



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 24 czerwca 2003 r.

Nr 105

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY

- 1920** – nr V/43/03 Rady Gminy w Przygodzicach z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie nadania nazw ulicom w miejscowości Ludwików 10450
- 1921** – nr VI/39/2003 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Krobia 10451
- 1922** – nr VI/41/2003 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych 10463
- 1923** – nr V/35/2003 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 16 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sieroszewice 10464
- 1924** – nr V/36/2003 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 16 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej w Gminie Sieroszewice 10466
- 1925** – nr VI/56/03 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy i Miasta Zduny 10467
- 1926** – nr 41/VI/03 Rady Gminy Brzeziny z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Brzeziny 10470
- 1927** – nr VI/60/03 Rady Gminy Przygodzice z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie zaliczenia ulicy Dębowej w Antoninie do kategorii dróg gminnych 10483
- 1928** – nr VI/61/03 Rady Gminy Przygodzice z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie zaliczenia ulicy Słonecznej w Przygodzicach do kategorii dróg gminnych 10483
- 1929** – nr VI/63/03 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Bojanowo .. 10484
- 1930** – nr VI/46/2003 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz decyzji administracyjnych w celu wykonywania zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym ... 10498
- 1931** – nr VI/47/2003 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 29 kwietnia 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Grabowie nad Prosną 10498
- 1932** – nr VII/66/2003 Rady Miejskiej w Kobylinie z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 10499
- 1933** – nr VI/39/2003 Rady Miejskiej w Mikstacie z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad polityki czynszowej ... 10500
- 1934** – nr VI/40/2003 Rady Miejskiej w Mikstacie z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Mikstat 10501

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 1935** – nr V/55/2003 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom, zatrudnionym w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Kaliski 10503

1936	– nr V/58/2003 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów	10507
1937	– nr VI/38/03 Rady Powiatu Konińskiego z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad wynajmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Konińskiego	10508
1938	– nr VII/36/2003 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIII/192/2002 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 28 sierpnia 2002 r. w sprawie zasad wynajmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Tureckiego	10509
1939	– nr VII/37/2003 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów	10510

1920

UCHWAŁA Nr V/43/03 RADY GMINY W PRZYGODZICACH

z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie nadania nazw ulicom w miejscowości Ludwików

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 czerwca 1968 r. (M.P. Nr 30, poz. 197) Rada Gminy Przygodzice uchwala, co następuje:

§1. W miejscowości Ludwików ze względu na położenie, kształt oraz tradycje nadaje się następujące nazwy ulic:

- ul. Długa - główna droga przez wieś,
- ul. Szkolna - biegnąca od ul. Długiej w kierunku drogi Wrocławskiej,
- ul. Łąkowa - prostopadła do ul. Szkolnej,
- ul. Leśna - prostopadła do ul. Długiej,

- ul. Cicha - prostopadła do ul. Długiej,
- ul. Krótka - prostopadła do ul. Długiej,
- ul. Osiedle Kociemba - biegnąca od drogi Dębница-Ludwików w kierunku lasu do granic wsi Antonin.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Czesław Noskowicz*

1921

UCHWAŁA Nr VI/39/2003 RADY MIEJSKIEJ W KROBI

z dnia 31 marca 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Krobia

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Krobi uchwala Statut Gminy Krobia:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Krobia,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Krobi, Komisji Rady Miejskiej w Krobi,
- 4) tryb pracy Burmistrza Krobi,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Krobi,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Krobi oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krobia,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krobi,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Krobi,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Krobi,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Krobi,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krobia.

ROZDZIAŁ II

Gmina

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

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

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie gostyńskim, w Województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 129,6 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§5. 1. Herbem Gminy jest św. Paweł. Herb miasta Krobi przedstawia na niebieskiej tarczy św. Pawła apostoła z mieczem w prawej ręce i czerwoną księgą w lewej (aureola i narzuta żółte, miecz, szata, spodnie białe, buty i włosy białe, twarz i ręce jasnoczerwone). Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Krobia.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

§8. Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§9. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona

przez Burmistrza i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć z głosem doradczym we wszystkich pracach Rady.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

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

§12. Rada wybiera:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących.

§13. 1. Rada powołuje stałe Komisje w drodze odrębnych uchwał, określając ich nazwę, przedmiot działania i skład osobowy.

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

§14. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności starszy wiekiem Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady.

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

§16. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

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

§17. Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego w Krobi zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§19. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych - przed rozpoczęciem roku objętego planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

2. Przygotowanie sesji

§20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

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

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

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

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

3. W sesjach Rady obowiązkowo uczestniczą kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady i Pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych.

4. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu Miejskiego w Krobi.

3. Przebieg sesji

§22. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§24. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokóle z podaniem przyczyny.

5. W protokóle odnotowuje się również imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§26. Kolejne sesje Rady zwoływane są zgodnie z planem pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

§29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§30. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §29 pkt 3 składa Burmistrz lub jego zastępca.

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

§31. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w okresie między sesyjnym oraz w trakcie sesji a także ustnie w trakcie sesji Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz, lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

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

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady w okresie między sesyjnym oraz w trakcie sesji a także ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie. Paragraf 31 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§33. Rejestr interpelacji i zapytań oraz pisemnych odpowiedzi na nie prowadzi biuro Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§37. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących: stwierdzenia quorum, zmiany porządku obrad, ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, zamknięcia listy mówców lub kandydatów, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, zarządzenia przerwy, odesłania projektu uchwały do Komisji, przeliczenia głosów, przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

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

§39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi

ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Krobi”.

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.

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §29 pkt 1.

3. Protokół o którym mowa w ust. 1 dołącza się radnym do zawiadomienia o terminie następnej sesji.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) imiona i nazwiska członków Rady, którzy opuścili obrady w trakcie sesji z podaniem przyczyn nieobecności
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) ustalony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalo-

nych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

§46. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, osób wymienionych w §21 ust. 3 oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Protokół z sesji po jego przyjęciu przez Radę udostępnia się do publicznego wglądu w biurze Rady.

§47. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

4. Uchwały

§48. 1. Uchwały, o jakich mowa w §18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §18 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§50. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§51. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

5. Procedura głosowania

§52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§53. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§54. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

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

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

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

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

§56. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejno-

ści Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §56 ust. 2.

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

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

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

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

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

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

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

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

6. Komisje Rady

§59. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

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

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

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

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

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

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

§62. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§63. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej zawarte w §92.

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

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

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

7. Radni

§66. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

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

§68. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§69. 1. Przewodniczący Rady, na wniosek radnego wystawia dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§70. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§71. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§72. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,

- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§77. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§78. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

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

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

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

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

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

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

§81. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §75 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzy-

stane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

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

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

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

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

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

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

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

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

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących doku-

menty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§86. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

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

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

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

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

§89. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§90. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w ciągu 14 dni przed przewidywanym przyjęciem planu pracy Rady.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§91. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 1 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

§94. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

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

§96. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§99. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§100. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

§102. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§103. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§104. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Burmistrza

§106. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych

z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§107. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§108. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§109. Zastępca Burmistrza, przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §106-§108 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

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

§110. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§111. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz klubów radnych podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§112. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i klubów radnych udostępnia się w Urzędzie Miejskim w Krobi, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Miejskim, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§113. Realizacja uprawnień określonych w §111 i 112 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w asyście pracownika Urzędu.

§114. Uprawnienia określone w §111 i 112 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§115. Traci moc uchwała Nr XVII/85/96 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 20.02.1996 r. w sprawie Statutu Gminy Krobia.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Krobi
(-) Andrzej Knebel

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Krobia

MAPA GMINY



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Krobia

HERB KROBI



1922

UCHWAŁA Nr VI/41/2003 RADY MIEJSKIEJ W KROBI

z dnia 31 marca 2003 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 1 2 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Krobi uchwala, co następuje:

§1. Na terenie gminy Krobia ustala się maksymalną liczbę 40 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§2. Na terenie gminy Krobia ustala się maksymalną liczbę 10 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§3. 1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona wyłącznie:

- 1) w sklepach monopolowych,
- 2) w odrębnych stoiskach w sklepach wielobranżowych,
- 3) w wyodrębnionych stoiskach w sklepach spożywczych,

2. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona w zakładach gastronomicznych takich jak:

- 1) restauracje,
- 2) bary z wyjątkiem mlecznych,
- 3) winiarnie i pijalnie,
- 4) punkty małej gastronomii.

3. Zabrania się sprzedaży napojów alkoholowych w kawiarniach internetowych i w zakładach świadczących usługi komputerowo - internetowe dla dzieci i młodzieży.

§4. Ustala się zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta i gminy Krobia:

1. Miejsc sprzedaży napojów alkoholowych nie należy sytuować w najbliższej okolicy w rozumieniu ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ze szkołami i innymi placówkami oświatowo - wychowawczymi i opiekuńczymi, zakładami opieki zdrowotnej, ośrodkami szkolenia, organami ścigania.
2. W uzasadnionych przypadkach usytuowanie miejsca sprzedaży napojów alkoholowych w miejscach wyżej wymienionych jest dopuszczalne po uzyskaniu pozytywnej opinii kierowników tych placówek oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§5. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży wydaje Burmistrz po uzyskaniu pozytywnej opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krobi.

