciągnięciu opinii związkowych i po uzgodnieniu z Organizatorem.

§9

1. Na czele Ośrodka Kultury stoi Dyrektor którego powołuje i odwołuje Organizator.
2. Powołanie Dyrektora może nastąpić w drodze konkursu przeprowadzonego przez Organizatora.
3. Ramowy regulamin konkursu określa MKiSz.
4. Dyrektor Ośrodka Kultury działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

5. System kontroli wewnętrznej ustala i organizuje Dyrektor Ośrodka Kultury.

§10

1. W Ośrodku Kultury zatrudnia się pracowników działalności podstawowej administracji i obsługi.
2. Pracownicy merytoryczni powinni posiadać kwalifikacje określone rozporządzeniem MKiS.
3. Dyrektor Ośrodka Kultury zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka.

§11

Dyrektor Ośrodka może powołać społeczne organy doradcze.

IV. ZASADY FINANSOWANIA

§12

1. Ośrodek Kultury jest finansowany z budżetu gminy, dochodów własnych oraz ich źródeł.
2. Ośrodek Kultury gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielnie gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka Kultury jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora.
4. Ośrodek Kultury prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem gminy na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Ośrodek Kultury pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
6. Dochody Ośrodka Kultury stanowią środki uzyskiwane z:
 - a) dotacji przedmiotowych i podmiotowych Organizatora
 - b) wpłat, darowizn, zapisów wnoszonych przez osoby fizyczne i prawne,
 - c) własnej działalności gospodarczej i usługowej,
 - d) innych źródeł.
7. Ośrodek Kultury może w granicach obowiązujących przepisów pobierać opłaty za swoje usługi w wys. kosztów ich wykonania, a wpływy przeznaczać na cele statutowe
8. Wysokość rocznej dotacji na działalność Ośrodka Kultury ustala Organizator.

§13

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka Kultury upoważniony jest Dyrektor i inne osoby działające na podstawie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa.

§14

1. Ośrodek Kultury gospodaruje wydzielonym jej i nabytym mieniem oraz zapewnia jego ochronę.
2. Ośrodek Kultury wykonuje wszelkie uprawnienia w stosunku do mienia komunalnego będącego w jego dyspozycji z wyjątkiem wyłączonych przepisami ustawowymi.
3. Ośrodek Kultury odpowiada za swoje zobowiązania

§15

Pracownicy Ośrodka Kultury wynagradzani są na podstawie właściwych przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 roku

o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst ustawy Dz.U. Nr 110, poz. 721 z 1997 r. z późniejszymi zmianami).

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

1. Połączenia, podziału lub likwidacji Ośrodka Kultury dokonuje Organizator.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego statutu mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst ustawy Dz.U. Nr 110, poz. 721 z 1997 r. z późniejszymi zmianami).

692

UCHWAŁA Nr XXVI/189/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 15 marca 2001 roku

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/183/2000 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 29 grudnia 2000 roku w sprawie opłat administracyjnych

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) w związku z art. 18 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.), art. 29 ust. 2 ustawy z 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. z 1999 roku Nr 15 poz. 139 z późn.zm.) i art. 88a-88g ustawy z 19 listopada 1999 roku o działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101 poz. 1178 z późn.zm.) Rada Miejska, uchwala co następuje:

§1

§1 uchwały Nr XXIV/183/2000 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 29 grudnia 2000 roku w sprawie opłat administracyjnych otrzymuje brzmienie:

- „1. Za sporządzenie protokołu ostatniej woli spadkodawcy przez burmistrza i sekretarza miasta i gminy – 15 zł (słownie: piętnaście złotych).
2. Za wydanie wyrysów i wypisu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – 15 zł (słownie: 15 złotych).

3. Za dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej – 80 zł (słownie: osiemdziesiąt złotych).
 4. Za dokonanie zmian wpisu do ewidencji działalności gospodarczej – 40 zł (słownie: czterdzieści złotych).
- Opłata administracyjna będzie dokonywana w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie w okresie dokonania czynności, o których mowa wyżej.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Ryszard Rewinkowski

693

UCHWAŁA Nr 200/01 RADY GMINY OPATÓWEK

z dnia 22 marca 2001 roku

w sprawie ustalenia poboru podatków w drodze inkasa oraz ustalenia wysokości wynagrodzeń za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), art. 6b ustawy z dnia

15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zmianami), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31

ze zmianami), oraz art. 66 ust. 9 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r. Nr 56, poz. 679) Rada Gminy Opatówek uchwała, co następuje:

§1

1. Zarządza się pobór podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa.
2. Na inkasentów poboru podatków, o których mowa w §1 wyznacza się sołtysów poszczególnych wsi.
3. Za czynności wymienione w ust. 1 inkasenci wymienieni w ust. 2 otrzymają wynagrodzenie według zasad określonych w załączniku do niniejszej uchwały.
4. Wynagrodzenie osób, o których mowa w ust. 2 w poszczególnym kwartale nie może być niższe niż 10 zł.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Opatówek.