§7. Traci moc Uchwała Nr XLVII/304/2002 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie ustalenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Krobi
(-) Andrzej Knebel

1923

UCHWAŁA Nr V/35/2003 RADY GMINY SIEROSZEWICE

z dnia 16 kwietnia 2003 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sieroszewice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 20 i art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali komunalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sieroszewice.

§2. Gmina Sieroszewice gospodarując zasobem mieszkaniowym wynajmuje lokale mieszkalne osobom zameldowanym na pobyt stały.

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

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

- 1) zamieszkują w lokalu, w którym na jedną uprawnioną do zamieszkania osobę przypada mniej niż pięć metrów kwadratowych powierzchni mieszkalnej,
- 2) zamieszkują w pomieszczeniach nie nadających się na pobyt stały,
- 3) zostały pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych,
- 4) zostały objęte prawomocnym wyrokiem eksmisyjnym i sąd przyznał im uprawnienie do lokalu socjalnego.

3. Przez osoby, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej rozumie się:

- 1) w przypadku zawierania umów o najem lokalu na czas nieoznaczony:
 - a) osoby samotne, których dochód brutto nie przekracza najniższej emerytury,
 - b) rodziny, w których dochód brutto w przeliczeniu na jedną osobę jest niższy niż 70% najniższej emerytury,
- 2) w przypadku zawierania umowy o najem lokalu socjalnego:
 - a) osoby samotne, których dochód brutto jest niższy niż 70% najniższej emerytury,
 - b) rodziny, w których dochód brutto w przeliczeniu na jedną osobę jest niższy niż 50% najniższej emerytury.

§4. 1. Dochód miesięczny ustala się biorąc za podstawę średnią miesięczną dochodu za ostatnie 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.

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

3. W przypadku, gdy dochód gospodarstwa domowego najemcy lokalu socjalnego w przeliczeniu na jedną osobę jest wyższy od dochodu kwalifikującego do najmu lokalu na czas nieoznaczony, umowa nie może być przedłużona, a najemca jest obowiązany do opuszczenia lokalu. W przypadku niższego dochodu umowę przedłuża się na następny rok.

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

- 1) zostały pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych,
- 2) mieszkają w lokalu, który z uwagi na zły stan techniczny nie nadaje się do zamieszkania,
- 3) posiadają prawomocny wyrok eksmisji a Gmina Sieroszewice jest zobowiązana dostarczyć lokal socjalny,
- 4) są inwalidami pierwszej grupy niezdolnymi do samodzielnej egzystencji lub w swojej rodzinie mają dzieci niepełnosprawne z inwalidztwem w stopniu znacznym.
- 5) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej.

§6. Osoba, która otrzymała propozycję najmu mieszkania komunalnego, może jeden raz odmówić jego przyjęcia. Dwukrotna odmowa powoduje wykreślenie z rejestru osób oczekujących na mieszkanie z mieszkaniowego zasobu gminy.

§7. 1. Nie zamieszkanie w przydzielonym mieszkaniu w ciągu dwóch miesięcy skutkuje cofnięciem przydziału mieszkania.

2. Sytuacja opisana w ust. 1 jest równoznaczna z pierwszą odmową przyjęcia mieszkania.

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

2. Właściciel lokalu odmawia zgody na proponowaną zamianę w przypadku, gdy w którymś z lokali nastąpiłoby przegęszczenie (mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej na osobę).

§9. W razie śmierci najemcy współmałżonek, dzieci najemcy, ich współmałżonkowie, osoby których najemca był zobowiązany do świadczeń alimentacyjnych oraz osoba pozostająca faktycznie we wspólnym pożyciu z najemcą, o ile stale zamieszkiwali w tym lokalu do chwili jego śmierci, wstępuje w stosunek najmu lokalu.

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

§11. Lokale mieszkaniowe wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy, których powierzchnia użytkowa przekracza 80 m² wynajmowane są na czas nieoznaczony osobom spełniającym wymogi określone w §3 z zastrzeżeniem, że ich dochód z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających zawarcie umowy najmu przekracza kryterium uprawniające do otrzymania dodatku mieszkaniowego.

§12. 1. Wnioski o najem lokali mieszkaniowych składa się do Wójta Gminy Sieroszewice.

2. Wnioski mieszkaniowe złożone w danym roku oraz wnioski niezrealizowane z lat poprzednich wpisane na listę osób oczekujących na mieszkanie rozpatruje się i weryfikuje raz na 6 miesięcy przy udziale Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

3. Sporządzona lista jest podana do publicznej wiadomości przez okres 2 tygodni w Urzędzie Gminy.

4. Lista osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokali na czas nieoznaczony i najmu lokali socjalnych stanowi podstawę zawarcia umowy najmu lokali w chwili ich pozyskania.

5. Umieszczenie danej osoby na liście zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy nie może być podstawą do domagania się przez tę osobę na drodze sądowej zawarcia umowy najmu lub wydania lokalu.

§13. 1. W celu sprawowania społecznej kontroli wyboru osób, z którymi wynajmujący w pierwszej kolejności powinien zawrzeć umowę najmu na zasadach określonych w niniejszej uchwale powołuje się Społeczną Komisję Mieszkaniową.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) 2 wyznaczonych przedstawicieli z Rady Gminy,
- 2) pracownik Urzędu Gminy - wyznaczony przez Wójta Gminy, jako przewodniczący Komisji,
- 3) pracownik GOPS - wyznaczony przez Kierownika GOPS,
- 4) Sołtys wsi, w której znajduje się mieszkanie będące przedmiotem rozdziału,

3. Członkowie Społecznej Komisji Mieszkaniowej sprawują swe funkcje nieodpłatnie.

4. Do zadań Społecznej Komisji Mieszkaniowej należy opiniowanie wniosków osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu przez:

- 1) ustalenie listy osób spełniających warunki wymagane do zawarcia umów najmu zgodnie z pierwszeństwem i kryteriami wyboru określonymi w niniejszej uchwale,
- 2) żądanie od wnioskodawców, aby w wyznaczonym terminie złożyli wskazane przez Komisję dokumenty lub okazali pomieszczenie,
- 3) ustalenie projektu listy osób, z którymi umowa najmu na czas oznaczony powinna być zawarta w pierwszej kolejności.

5. Posiedzenie Społecznej Komisji Mieszkaniowej zwołuje Przewodniczący Komisji po powiadomieniu, nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem pozostałych członków Komisji.

6. Opinia Komisji może zostać wydana, jeżeli w jej pracach brała udział co najmniej połowa członków.

7. Ostateczną decyzję o przydziale podejmuje Wójt Gminy Sieroszewice.

§14. Do Społecznej Komisji Mieszkaniowej ze składu Rady Gminy powołuje się:

- 1) Pan Marek Rosik,
- 2) Pan Henryk Przybylak.

§15. Osoby, o których mowa w §3 i osoby, których wnioski znajdują się na liście, zobowiązane są do dostarczenia zaświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia lub wykreślenia nazwiska z listy osób oczekujących na mieszkania.

§16. Niezrealizowanie listy osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych w danym roku, stają się listami na rok następny, po zweryfikowaniu dochodów.

§17. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§18. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr V/22/94 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 29 grudnia 1994 r. w sprawie powołania komisji oraz ustalenia kryteriów rozdziałów mieszkań,
- 2) uchwała Nr XII/86/99 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IV/22/94 Rady Gminy Sieroszewice w sprawie powołania komisji oraz ustalenia kryteriów rozdziałów mieszkań.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Arkadiusz Wojtczak

1924

UCHWAŁA Nr V/36/2003 RADY GMINY SIEROSZEWICE

z dnia 16 kwietnia 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej w Gminie Sieroszewice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§1. Czynsz jest opłacany za lokale mieszkalne, zamienne i socjalne stanowiące mieszkaniowy zasób Gminy Sieroszewice.

§2. 1. Wysokość stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali ustala Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

2. Ustala się następujące czynniki mogące wpłynąć na obniżenie stawki bazowej czynszu:

1) mieszkanie bez gazu	5%
2) mieszkanie bez ciepłej wody	5%
3) mieszkanie bez centralnego ogrzewania	5%
4) mieszkanie bez łazienki	5%
5) mieszkanie bez ubikacji	5%
6) mieszkanie bez zimnej wody	5%
7) mieszkanie bez kanalizacji	5%
8) mieszkanie w suterynie lub na strychu	5%
9) mieszkanie w budynku przeznaczonym do rozbiórki	5%

3. Obniżenia stawki czynszu określone w ust. 2 podlegają sumowaniu. Maksymalne obniżenie czynszu najmu nie może przekroczyć 45%.

4. Czynniki obniżające stawki czynszu nie dotyczą lokali socjalnych.

§3. 1. Czynsz obejmuje: koszty administrowania budynkiem, jego konserwacji i utrzymania technicznego wraz z pomieszczeniem wspólnego użytkowania w tym opłaty za utrzymanie czystości, energię elektryczną i ciepłą oraz wyposażeniem trwałym lokalu.

2. Najemca oprócz czynszu jest zobowiązany do uiszczenia opłat związanych z użytkowaniem lokalu, a niezależnych od właściciela tj. opłat za dostawę energii elektrycznej, wody, gazu i ciepła, opłat za odbiór nieczystości stałych i płynnych w wypadkach gdy nie posiada zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub usług.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§5. Tracą moc:

1) uchwała Nr XXX/116/97 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 27 czerwca 1997 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne,

2) uchwała Nr VII/38/99 z dnia 11 maja 1999 r. w sprawie zmiany uchwały XXX/116/97 w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Arkadiusz Wojtczak

1925

UCHWAŁA Nr VI/56/03 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy i Miasta Zduny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 z 2001 poz. 1591) zmiany: Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72 poz. 747, zm. Dz.U. Nr 113 poz. 984 z 2002 r.) uchwała się co następuje:

§1. Uchwała się regulamin zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy i Miasta Zduny w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do uchwały.

§2. Regulamin jest zbiorem praw i obowiązków realizowanych przez Zakład budżetowy „Oczyszczalnia Ścieków” oraz odbiorców usług w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków świadczonych przez Zakład.

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

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Andrzej Szeszycki

REGULAMIN ZBIOROWEGO ZAOPATRZENIA W WODĘ I ZBIOROWEGO ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin niniejszy dotyczy zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy i Miasta Zduny.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność PGKiM w Krotoszynie, które jest właścicielem urządzeń oraz sieci wodociągowej, realizującym zadania w zakresie zaopatrzenia w wodę mieszkańców Gminy i Miasta Zduny na podstawie indywidualnie zawartych umów dotyczących sprzedaży wody.

3. W zakresie działalności o którym mowa w pkt 2 obowiązuje regulamin PGKiM w Krotoszynie a uchwalony oddzielnie uchwałą Rady Miejskiej.

4. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Zakładu Budżetowego „Oczyszczalnia Ścieków” polegającą na oczyszczaniu i odprowadzaniu ścieków.

5. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72 poz. 747, zm. Dz.U. Nr 113 poz. 984 z 2002 r.).

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

§3. Zakład wykonuje swoją działalność w oparciu o pozwolenie wodno-prawne udzielone decyzją Starostwa Powiatowego w Krotoszynie.

§4. Odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o odprowadzaniu ścieków zawartej między Zakładem a Odbiorcą.

ROZDZIAŁ II

Zawieranie umów

§5. Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów określają przepisy art. 6 ustawy.

1. Zawarcie umowy o odprowadzanie ścieków następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.
2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, z której mają być odprowadzane ścieki, a w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.
3. Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkami wielo lokalowymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.
4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielo lokalowego, o którym mowa w ust. 3 Zakład zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli są spełnione następujące warunki:

- a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z Zakładem,
- b) możliwy jest odczyt wodomierzy,
- c) wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania co winien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów.

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

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

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

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

4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Zakład środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§7. Umowa, o której mowa w §5 ust. 1, zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

1. ilości i jakości świadczonych usług kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
2. sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
3. praw i obowiązków stron umowy,
4. procedur i warunków kontroli urządzeń kanalizacyjnych, o których mowa w art. 7 ustawy,
5. okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

§8. Postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydane na podstawie art. 11 ustawy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki Zakładu

§9. 1. Zakład ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urządzeń kanalizacyjnych do realizacji odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny.

2. Zakład zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci kanalizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV

Sposób rozliczeń

§10. Rozliczenia za zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Zakład z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków.

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

2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczonej wody przez PGKiM w Krotoszynie z uwzględnieniem poboru wody z innych ujęć.

3. W przypadku awarii wodomierza stosuje się przeciętne normy zużycia, względnie średnie zużycie z ostatnich 3 miesięcy przed awarią.

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

§12. 1. Odbiorcy usług, którzy ze względów technicznych, nie mają możliwości na wprowadzenie ścieków bezpośrednio do urządzeń kanalizacyjnych z uwagi na brak w bezpośrednim sąsiedztwie sieci kanalizacyjnej, dostarczają ścieki z szamb bezodpływowych poprzez koncesjonowanych przewoźników.

2. Ilość dostarczanych ścieków będzie określana na podstawie pomiarów dokonanych przez pracowników Zakładu.

3. Powstała różnica pomiędzy poborem wody a ilością dostarczonych ścieków stanowić będzie podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez UGiM w Zdunach.

4. W przypadku braku dokumentów potwierdzających przekazanie wytworzonych ścieków, o których mowa w ust. 1 do unieszkodliwienia zostanie wszczęte postępowanie za naruszenie ustawy o ochronie środowiska.

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

2. W przypadku wykonywania prac remontowo-budowlanych itp. we własnym gospodarstwie, na wniosek odbiorcy usług, należy podać; rodzaj wykonywanych prac, termin ich rozpoczęcia oraz termin ich zakończenia. Ilość wody zużytej bezpowrotnie, zostanie określona na podstawie średniego zużycia wody za dwa wcześniejsze okresy rozliczeniowe.

3. Rozliczenie o którym mowa w ust. 2 zostanie dokonane po zakończeniu prac i spełnieniu wyżej wymienionych warunków.

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

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

§15. Przy rozliczeniach z Odbiorcami, Zakład obowiązany jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej w Zdunach, bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

§16. Taryfa wymaga ogłoszenia w miejscowej prasie oraz tablicach ogłoszeń, co najmniej na 30 dni przed wejściem jej w życie.

§17. 1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok od dnia wejście jej w życie.

2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o odprowadzaniu ścieków.

ROZDZIAŁ V

Warunki przyłączenia do sieci

§18. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie i na koszt wnioskodawcy.

2. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej i uzyskanie warunków technicznych przyłącza.

3. Przed podpisaniem umowy na odprowadzanie ścieków przedstawiciel Zakładu wspólnie z przedstawicielem UGiM w Zdunach dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

4. Zakład rozpoczyna odprowadzenie ścieków nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy lub w terminie uzgodnionym z Odbiorcą.

§19. Właściciele nieruchomości mogą wybudować na własny koszt, w porozumieniu z gminą urządzenia kanalizacyjne, niezbędne do korzystania z usług Zakładu, na warunkach określonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

§20. Urządzenia o których mowa w par. 19 właściciele, mogą je przekazać odpłatnie gminie na warunkach określonych w art. 31 ustawy.

§21. Realizację budowy przyłącza jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej.

§22. 1. Jeżeli umowa o odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej odbiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.

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

ROZDZIAŁ VI

Obsługa i prawa odbiorcy usług

§23. Zakład winien zapewnić odbiorcom należyty poziom usługi, a na ich życzenie, zobowiązany jest do udzielania pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi.

§24. O przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług odprowadzania ścieków, Zakład winien uprzedzić odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

ROZDZIAŁ VII

Prawa Przedsiębiorstwa

§25. Zakład ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeśli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania zgody Zakładu bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

§26. Zakład ma prawo odmówić zawarcia umowy na odprowadzanie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w art. 6 ustawy.

§27. Zakład może zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

§28. Zakład może odmówić ponownego zawarcia umowy na odprowadzanie ścieków, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

§29. Uprawnieni przedstawiciele Zakładu, zgodnie z art. 7 ustawy, mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzeń pomiarowych, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądu i napraw urządzeń posiadanych przez Zakład, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci lub urządzeń zbiorczych.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki odbiorców usług

§30. Zamierzający korzystać z usług odprowadzania ścieków winien wystąpić z wnioskiem o zawarcie umowy do Zakładu.

§31. Odbiorca zobowiązany jest do powiadamiania Zakładu o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu.

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

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

§34. Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za odprowadzanie ścieków.

§35. Odbiorcy usług zobowiązani są do odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Zakład oraz nie utrudniający działalności Zakładu, a w szczególności do:

1. Użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej.
2. Poinformowania Zakładu o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków.
3. Korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§36. 1. Wszyscy Odbiorcy usług świadczonych przez Zakład, którzy do czasu uchwalenia regulaminu nie zawarli

umów o których mowa w Rozdziale II – zawieranie umów, na podstawie art. 6 ustawy, zobowiązani są do jej zawarcia.

2. Kto bez uprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy, wprowadza ścieki do urządzeń kanalizacyjnych, podlega przepisom karnym na podstawie art. 28 ust. 4-6.

§37. Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej w Zdunach nr VI/56/03 z dnia 24 kwietnia 2003 r.