§3

Traci moc Uchwała nr 8/94 Rady Gminy Opatówek z dnia 20 września 1994 roku w sprawie ustalenia poboru podatków w drodze inkasa oraz ustalenia wysokości wynagrodzeń za inkaso.

§4

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

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy
(-) *Stefania Wiewiórkowska*

**Załącznik
do Uchwały Nr 200/01
Rady Gminy Opatówek
z dnia 22 marca 2001 roku.**

Ustalenie % prowizji dla sołtysów wsi od zainkasowanych kwot podatków określonych w §1 Uchwały Nr 200/01 z dnia 22 marca 2001 r.

Lp.	Wieś sołecka	Ustalony % prowizji
1.	Borów	7,3%
2.	Chełmce	8,0%
3.	Cienia Pierwsza	7,3%
4.	Cienia Druga	7,8%
5.	Cienia Trzecia	8,0%
6.	Cienia Folwark	7,8%
7.	Józefów	7,8%
8.	Kobierno	7,8%
9.	Dębe Kolonia	7,8%
10.	Michałów Drugi	6,3%
11.	Michałów Trzeci	7,1%
12.	Nędzrzew	5,5%
13.	Opatówek	5,0%
14.	Porwity	8,0%
15.	Rajsko	7,3%
16.	Rożdżały	7,8%
17.	Sierzchów	8,0%
18.	Szale	7,7%
19.	Szulec	5,8%
20.	Tłokinia Kościelna	7,3%
21.	Tłokinia Mała	7,0%
22.	Tłokinia Nowa	5,6%
23.	Tłokinia Wielka	6,6%
24.	Trojanów	7,7%
25.	Warszew	6,6%
26.	Zduny	7,8%
27.	Janików	7,2%

694

UCHWAŁA 201/01 RADY GMINY OPATÓWEK

z dnia 22 marca 2001 roku

w sprawie stawek dziennych opłaty targowej oraz sposobu jej poboru na 2001 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), art. 15, art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.), w związku z §1 pkt 4 lit. a rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2000 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 105, poz. 1115) Rada Gminy Opatówek uchwała, co następuje:

§1

Ustala sięienne stawki opłaty targowej od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, dokonujących sprzedaży na targowiskach w następujących wysokościach:

- 1) za każdy metr kwadratowy zajętego placu, przy czym za zajęcie placu uważa się ustawienie kosza, skrzynki, wózka, wiadra, stoiska, straganu, samochodu i innych przedmiotów

nie wymienionych a służących dokonywaniu sprzedaży, w wysokości dwóch złotych,

- 2) za zajęcie powierzchni mniejszej niż jeden metr kwadratowy opłata wynosi dwa złote.

§2

1. Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa.
2. Do poboru opłaty targowej w drodze inkasa wyznacza się p. Dorotę Powolną zam. ul. Generała Józefa Zajączka 11, 62-860 Opatówek.
3. Za inkaso opłaty targowej ustala się wynagrodzenie dla inkasenta w wysokości 30% zainkasowanych osobiście kwot.

§3

Traci moc uchwała nr 24/98 Rady Gminy Opatówek z dnia 17 grudnia 1998 roku w sprawie stawek dziennych opłaty targowej oraz sposobu jej poboru.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Opatówek.