§38. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

1926

UCHWAŁA Nr 41/VI/03 RADY GMINY BRZEZINY

z dnia 25 kwietnia 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Brzeziny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Brzeziny uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Statut Gminy Brzeziny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Tracą moc:

1. Uchwała nr 92/XVII/96 Rady Gminy Brzeziny z dnia 14.02.1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzeziny (publikacja Dz.Urz. Woj. Kaliskiego Nr 20 poz. 113 z dnia 28 czerwca 1996 r.).
2. Uchwała nr 202/XXX/97 Rady Gminy Brzeziny z dnia 10.12.1997 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeziny (publikacja Dz.Urz. Woj. Kaliskiego Nr 3, poz. 16 z dnia 27.02.1998 r.).
3. Uchwała nr 239/XXXVI/98 Rady Gminy Brzeziny z dnia 10.06.1998 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeziny (publikacja Dz.Urz. Woj. Kaliskiego Nr 18, poz. 102 z dnia 20.08.1998 r.).
4. Uchwała nr 4/II/98 Rady Gminy Brzeziny z dnia 04.11.1998 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeziny

(publikacja Dz.Urz. Woj. Kaliskiego Nr 31 poz. 275 z dnia 15.12.1998 r.).

5. Uchwała nr 44/VII/99 Rady Gminy Brzeziny z dnia 26.04.1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeziny (publikacja Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 48, poz. 1053 z dnia 5.07.1999 r.).
6. Uchwała nr 68/X/99 z dnia 06.10.1999 r. Rady Gminy Brzeziny w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeziny (publikacja Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 80, poz. 1540 z dnia 19.11.1999 r.).
7. Uchwała nr 172/XXVI/01 Rady Gminy Brzeziny z dnia 31 lipca 2001 r. zmieniająca uchwałę nr 92/XVII/96 z dnia 14.02.1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzeziny (publikacja Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 110 poz. 2110 z dnia 6.09.2001 r.).

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

Przewodniczący
Rady Gminy Brzeziny
(-) Zbigniew Słodawy

Załącznik
do uchwały nr 41/VI/03
Rady Gminy Brzeziny
z dnia 25 kwietnia 2003 r.
w sprawie Statutu Gminy Brzeziny

STATUT GMINY BRZEZINY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Brzeziny,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Brzeziny i komisji Rady,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Brzeziny,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Brzeziny,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

ROZDZIAŁ II

Gmina

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

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

§3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kaliskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 12.705 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Wizerunek herbu gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Brzeziny.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

§7. Uchwały, o jakich mowa w §6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§8. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek

§9. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§12. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§13. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rolnictwa, Budżetu i Finansów,
- 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
- 3) Bezpieczeństwa Publicznego i Gospodarki Komunalnej,
- 4) Rewizyjną.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

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

§16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego Wiceprzewodniczą-

cego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§17. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

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

2. Przygotowanie sesji

§21. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

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

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

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

3. Przebieg sesji

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

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

§25. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§27. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §20 ust. 3

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

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

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

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

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

§30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Brzeziny”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdania Komisji działających przy Radzie Gminy za okres międzysesyjny,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych, odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, wolne wnioski i informacje

§33. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §32 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba – na piśmie.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję – na piśmie.

§34. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub przez niego upoważnione osoby.

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

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§35. 1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Brzeziny”.

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

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

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§46. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

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

4. Uchwały

§49. Uchwały o jakich mowa w §19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §19 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

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

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

§52. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§54. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§55. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§58. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

6. Komisje rady

§59. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

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

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

3. Plan pracy komisji zatwierdza Rada Gminy.

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

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

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

§62. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczącemu komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu pracami komisji kieruje osoba wybrana spośród członków komisji.

§63. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

7. Radni

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

2. Radny powinien zgłosić Przewodniczącemu Rady lub Komisji niemożność uczestniczenia w obradach lub w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji, czy posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

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

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

§67. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§68. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§69. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§70. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji spośród swego grona.

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

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

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Rada na pisemny wniosek członka Komisji Rewizyjnej.

2. Protokoły kontroli

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

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

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

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

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

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

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

§77. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§78. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy przed ostatnią sesją każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli

kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§79. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, Komisja Rewizyjna składa Radzie do 30 kwietnia każdego roku.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

5. Zasady kontroli

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

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

oraz zgodności dokumentacji za stanem faktycznym.

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

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

§84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§85. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§86. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

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

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

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

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

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

§88. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §82 ust. 1.

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

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

6. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

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

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

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

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

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

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

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

§93. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

§95. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§98. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§99. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi Rejestr klubów.

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

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

§101. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§102. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§103. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§104. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom pomieszczenie do odbywania posiedzeń.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy Wójta

§105. Wójt wykonuje:

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

§106. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§108. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §105 i 107 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ IX

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

§109. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,

3) rejestr uchwał Rady,

4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,

6) dokumenty z zakresu działania Wójta.

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

§111. 1. Dostęp do dokumentów Rady, Komisji, Wójta oraz urzędu przysługuje mieszkańcom gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 będą udostępniane w poniedziałki i czwartki w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁰⁰ w Sekretariacie Urzędu Gminy.

3. Interesantom przysługuje prawo sporządzenia notatek, odpisów oraz kserokopii dokumentów.

4. Przeglądanie dokumentów będzie następować tylko w obecności pracownika urzędu gminy.

5. Kserokopie dokumentów można sporządzić w siedzibie Urzędu Gminy za odpłatnością określoną przez Wójta.

§112. Uprawnienia określone w §111 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§113. W Urzędzie Gminy pracowników samorządowych zatrudnia się zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§114. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

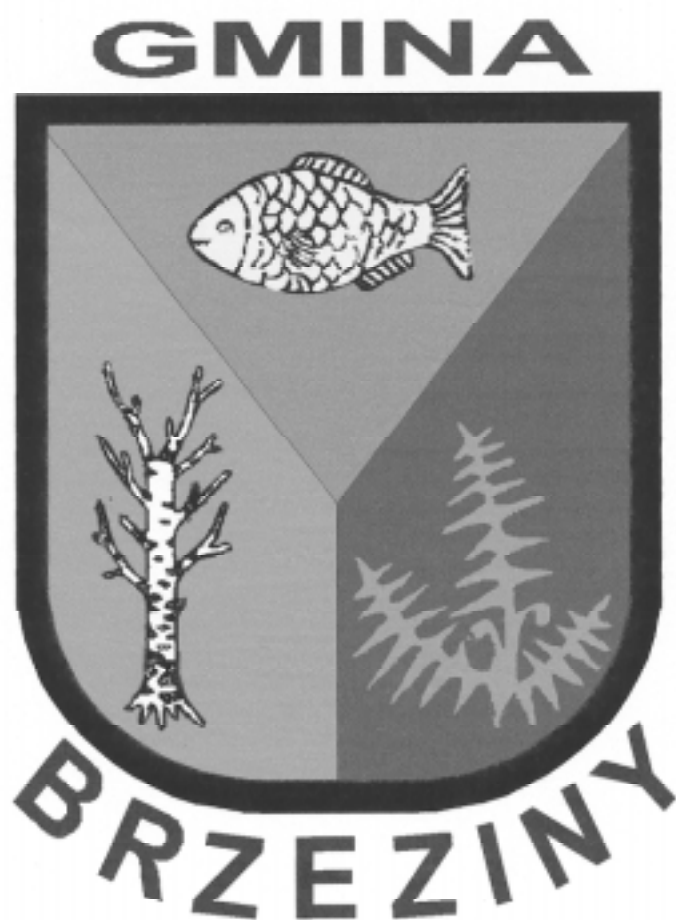
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Brzeziny

GMINA BRZYZINY



Przewodniczący
Rady Gminy Brzeziny
Mieczysław Krawiec

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Brzeziny



1927

UCHWAŁA Nr VI/60/03 RADY GMINY PRZYGODZICE

z dnia 25 kwietnia 2003 r.

w sprawie zaliczenia ulicy Dębowej w Antoninie do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych ulicę Dębową, którą stanowi działka o nr ewidencyjnym 159/18L o powierzchni 0,2197 ha.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Czesław Noskowicz

1928

UCHWAŁA Nr VI/61/03 RADY GMINY PRZYGODZICE

z dnia 25 kwietnia 2003 r.

w sprawie zaliczenia ulicy Słonecznej w Przygodzicach do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych ulicę Słoneczną, którą stanowią następujące działki:

dz.ozn.nr ew.1499/4, o pow.0,0300 ha

dz.ozn.nr ew.1497/1, o pow.0,0200 ha

dz.ozn.nr ew. 1506/1, o pow.0,0200 ha

dz.ozn.nr ew.1508/7, o pow.0,0300 ha

dz.ozn.nr ew. 1510/5, o pow.0,0200 ha

dz.ozn.nr ew. 1498/10, o pow.0,0200 ha

dz.ozn.nr ew.1508/3, o pow.0,0700 ha

o łącznej powierzchni 0,2100 ha.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Czesław Noskowicz

1929

UCHWAŁA Nr VI/63/03 RADY MIEJSKIEJ W BOJANOWIE

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Bojanowo

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Bojanowie uchwala

STATUT GMINY BOJANOWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Bojanowo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, Komisji Rewizyjnej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Bojanowa,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, komisji Rady, Burmistrza Bojanowa oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bojanowo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bojanowie,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej,
- 4) komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Bojanowa,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bojanowo.