§5

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

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy
(-) *Stefania Wiewiórkowska*

695

UCHWAŁA Nr XIX/139/2001 RADY GMINY BUDZYŃ

z dnia 27 marca 2001 r.

w sprawie zmian w statucie oraz ogłoszenia jednolitego tekstu statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Budzynie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt. 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. t.j. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496 i Nr 132 poz. 622 oraz z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734 i Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 i Nr 95 poz. 1041) oraz art. 9 i 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721 i Nr 141 poz. 943, z 1998 r. Nr 106 poz. 668, z 1000 r. Nr 101 poz. 1178 i z 2000 r. Nr 12 poz. 136) uchwała się, co następuje:

§1

W statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Budzynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXII/104/92 Rady Gminy Budzyń z dnia 19 maja 1992 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Budzynie wprowadza się następującą zmianę:

§2 w rozdziale IV majątek i finanse otrzymuje nowe brzmienie: „§2 Ośrodek Kultury prowadzi w szczególności działalność w zakresie rozpowszechniania kultury”.

§2

Ogłasza się w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Budzynie przyjęty uchwałą Nr XXII/104/92 Rady Gminy Budzyń z dnia 19 maja 1992 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Budzynie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Budzyń.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Lech Pszczoła*

STATUT GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BUDZYNIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gminny Ośrodek Kultury w Budzynie zwany dalej Ośrodkiem Kultury jest gminną instytucją kultury utworzoną na mocy Uchwały Rady Gminy Budzyna z dnia 19 maja 1992 r. Nr XXII/103/92.
2. Ośrodek Kultury działa na podstawie postanowień zawartych w niniejszym statucie i innych aktach normatywnych określających działalność instytucji placówek kultury.

§2

1. Ośrodek Kultury obejmuje swoją działalnością gminę Budzyna.
2. Siedzibą Ośrodka Kultury jest wieś Budzyna.

§3

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka Kultury sprawuje organizator.

ROZDZIAŁ II

Cel i przedmiot działania

§1

Ośrodek Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury, oraz w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania książki.

§2

Podstawowym celem Ośrodka Kultury jest upowszechnianie kultury, kultywowanie tradycji regionalnej oraz wspieranie amatorskiego ruchu kulturalnego i wszelkich innych form kultury.

§3

1. Do podstawowych zadań Ośrodka Kultury należy:
 - 1) Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych.
 - 2) Przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych.
 - 3) Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania sztuką.
 - 4) Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru oraz rękodzielnictwa ludowego i artystycznego.
 - 5) Kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze.
 - 6) Udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych, upowszechnianie czytelnictwa, prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalnej.
 - 7) Współpraca z instytucjami zajmującymi się upowszechnianiem książki, działalnością oświatową i kulturalną.
2. Zadania wymienione w ust. 1 Ośrodek Kultury realizuje przede wszystkim poprzez organizowanie:
 - 1) Zespołowo uczestnictwa w kulturze.
 - 2) Różnorodnych form edukacji kulturalnej.
 - 3) Form indywidualnej aktywności kulturalnej.
 - 4) Imprez kulturalnych.

3. Ośrodek Kultury udziela pomocy programowej i instrukcyjno-metodycznej placówkom kultury funkcjonującym na terenie gminy.

§4

1. Ośrodek Kultury może na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - 1) Organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, wypożyczanie książek i dzieł sztuki.
 - 2) Prowadzić naukę języków obcych.
 - 3) Prowadzić impresariat artystyczny.
 - 4) Organizować imprezy rozrywkowe i turystyczne.
 - 5) Prowadzić działalność wydawniczą.
 - 6) Świadczyć usługi poligraficzne, fotograficzne, fonograficzne, filmowe, plastyczne oraz inne usługi z zakresu kultury.
 - 7) Prowadzić ogniska artystyczne.
 - 8) Prowadzić wypożyczalnię kostiumów, rekwizytów, sprzętu technicznego i innego.
 - 9) Prowadzić sprzedaż dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego.
 - 10) Realizować imprezy zlecone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe).
 - 11) Prowadzić działalność gospodarczą inną niż kulturalna.
2. Zadania określone w ust. 1 Ośrodek Kultury może realizować na podstawie zezwoleń wydanych w oparciu o odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie i organizacja

§1

Ośrodek Kultury samodzielnie opracowuje plany swojej działalności.

§2

1. Ośrodkiem kultury kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. Dyrektora powołuje się w drodze konkursu przeprowadzonego przez organizatora.
3. Zastępcę dyrektora powołuje oraz odwołuje dyrektor Ośrodka Kultury za zgodą Zarządu Gminy.
4. Pracowników Ośrodka Kultury zatrudnia i zwalnia oraz wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy dyrektor.
5. Zastępca dyrektora Ośrodka Kultury sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą biblioteki i placówek jej podległych na terenie gminy Budzyna.

§3

1. W skład Ośrodka Kultury wchodzi następujące placówki kulturalne:
 - 1) Wiejski dom kultury w Wyszynach.
 - 2) Biblioteka Publiczna w Budzynie i filia w Wyszynach.
2. Komórki organizacyjne Ośrodka Kultury, ich zadania, struktury oraz zasady i tryb tworzenia określa regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury.
3. Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury nadaje dyrektor.

ROZDZIAŁ IV
Majątek i finanse

§1

Działalność Ośrodka Kultury jest finansowana z budżetu gminy, z dochodów własnych i innych źródeł.

§2

Ośrodek Kultury prowadzi w szczególności działalność w zakresie rozpowszechniania kultury.

§3

1. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy ustalony przez dyrektora i zatwierdzony przez Zarząd Gminy.

2. Ośrodek Kultury może prowadzić działalność gospodarczą inną niż kulturalna według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami.

Dochód z tej działalności przeznaczony jest na cele statutowe Ośrodka Kultury.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§1

1. Statut nadaje organizator.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

696

UCHWAŁA Nr XIX/140/2001 RADY GMINY BUDZYŃ

z dnia 27 marca 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, na terenie gminy Budzyń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496 i Nr 132 poz. 622 oraz z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734 i Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 i Nr 95 poz. 1041) i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 23, z 1984 r. Nr 34 poz. 184, z 1987 r. Nr 33 poz. 180, z 1989 r. Nr 35 poz. 192, z 1990 r. Nr 34 poz. 198 i Nr 73 poz. 431, z 1991 r. Nr 73 poz. 321 i Nr 94 poz. 419, z 1993 r. Nr 40 poz. 184, z 1996 r. Nr 127 poz. 593, z 1997 r. Nr 88 poz. 554, Nr 113 poz. 732 i Nr 121 poz. 770, z 1998 r. Nr 106 poz. 668 i z 2000 r. Nr 12 poz. 136) uchwała się, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXXI/147/93 Rady Gminy Budzyń z dnia 29 lipca 1993 r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, na terenie gminy Budzyń wprowadza się następującą zmianę:

§1 otrzymuje nowe brzmienie:

„§1 Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, na terenie gminy Budzyń w ilości 35”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Budzyń.

§3

Traci moc uchwała Nr XII/97/2000 Rady Gminy Budzyń z dnia 28 marca 2000 r. zmieniająca uchwałę w sprawie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, na terenie gminy Budzyń.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Lech Pszczoła*

697

UCHWAŁA Nr XIX/143/2001 RADY GMINY BUDZYŃ

z dnia 27 marca 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/114/97 Rady Gminy Budzyń z dnia 24 marca 1997 r. w sprawie przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków na usługi opiekuńcze lub całkowitego zwolnienia od opłat

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. t.j. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496 i Nr 132 poz. 622 oraz z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734 i Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 i Nr 95 poz. 1041) oraz art. 18 ust. 3 i art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998r. Nr 64 poz. 414, Nr 106 poz. 669, Nr 117 poz. 756, Nr 162 poz. 1118 i 1126, z 1999 r. Nr 20 poz. 170, Nr 79 poz. 885, i Nr 90 poz. 1001 oraz z 2000 r. Nr 12 poz. 136 i Nr 19 poz. 238) Rada Gminy Budzyń uchwala, co następuje:

§1

Załącznik do uchwały Nr XIX/114/97 Rady Gminy Budzyń z dnia 24 marca 1997 r. otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr VII/41/99 Rady Gminy Budzyń z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/114/97 Rady Gminy Budzyń z dnia 24 marca 1997 r. w sprawie zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków na usługi opiekuńcze lub całkowitego zwolnienia z opłat.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Budzyń.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Lech Pszczoła*

**Załącznik
do Uchwały Nr XIX/143/2001
Rady Gminy Budzyń
z dnia 27 marca 2001 r.**

TABELA ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI OPIEKUŃCZE

1. Tabela odpłatności za usługi opiekuńcze dla osoby samotnej i samotnie gospodarującej:
koszt 1 godziny pracy: 9 zł.
dochód gwarantowany: 401 zł.
(art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej)

dochód na osobę samotną i samotnie gospodarującą	% dochodu gwarantowanego	odpłatność liczona od kosztu usługi w %
405,01 - 601,50	101 - 150	15% 1,35
605,51 - 802,00	151 - 200	25% 2,25
806,01 - 1.203,00	201 - 300	30% 2,70
1.207,01 - 1.604,00	301 - 400	35% 3,15
1.608,01 - 2.005,00	401 - 500	40% 3,60