ROZDZIAŁ II

Gmina

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

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

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Rawickim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 123,5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5. 1. Herbem Gminy jest widoczny do połowy srebrny baran z zakręconymi rogami, wybiegający z lasu o białych pniach drzew i nieregularnym kształcie zielonej korony na czerwonym polu przebijającym pomiędzy drzewami, mający pod nogami zielone runo trawy. Wzór i zasady korzystania z herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, o długości 220 cm i szerokości 140 cm. Połowa długości flagi (110 cm), patrząc od lewej strony, podzielona jest na dwie części: górna – biała, dolna- czerwona. Druga długość (110 cm) jest cała żółta. Pośrodku flagi umieszczony jest herb Bojanowa o wymiarach wysokość 90 cm, szerokość 64 cm.

3. Wzór flagi oraz zasady wykorzystywania flagi Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.

§6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Bojanowo.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§8. Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§9. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady z głosem doradczym.

2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1 może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

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

§12. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetową, Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego.

2. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji stałej.

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

§13. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji.

3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady gminy, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) czuwa nad porządkiem obrad,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 9) opiniuje plany pracy komisji w celu skoordynowania z planem rady,
- 10) składa w imieniu rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad rady,
- 11) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 12) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§16. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

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

§18. Obsługę Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§20. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

2. Przygotowanie sesji

§21. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

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

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

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

5. Wykaz instytucji kultury stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

3. Przebieg sesji

§23. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§25. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§27. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego do częściowego prowadzenia sesji.

§30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bojanowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§33. 1. Informację o której mowa w §32 pkt 3 składa Burmistrz lub jego zastępca.

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

§34. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza,

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.

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

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania składane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

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

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

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

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

2. Przewodniczący Rady w przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od tematu obrad lub przekracza czas może przywołać mówiącego do rzeczy.

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

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

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

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

§41. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków,

a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bojanowie”.

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.

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

§45. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§46. 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§47. 1. Nie później niż na dwa dni przed wyznaczonym terminem sesji, radni zgłaszają na piśmie poprawki lub uzgodnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga na najbliższej sesji Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

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

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

§48. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

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

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§49. 1. Obsługę biurową rady (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

4. Uchwały

§50. 1. Uchwały, o jakich mowa w §19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§51. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać:

- 1) wyjaśnić cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
- 2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała,
- 3) wskazać różnice pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) wskazać konsekwencje finansowe projektowanej uchwały dla budżetu gminy.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§52. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§53. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) i kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§55. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§56. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura,

która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Komisje Rady

§60. Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych jest:

1. Komisja Budżetowa, Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

- 1) opiniowanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmiany,
- 2) kontrola i ocena realizacji budżetu,
- 3) opiniowanie zmian w budżecie w ciągu roku w zakresie dochodów i wydatków,
- 4) opiniowanie projektu uchwały zwiększającej lub zmniejszającej dochody i wydatki budżetu,
- 5) opiniowanie skutków zmian w gospodarowaniu mieniem oraz zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) ocena i opracowywanie założeń gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 7) ocena i opracowywanie gospodarki gminnymi lokalami użytkowymi,
- 8) czynsze i dodatki mieszkaniowe,
- 9) opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności finansowej gminy i informacji o realizacji budżetu za półrocze,
- 10) problematyka rolnictwa i leśnictwa,
- 11) problematyka ochrony środowiska.

2. Komisja Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego.

- 1) funkcjonowanie nauki, oświaty, kultury i kultury fizycznej,
- 2) stan bazy i działalność programowa w wyżej wymienionym zakresie,
- 3) funkcjonowanie polityki społecznej w gminie,
- 4) problematyka y zdrowia mieszkańców,
- 5) stan bazy i działalności programowej w wyżej wymienionym zakresie,
- 6) stan dróg i ulic,
- 7) współpraca organów gminy z organami i instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
- 8) sprawy zwalczania patologii społecznej,
- 9) problemy ochrony ludności w sytuacjach kryzysowych.

3. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§61. 1. Komisje, o których mowa w §60 składają się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie pięć, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

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

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

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

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

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

4. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady i wyznacza przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący Rady, koordynuje pracę komisji Rady i może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§64. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez Radę.

2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w uzgodnieniu, z Przewodniczącym Rady, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie o posiedzeniu może podpisać Przewodniczący Rady.

§65. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

6. Radni

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

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

§69. 1. Radni ponoszą odpowiedzialność za udział i wyniki pracy przed Radą i wyborcami.

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

3. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 2 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§70. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§71. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§72. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§73. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§74. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§79. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§80. Kontrola problemowa i sprawdzająca nie powinna trwać dłużej niż pięć dni roboczych.

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

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

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

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

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

§82. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §80.

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

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

3. Tryb kontroli

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

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

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

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

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

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

§84. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej

jednostki i Burmistrza,, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

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

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

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

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

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

§86. Czynności kontrolne wykonywane mogą być tylko w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§87. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§89. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§91. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§92. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 10 kwietnia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej czterech radnych,
- 3) co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

§95. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

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

§97. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powołaniu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§100.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§101.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

§103. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§104.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§105.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Burmistrza

§106. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,

- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

- 3) zadania powierzone na mocy przepisów obowiązującego prawa,

- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§107.1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

2. O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Burmistrz o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

3. Określenie przez Burmistrza sposobu wykonania uchwał Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwał,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

4. Burmistrz składa Radzie na każdej Sesji informację o pracy w okresie międzysesyjnym.

§108. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§109. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §106-§108 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

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

§110. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§111. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych klubów radnych podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§112.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze pracownika wyznaczonego przez Burmistrza do obsługi Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§113. Realizacja uprawnień określonych w §111 i 112 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu Miejskiego.

§114. Uprawnienia określone w §111 i 112 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ XI

Pracownicy samorządowi

§115. W Urzędzie Miejskim na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowisku kierownika referatu.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§116. Traci moc:

1. Uchwała Nr XXVIII/147/01 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 5 lutego 2001 roku w sprawie Statutu Gminy Bojanowo.

2. Uchwała nr XXXIV/184/01 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 27 sierpnia 2001 roku w sprawie zmiany Uchwały nr XXVIII/147/01 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 5 lutego 2001 roku w sprawie Statutu Gminy Bojanowo.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Zdzisław Szolc*

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Bojanowo

Mapa Gminy Bojanowo



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Bojanowo

WZÓR I ZASADY KORZYSTANIA Z HERBU GMINY BOJANOWO

§1. Wzór herbu przedstawia się poniżej:



§2. Z herbu korzystać mogą:

- 1) organy Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 2) podmioty gospodarcze, instytucje kultury i inne jednostki - za zgodą Burmistrza.

§3. Burmistrz wyraża zgodę na korzystanie z herbu na czas określony albo nieokreślony.

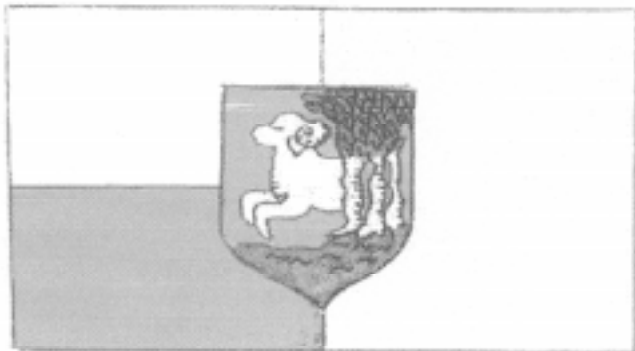
§4. Burmistrz może wyrażoną zgodę zawiesić lub cofnąć, jeżeli osoba uprawniona naraża dobre imię lub interes Gminy na szkodę.

§5. Zgoda Burmistrza stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron w zakresie korzystania z herbu.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Bojanowo

WZÓR ORAZ ZASADY WYKORZYSTYWANIA FLAGI GMINY BOJANOWO

§1. 1. Wzór flagi przedstawia się poniżej:



§2. Dopuszcza się możliwość stosowania flagi o innych rozmiarach niż wymienione w §1 z zachowaniem stosownych proporcji.

§3. Flaga może być używana w czasie świąt państwowych i gminnych oraz w czasie Sesji Rady Miejskiej w Bojanowie.

§4. Flagę Gminy wywiesza się na siedzibie lub przed siedzibą Rady.

§5. Burmistrz jest upoważniony do podejmowania decyzji o użyciu flagi w innych miejscach i okolicznościach.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Bojanowo

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Osiedle Nr 1 w Bojanowie - obejmuje ulice: Browarowa, Drzymały, Działkowa, Gołaszyńska, Leśna, Lipowa, Marcinkowskiego, Norwida, Nowa, Ogrodowa, Parkowa, Piaskowa, Platanowa, Podgórna, Półwiejska, Słowackiego, Sportowa, Szkolna, Śliwkowa, Świętego Józefa, Wolności, Zacisze, Żwirki i Wigury, 1 Maja, 17 Stycznia.
2. Osiedle Nr 2 w Bojanowie - obejmuje ulice: Bojanowskiego, Dąbrowskiego, Dworcowa, Kilińskiego, Kolejowa, Konopnickiej, Kopernika, Kościuszki, Królowej Jadwigi, Krótka, Kwiatowa, Mickiewicza, Niepodległości, Poczтовая, Powstańców Wielkopolskich, Ratuszowa, Rynek, Sienkiewicza, Sikorskiego.

3. Sołectwo Czechnów - obejmuje wieś Czechnów.
4. Sołectwo Gierłachowo - obejmuje wieś Gierłachowo.
5. Sołectwo Giżyn - obejmuje wieś Giżyn.
6. Sołectwo Golina Wielka - obejmuje wieś Golina Wielka.
7. Sołectwo Golinka - obejmuje wieś Golinka.
8. Sołectwo Gołaszyn - obejmuje wieś Gołaszyn wraz z ulicami: Chopina, Kurpińskiego, Moniuszki, Mylna, Paderewskiego, Słoneczna.
9. Sołectwo Gościejewice - obejmuje wieś Gościejewice.
10. Sołectwo Kawcze - obejmuje wieś Kawcze.
11. Sołectwo Pakówka - obejmuje wieś Pakówka.
12. Sołectwo Sowiny - obejmuje wieś Sowiny.
13. Sołectwo Sułów Mały - obejmuje wieś Sułów Mały.
14. Sołectwo Szemzdrowo - obejmuje wieś Szemzdrowo.
15. Sołectwo Tarchalin - obejmuje wieś Tarchalin i miejscowość Potrzebowo.
16. Sołectwo Trzebosz - obejmuje wieś Trzebosz.
17. Sołectwo Wydartowo I - obejmuje wieś Wydartowo I.
18. Sołectwo Wydartowo II - obejmuje wieś Wydartowo II.
19. Sołectwo Zaborowice - obejmuje wieś Zaborowice i miejscowość Parłowice.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Bojanowo

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Przedszkole w Bojanowie z oddziałami:
 - 1) dwa Oddziały w Bojanowie ul. Drzymały,
 - 2) jeden Oddział w Gościejewicach.
2. Przedszkole w Trzeboszu z oddziałami:
 - 1) jeden Oddział w Czechnowie,
 - 2) dwa Oddziały w Golinie Wielkiej,
 - 3) jeden Oddział w Kawczu.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie.
4. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gołaszynie.
5. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Bojanowie.
6. Szkoła Podstawowa im. Bł. Edmunda Bojanowskiego w Bojanowie ze Szkołą Filialną w Trzeboszu.
7. Szkoła Podstawowa w Golinie Wielkiej.
8. Szkoła Podstawowa w Gościejewicach.
9. Gimnazjum w Bojanowie.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Bojanowo

WYKAZ GMINNYCH INSTYTUCJI KULTURY

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Bojanowie.
2. Dom Kultury w Bojanowie.

1930

UCHWAŁA Nr VI/46/2003 RADY MIEJSKIEJ GRABOWA NAD PROSNĄ

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

w sprawie upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz decyzji administracyjnych w celu wykonywania zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym

Na podstawie art. 46 ust. 5 a ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§1. Upoważnia się Panią Marię Burzałę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabowie nad Prosną na stanowisku pracownik socjalny do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz decyzji administracyjnych w celu wykonywania zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
(-) Grażyna Jaszczyk

1931

UCHWAŁA Nr VI/47/2003 RADY MIEJSKIEJ GRABOWA N. PROSNĄ

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Grabowie nad Prosną

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§1. W Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabowie nad Prosną stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXIV/160/2000 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 30 listopada 2000 r. w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Grabowie nad Prosną wprowadza się następujące zmiany:

1) w §6 oraz §7 w ust. 1 i 2 wyrazy „Zarząd Miasta i Gminy Grabów n. Prosną” zastępuje się wyrazami „Burmistrz Miasta i Gminy Grabów nad Prosną”.

2) w §7 w ust. 3 skreśla się wyrazy „przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
(-) Grażyna Jaszczyk

1932

UCHWAŁA Nr VII/66/2003 RADY MIEJSKIEJ W KOBYLINIE

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 22, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372) Rada Miejska w Kobylinie uchwala, co następuje:

§1. Na terenie gminy Kobylin ustala się maksymalną liczbę 40 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§2. Na terenie gminy Kobylin ustala się maksymalną liczbę 10 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§3. Ustala się zasady usytuowania na terenie gminy Kobylin miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona wyłącznie:

- 1) w sklepach monopolowych,
- 2) w wydzielonych stoiskach w sklepach wielobranżowych,
- 3) w wydzielonych stoiskach w sklepach spożywczych.

2. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona w zakładach gastronomicznych takich jak:

- 1) restauracje i kawiarnie,
- 2) bary z wyjątkiem mlecznych,

3) winiarnie i pijalnie,

4) punkty małej gastronomii.

3. Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na podstawie jednorazowych zezwoleń może być prowadzona:

1) na imprezach na otwartym powietrzu:

- a) na placach miejskich i wiejskich,
- b) na placach remiz ochotniczych straży pożarnych,
- c) na boiskach sportowych.

2) w świetlicach wiejskich, salach miejskich i wiejskich podczas imprez i zabaw publicznych.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kobylina.

§5. Tracą moc uchwały: Nr XXXIII/151/93 Rady Miasta i Gminy w Kobylinie z dnia 30 czerwca 1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, Nr XXXIII/198/2001 Rady Miasta i Gminy w Kobylinie z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Tadeusz Dzygała*

1933

UCHWAŁA Nr VI/39/2003 RADY MIEJSKIEJ W MIKSTACIE

w dnia 30 kwietnia 2003 r.

w sprawie zasad polityki czynszowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r.) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733), Rada Miejska w Mikstacie uchwała, co następuje:

§1. Uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Mikstat.

§2. 1. Najemcy lokali opłacają czynsz wg stawek miesięcznych za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego.

2. Podstawową stawką czynszu za 1 m² lokalu mieszkalnego ustala Burmistrz Miasta i Gminy.

§3. 1. Bazą wyjściową dla ustalenia stawki czynszu stanowi wskaźnik przeliczeniowy kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla Powiatu Ostrzeszowskiego ogłaszany przez Wojewodę Wielkopolskiego w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Podwyżka czynszu nie może być dokonywana częściej niż co sześć miesięcy.

3. Podstawowa stawka czynszu jest obniżana ze względu na:

1) etażowe centralne ogrzewanie	3%
2) brak centralnego układu ciepłej wody	2%
3) brak łazienki	10%
4) brak WC	10%
5) niekorzystne usytuowanie budynku	5%
6) zły stan techniczny budynku	10%

7) brak urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych

10%

8) brak centralnego ogrzewania

10%

4. Suma zmniejszeń nie może przekroczyć 25% wartości czynszu.

5. Każda obniżka stawki czynszu jest liczona w stosunku do stawki podstawowej czynszu wskazanej w ust. 1.

§4. Najemca oprócz czynszu jest zobowiązany do uiszczenia opłat za energie elektryczną, energię cieplną, gaz, wodę oraz inne świadczenia, a w szczególności za odbiór nieczystości stałych i płynnych jeżeli nie opłaca ich indywidualnie.

§5. Czynsz najmu płacony jest z góry do dnia 10-tego każdego miesiąca do rąk wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek, z wyjątkiem przypadku gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formę.

§6. Wynajmujący może podwyższyć czynsz wypowiedając jego dotychczasową wysokość najpóźniej na miesiąc naprzód na koniec miesiąca kalendarzowego.

§7. Traci moc uchwała nr 103/97/02 Zarządu Miejskiego w Mikstacie z dnia 5 sierpnia 2002 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych i socjalnych w Mieście i Gminie Mikstat.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Jerzy Noweta

1934

UCHWAŁA Nr VI/40/2003 RADY MIEJSKIEJ W MIKSTACIE

z dnia 30 kwietnia 2003 r.

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

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

§1. Uchwała reguluje zasady wynajmowania lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Miasta i Gminy Mikstat oraz tryb załatwiania wniosków o przydział lokali mieszkalnych z tego zasobu.

§2. 1. Miasto i Gmina Mikstat gospodaruje własnym zasobem mieszkaniowym poprzez wynajem lokali mieszkalnych osobom zamieszkałym na stałe na terenie gminy co najmniej przez ostatnie 5 lat.

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

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

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

- 1) zamieszkują w lokalu, w którym na jedną uprawnioną do zamieszkania osobę przypada mniej niż 10 m² powierzchni mieszkalnej (powierzchni pokoi), a w mieszkaniu socjalnym - 5 m² powierzchni mieszkalnej
- 2) zamieszkują w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi,
- 3) zostały pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych,
- 4) zostały objęte prawomocnym wyrokiem eksmisyjnym w przypadku, gdy obowiązek dostarczenia lokalu socjalnego spoczywa na gminie Mikstat.