2. Tabela odpłatności za usługi opiekuńcze w rodzinie:
koszt 1 godziny pracy: 9 zł.
dochód gwarantowany: 364 zł.
(art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej)

dochód w rodzinie na osobę	% dochodu gwarantowanego	odpłatność liczona od kosztu usługi w %
367,64 - 546,00	101 - 150	30% 2,70
549,64 - 728,00	151 - 200	35% 3,15
731,64 - 1.092,00	201 - 300	40% 3,60
1.095,64 - 1.456,00	301 - 400	45% 4,05
1.459,64 - 1.820,00	401 - 500	50% 4,50

698

UCHWAŁA Nr XX/152/2001 RADY GMINY W DOMINOWIE

z dnia 29 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia granic obwodów szkół podstawowych w gminie Dominowo

Na podstawie art. 17, ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

Ustala się następujące granice obwodów szkół podstawowych w gminie Dominowo.

1. Obwód Szkoły Podstawowej w Dominowie obejmuje sołectwa: Biskupice, Borzejewo, Chłapowo, Dominowo, Dzierżnica, Gablin, Giecz, Karolewo, Nowojewo, Orzeszkowo i Poświętno.
2. Obwód szkoły Podstawowej w Murzynie Kościelnym obejmuje sołectwa: Bukowy Las, Kopaszyce, Mieczysławowo,

Murzynowo Kościelne, Rusiborek, Rusibórz, Sabaszczewo i Zberki.

§2

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia i ma zastosowanie do lat szkolnych począwszy od 2001/2002.

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

699

UCHWAŁA Nr XX/154/2001 RADY GMINY W DOMINOWIE

z dnia 29 marca 2001 r.

w sprawie opłat za odprowadzanie ciekłych odpadów komunalnych

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 z 1997 r., poz. 43 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się opłatę za usługi komunalne – odprowadzanie ciekłych odpadów komunalnych w wysokości:
 - 1) za wprowadzane ścieki do kanalizacji oraz ścieki od nieruchomości z dostępem do kanalizacji – 1,70 zł za 1 m³,
 - 2) za ścieki dostarczone do gminnej oczyszczalni – 1,70 zł za 1 m³.
2. Przez „dostęp do kanalizacji” należy rozumieć sytuację, kiedy w pobliżu nieruchomości istnieje ciąg kanalizacyjny oraz studzienka, a właściciel ma faktyczną możliwość podłączenia się do istniejącej kanalizacji.
3. Stawki opłat powiększa się o obowiązujący podatek VAT.

§2

1. Ilość ścieków ustala się w oparciu o ilość pobranej wody.
2. W przypadkach określonych w §1 ust. 1 pkt 2 w oparciu o ilość odebranych ścieków.

§3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wlkp.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.
3. Uchwała winna być umieszczona w widocznym miejscu przy wjeździe do oczyszczalni.

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

700

UCHWAŁA Nr XXIX/206/2001 RADY MIEJSKIEJ W OKONKU

z dnia 29 marca 2001 roku

zmieniająca uchwałę Nr VII/38/99 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów na terenie Miasta i Gminy Okonek

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) w związku z art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn.zm.) Rada Miejska w Okonku uchwała, co następuje:

§1

W uchwale Nr VII/38/99 Rady Miejskiej w Okonku w sprawie ustalenia planu sieci szkół podstawowych oraz granic ich obwodów na terenie Miasta i Gminy Okonek /zm.: uchwała Nr VIII/41/99 z dnia 30 marca 1999 roku/ §1 pkt 1 i 4 otrzymują brzmienie:

- „1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Okonku, ul. Niepodległości 24
- a) z klasami I-IV i obwodem, do którego należą miejscowości: Anielin, Brokęcino, Dolnik, Łomczewo, Okonek, Rydzynka oraz uczniów klas IV-VI zamieszkałych w obwodzie Szkoły Filialnej w Podgajach,
 - b) ze Szkołą Filialną w Podgajach z klasami I-III obejmującą obwód, do którego należą miejscowości: Chwalimie, PGR Podgaje, Podgaje
4. Publiczna szkoła Podstawowa w Pniewie
- a) z klasami IV-VI z obwodem, do którego należy miejscowość Pniewo.

Zasięg szkoły obejmuje również uczniów klas IV-VI zamieszkałych w obwodzie szkół filialnych w Borucinie i Ciosańcu.

- b) ze Szkołą Filialną w Borucinie z klasami I-III obejmującą miejscowość Borucino,
- c) ze Szkołą Filialną w Ciosańcu z klasami I-III obejmującą miejscowości: Ciosaniec i Pniewo”.

§2

Zmiany, o których mowa w §1 stosuje się od roku szkolnego 2001/2002.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Okonku.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podlega rozplakatowaniu na terenie Miasta i Gminy Okonek.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Okonku
(-) Henryk Berczyński

701

UCHWAŁA Nr XIX/127/2001 RADY GMINY W POŁAJEWIE

z dnia 30 marca 2001 roku

zmieniająca uchwałę Nr II/11/99 Rady Gminy w Połajewie z dnia 12 marca 1999 roku w sprawie sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) art. 7 ust. 1 pkt. 8 oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74

z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Połajewie uchwała co następuje:

§1

W uchwale Nr II/11/99 Rady Gminy w Połajewie z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie sieci publicznych szkół podstawowych

wych i gimnazjów oraz granic ich obwodów wprowadza się następujące zmiany:

Załącznik do uchwały Nr II/11/99 z dnia 12 marca 1999 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Połajewo.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2001 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Jacek Norkowski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIX/127/2001
Rady Gminy w Połajewie
z dnia 30 marca 2001 roku**

Nazwa placówki	Granice obwodu szkoły	Stopień organizacyjny
Szkoła Podstawowa w Połajewie ul. Leśna 1	Połajewo, Przybychowo, Krosinek, Sierakówko	I – VI
Szkoła Podstawowa w Boruszynie	Boruszyn, Krosin, Młynkowo, Tarnówko, Nadleśnictwo Garncarski Bród, Nadleśnictwo Długi Bród, Boruszynek	I – VI
Oddział Zamiejscowy w Krosinie	Krosin	I – III
Oddział Zamiejscowy w Tarnówku	Młynkowo, Tarnówko	I – III
Gimnazjum z siedzibą w Połajewie	Połajewo, Przybychowo, Sierakówko, Krosinek	I – III
Gimnazjum z siedzibą w Młynkowie	Młynkowo, Boruszyn, Tarnówko, Krosin, Boruszynek, Nadleśnictwo Garncarski Bród, Nadleśnictwo Długi Bród	I – III

702

UCHWAŁA Nr XIX/132/2001 RADY GMINY W POŁAJEWIE

z dnia 30 marca 2001 roku

w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Połajewie

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) z późniejszymi zmianami i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności

kulturalnej (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 13 poz. 123), oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, uchwała się co następuje:

§1

Zmienia się statut Gminnego Ośrodka Kultury w Połajewie z dnia 29 września 1994 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Połajewie.

§2

Traci moc uchwała Nr III/24/94 r. Rady Gminy w Połajewie z dnia 29 września 1994 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Połajewie.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Jacek Norkowski*

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIX/132/2001
Rady Gminy w Połajewie
z dnia 30 marca 2001 roku.**

STATUT GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W POŁAJEWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

W skład Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi:

- Dom Kultury w Połajewie
- Biblioteka Publiczna w Połajewie

§2

Gminny Ośrodek Kultury zwany dalej „Ośrodkiem” jest samorządową instytucją kultury utworzoną uchwałą Rady Gminy Połajewo.

§3

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

- a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- b) ustawy o bibliotekach
- c) niniejszego statutu

§4

1. Siedzibą Ośrodka jest gmina Połajewo.
2. Terenem działania Ośrodka jest teren gminy Połajewo.
3. Ośrodek może również działać na terenie województwa wielkopolskiego i całej Polski.
4. Rada Gminy jest organizatorem Ośrodka.

§5

Ośrodek jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora i posiada osobowość prawną.

ROZDZIAŁ II

Cel i zakres działania Ośrodka

§6

Celem Ośrodka jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej.

§7

Do podstawowych zadań Ośrodka należy:

1. Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę.
2. Stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji i zespołów, i innych.
3. Organizacja spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, odczytów, imprez artystycznych, rozrywkowych.
4. Działalność instruktazowo-metodyczna.
5. Prowadzenie biblioteki, udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. Gromadzenie, opracowywanie materiałów dotyczących naszego regionu.
7. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznych.
8. Współdziałanie z instytucjami upowszechniania kultury, oświaty i innymi.
9. Koordynacja działalności na terenie gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych.
10. Nadzorowanie i organizacja działalności rozrywkowo-rekreacyjnej.