3. Przez osoby, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej, rozumie się:

- 1) w przypadku zawierania umów o najem lokalu na czas nieoznaczony:
 - a) osoby samotne, których dochód brutto nie przekracza 70% najniższej emerytury,

- b) rodziny, w których dochód brutto w przeliczeniu na jedną osobę jest niższy niż 50% najniższej emerytury,
- 2) w przypadku zawierania umowy o najem lokalu socjalnego:
 - a) osoby samotne, których dochód brutto jest niższy niż 50% najniższej emerytury,
 - b) rodziny, których dochód brutto w przeliczeniu na jedną osobę jest niższy niż 50% najniższej emerytury.

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

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

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

4. W przypadku, gdy dochód gospodarstwa domowego najemcy lokalu socjalnego w przeliczeniu na jedną osobę jest wyższy od dochodu aniżeli w §3 ust. 3 pkt 2, umowa najmu lokalu socjalnego ulega rozwiązaniu, a najemca zobowiązany jest do podjęcia działań w celu opuszczenia lokalu. W przypadku niższego dochodu umowę przedłuża się na następny rok.

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

- 1) zostały pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych, np. pożaru, powodzi, katastrofy budowlanej,
- 2) mieszkają w lokalu, który ze względu na zły stan techniczny nie nadaje się do zamieszkania,
- 3) posiadają prawomocny wyrok eksmisyjny, zobowiązujący gminę Mikstat do wydania lokalu socjalnego,
- 4) są inwalidami niezdolnymi do samodzielnej egzystencji lub w swej rodzinie mają dzieci niepełnosprawne z upośledzeniem w stopniu znacznym,
- 5) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej.

2. O pierwszeństwie do zrealizowania wniosków określonych w ust. 1 decyduje ich data złożenia.

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

§7. Osoba, która otrzymała propozycję zawarcia umowy najmu mieszkania z zasobu mieszkaniowego gminy, może jeden raz odmówić jego przyjęcia. Druga odmowa powoduje wykreślenie z rejestru osób oczekujących na mieszkanie z zasobu komunalnego.

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

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

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

2. Właściciel lokalu odmawia zgody na proponowaną zamianę w przypadku, gdy w którymś z lokali nastąpiłoby przegęszczenie (mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej na osobę).

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

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

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

§13. 1. Załatwianie spraw najmu lokalu mieszkalnego rozpoczyna się od złożenia wniosku o najem lokalu mieszkalnego. Wnioski o najem lokali składa się do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

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

3. Wnioski opiniuje Społeczna Komisja Lokalowa powołana przez Radę Miejską.

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

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

§15. Osoby, które złożyły wnioski o przydzielenie lokalu mieszkalnego i osoby, których wnioski znajdują się w rejestrze, zobowiązane są do dostarczenia zaświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia lub wykreślenia nazwiska z rejestru osób oczekujących na mieszkanie.

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

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

§18. Wnioski o przydział lokalu mieszkalnego złożone w 2003 r. oraz wnioski osób znajdujących się w rejestrze osób oczekujących na mieszkanie z zasobu mieszkaniowego gminy zostaną rozpatrzone w oparciu o zasady wynikające z niniejszej uchwały.

§19. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mikstat.

§20. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§21. Traci moc uchwała Nr XII/81/96 Rady Miejskiej w Mikstacie z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w Mieście i Gminie Mikstat.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Jerzy Noweta

1935

UCHWAŁA Nr V/55/2003 RADY POWIATU KALISKIEGO

z dnia 20 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom, zatrudnionym w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Kaliski

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 ze zm.) Rada Powiatu Kaliskiego uchwala, co następuje:

§1. Ustala się regulamin wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Kaliski, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kaliskiego.

§3. Traci moc uchwała Nr XVII/126/2000 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 8 września 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach ponadpodstawowych prowadzonych przez Radę Powiatu Kaliskiego.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Stanisław Jamnicki*

Załącznik
do uchwały Nr V/55/2003
Rady Powiatu Kaliskiego
z dnia 20 marca 2003 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA I PRYZNAWANIA DODATKU MIESZKANIOWEGO NAUCZYCIELOM ZATRUDNIONYM W SZKOŁACH PONADGIMNAZJALNYCH PROWADZONYCH PRZEZ POWIAT KALISKI

ROZDZIAŁ I

§1. Regulamin wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Kaliski, zwany dalej regulaminem, określa:

1) wysokość stawek dodatków:

- motywacyjnego,
- funkcyjnego,
- za warunki pracy

oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,

- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny zastępstw doraźnych,
- 3) wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz zasady jego przyznawania i wypłacania.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole - rozumie się przez to szkołę ponadgimnazjalną prowadzoną przez Powiat Kaliski,

- 2) pracodawcy - rozumie się przez to szkołę, bądź w zależności od kontekstu - dyrektora szkoły albo inną osobę wyznaczoną do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych przez danego pracodawcę,
- 4) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 ze zm.),
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz.U. Nr 39, poz. 455 ze zm.).

§3. 1. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli szkół.

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników nie będących nauczycielami.

ROZDZIAŁ II

Dodatki

§4. 1. Nauczycielom, w zależności od osiągniętych wyników pracy, może być przyznany dodatek motywacyjny.

2. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne, terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) posiadanie wyróżniającej oceny pracy,

4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:

- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- c) sprawowanie opieki nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się nauczycielowi na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 1 rok szkolny.

4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela nie może być wyższa niż 300 zł miesięcznie.

5. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w pkt 1, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora Zarząd Powiatu.

6. Środki finansowe przeznaczone na dodatki motywacyjne dla dyrektora szkoły wlicza się w środki finansowe danej szkoły.

7. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§5. 1. Do uzyskania dodatku funkcyjnego uprawnieni są nauczyciele, którym powierzono:

- 1) stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły,
- 2) wychowawstwo klasy,
- 3) sprawowanie funkcji:
 - a) doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta,
 - b) opiekuna stażu.

2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego nauczycieli wymienionych w ust. 1 pkt 1 określa poniższa tabela:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Miesięcznie w złotych
1.	Dyrektor szkoły każdego typu liczącej: - 1-9 oddziałów, - 10-16 oddziałów, - 17 i więcej oddziałów	200-400 250-500 400-700
2.	Wicedyrektor szkoły każdego typu	200-400
3.	Kierownik internatu	150-250
4.	Kierownik warsztatu szkolnego, gospodarstwa szkolnego, szkolenia praktycznego	250-500
5.	Zastępca kierownika warsztatu szkolnego, gospodarstwa pomocniczego, szkolenia praktycznego	150-250

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu:

- 1) sprawowania funkcji opiekuna stażu w wysokości - 30 zł miesięcznie,
- 2) powierzenia wychowawstwa klasy w wysokości - 35 zł miesięcznie,
- 3) powierzenia funkcji doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta w wysokości - 100 zł miesięcznie.

4. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego pracodawca uwzględnia w szczególności wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających ze stanowiska kierowniczego lub pełnionej funkcji, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole i wyniki pracy szkoły.

5. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje dodatek wyższy. Nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy, przysługuje również dodatek funkcyjny za sprawowanie funkcji opiekuna stażu.

6. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło stanowiska lub funkcji uprawniających do dodatku, a jeżeli objęcie stanowiska lub funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

7. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z końcem miesiąca, w którym upłynął okres. Dotyczy to również wcześniejszego odwołania ze stanowiska lub funkcji.

8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

9. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach zastępstwa.

10. Dodatek funkcyjny dyrektorowi przyznaje Zarząd Powiatu, pozostałym nauczycielom - dyrektor szkoły.

§6. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach, określonych w przepisach §6 i 7 rozporządzenia, w wysokości do 50 zł miesięcznie.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 uzależniona jest od:

- 1) stopnia trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć,
- 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

3. Wysokość dodatku za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w ust. 1, ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora Zarząd Powiatu.

4. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ III

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz godziny zastępstw doraźnych

§7. 1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za trudne warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za trudne warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych nauczyciela.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godz. pomija się, a co najmniej 0,5 godz. liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe, przydzielone w planie organizacyjnym, nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych w organizacji roku szkolnego, rozpoczęcia lub końca zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Godziny nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
- 2) wyjazdem dzieci i młodzieży na wycieczki lub na imprezy,
- 3) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień, traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstaw ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub o 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

7. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się z dołu.

§8. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę zastępstw doraźnych ustala się w sposób opisany w §7, przyjmując do obliczeń 75% stawki osobistego zaszeregowania

2. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw, przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.

§9. 1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach z 5-dniowym tygodniem pracy, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane, zorganizowane zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za efektywnie przepracowane godziny ponadwymiarowe, nie więcej jednak niż za 4 godziny.

2. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ IV

Dodatek mieszkaniowy

§10. 1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5 tysięcy mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

2. Dodatek mieszkaniowy jest zróżnicowany stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela i wynosi miesięcznie:

- 1) 30zł dla jednej osoby,
- 2) 40 zł dla dwóch osób,
- 3) 50 zł dla trzech osób,
- 4) 60 zł dla czterech i więcej osób.