§8

Ośrodek przy wykonywaniu zadań współpracuje z instytucjami, stowarzyszeniami, oświatą.

ROZDZIAŁ III

Organy zarządzające i doradcze

§9

1. Dyrektor Ośrodka powołany przez Zarząd Gminy zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem Dyrektora Ośrodka jest Wójt Gminy.
3. Organizację wewnętrzną Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny wydany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.
4. Dyrektor Ośrodka może za zgodą Zarządu Gminy powołać Społeczną Radę Programową jako swój organ doradczy.
5. Pracowników Ośrodka zatrudnia Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa

§10

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu działalności kulturalnej, o której mowa w §3.
2. Działalność Ośrodka jest finansowana z dotacji organizatora z dochodów własnych, ze środków otrzymywanych od osób prawnych i fizycznych oraz innych źródeł.
3. Ośrodek może pozyskiwać dochody z:

- a) prowadzenia szkoleń, kursów tańca, prowadzenia pracowni specjalistycznych, itp.
- b) organizacji imprez zleconych przez inne instytucje i zakłady,
- c) wynajmu sali,
- d) świadczenia usług w zakresie gastronomii,
- e) dzierżawy własnych pomieszczeń na działalność gastronomiczną i zdrowotną,
- f) koncertów własnych zespołów na zlecenie innych podmiotów,
- g) sprzedaży biletów na imprezy własne,
- h) promocji firm na imprezach organizowanych przez Ośrodek,
- i) z innych usług związanych z działalnością statutową.

§11

Ośrodek może prowadzić także inną niż kulturalna działalność w zakresie zbieżnym z jego działalnością podstawową, a środki uzyskane z tej działalności wykorzystywać na cele statutowe.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§12

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie jego nadania.

§13

Ośrodek używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Jacek Norkowski*

703

UCHWAŁA Nr XXV/20/01 RADY MIEJSKIEJ W WYRZYSKU

z dnia 30 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia miesięcznych stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych i socjalnych na terenie miasta i gminy Wyrzysk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 26 i art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787 z późn.zm.) Rada Miejska w Wyrzysku uchwala, co następuje:

§1

Ustala się stawkę bazową czynszu regulowanego w wysokości 2,57 zł za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w mieście i 1,98 zł za 1 m² w gminie Wyrzysk.

§2

Ustala się stawkę czynszu za najem lokali socjalnych w wysokości 0,67 zł za 1 m².

§3

Wysokość czynszu w zależności od wyposażenia lokalu i jego standardu określa się w tabeli stawek czynszu za lokale mieszkalne będącej załącznikiem do niniejszej uchwały.

§4

Traci moc uchwała Nr XVII/103/2000 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 21 lutego 2000 r. w sprawie ustalenia miesięcznych stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych i socjalnych na terenie miasta i gminy Wyrzysk.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Wyrzysk.

§6

Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po upływie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Damian Los*

Załącznik do uchwały Nr XXV/20/01
Rady Miejskiej w Wyrzysku
z dnia 30 marca 2001 roku

TABELA STAWEK CZYNSZU ZA LOKALE MIESZKALNE I SOCJALNE

Stawka bazowa czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej miesięcznie wynosi:

Wyposażenie mieszkań	Strefa			
	Miasto		Wieś	
	obniżka w %	stawka	obniżka w %	stawka
1. c.o., łazienka, wod-kan, wc	-	2,57	-	1,98
2. c.o., wod-kan, wsp. wc, ciem. kuch.	17	2,13	-	-
3. c.o., wod-kan, wsp. wc	5	2,44	-	-
4. łazienka, wc, wod-kan	10	2,31	12	1,74
5. łaz., wc, wod-kan, poddasze	15	2,18	-	-
6. ciem. kuch, wc, wod-kan, łazienka	15	2,18	-	-
7. suterena, wc, wod-kan, łazienka	15	2,18	-	-
8. wsp. łaz., wc, wod-kan	12	2,26	-	-
9. wc, wod-kan	20	2,06	20	1,58
10. poddasze, suter., wc, wod-kan	25	1,93	25	1,49
11. wod-kan	30	1,80	30	1,39
12. poddasze, wod-kan	35	1,67	35	1,29
13. wodociąg	35	1,67	35	1,29
14. wodociąg, poddasze	40	1,54	40	1,19
15. bud. w złym stanie techn. /1	-	-	40	1,19
16. lokale socjalne /2	74	0,67	-	-

Objaśnienia do tabeli:

1/ Dot. budynku przy ul. Lipowej 2 w Osieku n.Not.

2/ Dot. budynku przy ul. Bydgoskiej i ul. Wierzbowej 2 w Wyrzysku

704

UCHWAŁA Nr SO-18/2P/2001/Pi SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 12 stycznia 2001 r.

w sprawie wyrażenia opinii o prognozie kwoty długu załączonej do uchwały Rady Miejskiej w Pile Nr XXXII/318/2000 z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia budżetu na 2001 rok

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony Zarządzeniem Nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 8 listopada 2000 r. w składzie:

Przewodniczący Ryszard Auksztulewicz
Członkowie Krystyna Stróżyk
Halina Kurjan

działając na podstawie art. 115 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) w związku z art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. Nr 85, poz. 428 ze zm.) wyraża o prognozie kwoty długu opinię pozytywną.

UZASADNIENIE

Na podstawie załączonej do budżetu prognozy kwoty długu Miasta Piła Skład Orzekający ustalił, co następuje:

- I. dług na dzień 31.12.2000 r. z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów wynosi 3.500.000 zł.
z tytułu emisji obligacji komunalnych 8.300.000 zł, ogółem 11.800.000 zł.
- II. zaplanowano w 2001 r. emisję obligacji komunalnych w wysokości 12.000.000 zł.
Kwota rat pożyczek i kredytów wraz z odsetkami przypadającymi do spłaty w 2001 r. wynosi 1.500.000 zł, co stanowi 1,62% planowanych na ten rok dochodów.

W budżecie na 2001 rok zaplanowano wydatki na obsługę długu w wysokości 800.000 – zł, oraz rezerwę na poręczenie i gwarancje w kwocie 2.429.000 – zł. Łączna kwota do spłaty w roku 2001 rat kredytów i pożyczek wraz z odsetkami oraz kwoty wynikającej z poręczeń wynosi 4.729.020 – zł, co stanowi 5,11%.

Wg prognozy dług (nominalny) na 31.12.2001 r. wynosi 22.300.000 – zł, co stanowi 24,1% planowanych na ten rok dochodów.

Skład Orzekający stwierdził, że przedstawiona prognoza kwoty długu spełnia wymogi art. 113 ust. 1 i art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.)

Biorąc pod uwagę powyższe Skład Orzekający postanowił jak w sentencji.

POUCZENIE

Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

Przewodniczący
Składu Orzekającego

(-) *Ryszard Auksztulewicz*

705

UCHWAŁA Nr SO-18/1D/2001/Pi SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 12 stycznia 2001 r.

w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu przedstawionego w uchwale Rady Miasta Piła Nr XXXII/318/2000 z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Piły na 2001 rok

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony Zarządzeniem Nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 8 listopada 2000 r. w składzie:

Przewodniczący Ryszard Auksztulewicz
Członkowie Krystyna Stróżyk
Halina Kurjan

działając na podstawie art. 115 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) w związku z art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. Nr 85, poz. 428 ze zm.) wyraża o możliwości sfinansowania deficytu budżetu Miasta Piła w 2001 r. opinię pozytywną.

UZASADNIENIE

W budżecie Miasta na 2001 rok uchwalonym uchwałą Rady Miejskiej w Pile Nr XXXII/318/2000 z dnia 19 grudnia 2000 r. zaplanowano dochody w wysokości 92.524.561 zł, wydatki w wysokości 103.024.561 zł. Jako źródło sfinansowania deficytu budżetu w kwocie 10.500.000 zł wskazane zostały przychody z obligacji w wysokości 12.000.000 zł. Jako rozchody zaplanowano spłatę otrzymanych pożyczek i kredytów w wysokości

1.500.000 zł, co stanowi 1,62% planowanych dochodów budżetu Miasta Piła na 2001 r.

Biorąc pod uwagę powyższe Skład Orzekający postanowił jak w sentencji.

POUCZENIE

Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

Przewodniczący
Składu Orzekającego

(-) *Ryszard Auksztulewicz*

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 – „Koral” Spółka z o.o., ul. Jeleniogórska 7 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