3. Do osób, o których mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonka, dzieci, a także rodziców pozostających na jego pełnym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

5. Dodatek mieszkaniowy przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wnioski o jego przyznanie, a jeżeli złożenie wniosku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

6. Dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na jaki umowa ta została zawarta,
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

7. Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.

8. Nauczycielowi dodatek mieszkaniowy przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi - Zarząd Powiatu.

9. Dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§11. 1. Regulamin podlega zaopiniowaniu przez właściwe związki zawodowe.

2. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

1936

UCHWAŁA Nr V/58/2003 RADY POWIATU KALISKIEGO

z dnia 20 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 50a ust. 1 i art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 98, poz. 602 ze zm.) Rada Powiatu Kaliskiego uchwala, co następuje:

§1. Ustala się wysokość opłat za usuwanie pojazdów z dróg publicznych powiatu kaliskiego i ich parkowanie na wyznaczonych parkingach strzeżonych zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kaliskiego.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Stanisław Jamnicki*

Załącznik
do uchwały Nr V/58/2003
Rady Powiatu Kaliskiego
z dnia 20 marca 2003 r.

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA USUWANIE POJAZDÓW Z DRÓG PUBLICZNYCH POWIATU KALISKIEGO I ICH PARKOWANIE NA WYZNACZONYCH PARKINGACH STRZEŻONYCH

Lp.	Wyszczególnienie	Wysokość opłaty w zł		
		za usunięcie pojazdu	za usługi dodatkowe (stawianie, wyciąganie pojazdu przy użyciu dźwigu samochod.)	za każdą rozpoczętą dobę parkowania
1.	pojazdy o d.m.c. do 3,5 t (włącznie)	130,00	-	10,00
2.	pojazdy o d.m.c. pow. 3,5 t do 12 t (włącznie)	400,00	100,00	20,00
3.	pojazdy o d.m.c. pow. 12 t do 20 t (włącznie)	700,00	200,00	30,00
4.	pojazdy o d.m.c. powyżej 20 t	1.000,00	300,00	40,00

1937

UCHWAŁA Nr VI/38/03 RADY POWIATU KONIŃSKIEGO

z dnia 23 kwietnia 2003 r.

w sprawie zasad wynajmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Konińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 8 pkt 2, art. 20 ust. 4 i art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733, z 2002 r. Nr 113, poz. 984) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała określa zasady wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Powiatu Konińskiego.

§2. Zasady, o których mowa w §1 określają:

- 1) wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony,
- 2) aktualne warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy,
- 3) kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony,
- 4) warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu powiatu oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach,
- 5) tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej,
- 6) zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy.

§3. Wszelkie czynności z zakresu dysponowania lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Powiatu wykonuje Zarząd Powiatu.

§4. Rada Powiatu może wydzielić z zasobu mieszkaniowego lokale przeznaczone do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy w jednostkach organizacyjnych powiatu.

§5. 1. Lokale mieszkalne mogą być wynajmowane w pierwszej kolejności pracownikom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych Powiatu Konińskiego, w następnej kolejności osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, a w dalszej kolejności innym osobom.

2. Osoby określone w ust. 1 winny spełniać kryteria, o których mowa w §6.

§6. 1. Ustala się następujące kryteria wyboru osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony:

- 1) nieposiadanie tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego położonego na terenie miejscowości, w której znajduje się wynajmowany lokal lub na terenie miejscowości pobliskiej,
- 2) dotychczas zajmowane pomieszczenia nie nadają się do zamieszkania na pobyt stały,
- 3) zamieszkiwanie w lokalu, w którym na jedną osobę uprawnioną do zamieszkania w tym lokalu przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej,
- 4) dotychczas zajmowany lokal znajduje się w budynku, co do którego wydana została ostateczna decyzja nakazująca jego rozbiórkę.

2. Za trudną sytuację materialną wnioskodawcy w rozumieniu §5 ust. 1 uważa się sytuację, w której wysokość średniego dochodu brutto przypadającego na jedną osobę nie przekracza:

- 1) 150% najniższej emerytury w jednoosobowym gospodarstwie domowym,
- 2) 100% najniższej emerytury w pozostałych gospodarstwach domowych.

3. Za dochód w rozumieniu niniejszej uchwały uważa się sumę wszystkich dochodów członków gospodarstwa domowego osiągniętych w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

§7. Uprawnienia określone w §5 i §6 nie obejmują osób, które posiadają zaległości z okresu ostatnich dwóch lat w regulowaniu czynszu i innych opłat należnych za używanie dotychczasowego lokalu mieszkalnego.

§8. 1. Sprawy o wynajem lokali mieszkalnych rozpatrywane są na podstawie wniosków złożonych przez zainteresowane osoby.

2. Dla rozpatrywania wniosków o najem lokali, Zarząd Powiatu powoła w razie potrzeby komisję społeczną, która wyda opinię w sprawie wyboru najemców. Ostateczną decyzję w sprawie najmu lokali podejmuje Zarząd Powiatu.

§9. 1. Zamiany pomiędzy najemcami lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu powiatu oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach, mogą być dokonywane przez strony, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.

2. Ustala się następujące warunki zamiany lokali:

- 1) brak zaległości w opłacaniu czynszu najmu i innych opłat za dotychczas zajmowany lokal,

2) zgoda na zamianę dysponenta lokalu.

3. Zarząd Powiatu powinien wyrazić zgodę, o której mowa w ust. 1 we wszystkich przypadkach, gdy jest to uzasadnione słusznym interesem stron. Za słuszny interes stron uważa się w szczególności:

- 1) konieczność dostosowania lokalu do potrzeb osobowych i możliwości finansowych najmującego i osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym,
- 2) zmianę warunków rodzinnych uzasadniającą zmianę miejsca zamieszkania wnioskodawcy,
- 3) względy zdrowotne uzasadniające konieczność zmiany lokalu mieszkalnego.

§10. Osoby, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę, a także osoby, które nie wstąpiły z mocy prawa w stosunek najmu po śmierci najemcy, obowiązane są opuścić zajmowany lokal chyba, że wynajmujący uzna za zasadne zawarcie umowy najmu z tymi osobami.

§11. 1. Stawki czynszu miesięcznego za 1 m² powierzchni użytkowej uchwała Zarząd Powiatu Konińskiego z uwzględnieniem czynników obniżających stawki czynszu określonych przez rady gmin na terenie których znajdują się lokale mieszkalne.

2. Do czasu podjęcia stosownych uchwał obowiązywać będą dotychczasowe stawki czynszu.

§12. 1. Zawarcie umowy najmu na czas nieoznaczony z nowymi najemcami uzależnia się od wpłacenia przez nich kaucji.

2. Wysokość kaucji, warunki odstąpienia od jej pobierania, rozłożenia na raty lub jej umorzenia określi w drodze uchwały Zarząd Powiatu Konińskiego.

§13. W §12 ust. 1 lit. d uchwały Nr XX/132/2000 Rady Powiatu Konińskiego z dnia 31 sierpnia 2000 r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania (Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 70, poz. 945, z 2002 r. Nr 16, poz. 570) skreśla się wyrazy „mieszkalne lub”.

§14. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Konińskiego.

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

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Matyba

1938

UCHWAŁA Nr VII/36/2003 RADY POWIATU TURECKIEGO

z dnia 27 marca 2003 r.

**w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXXIII/192/2002 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 28 sierpnia 2002 roku
w sprawie zasad wynajmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Tureckiego**

Na podstawie art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Rada Powiatu Tureckiego uchwała co następuje:

§1. W Uchwale Nr XXXIII/192/2002 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 28 sierpnia 2002 roku dokonuje się następujących zmian:

w Załączniku Nr 1 do uchwały dokonuje się następujących zmian:

§4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku zwolnienia lokalu mieszkalnego przez najemcę, lokal ten podlega sprzedaży w drodze przetargu. Lokal ten może jednak podlegać wynajmowi zgodnie z ust. 2, jeżeli będzie się o niego ubiegać pracownik szczególnie przydatny dla jednostki”.

§2. W pozostałym zakresie uchwała nie ulega zmianie.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tureckiego.

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

Przewodniczący
Rady Powiatu Tureckiego
(-) Jerzy Żurawiecki

1939

UCHWAŁA Nr VII/37/2003 RADY POWIATU TURECKIEGO

z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. – o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami) oraz art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 98, poz.

602 ze zmianami) Rada Powiatu Tureckiego uchwala, co następuje:

§1. Ustala się maksymalne opłaty za usuwanie i parkowanie pojazdów:

L.p.	Wyszczególnienie	Wysokość opłat w zł (brutto)	
		za usuwanie pojazdów	za parkowanie pojazdów (za dobę)
1	rower i motorower	5	1
2	Motocykl	10	1
3	pojazd o d.m.c. do 3500 kg	110	5
4	pojazd o d.m.c. powyżej 3500 kg do 7500kg	150	10
5	pojazd o d.m.c. powyżej 7500 kg do 16000 kg	200	10
6	pojazd o d.m.c. powyżej 16000 kg	250	10
7	pojazd przewożący materiały niebezpieczne	250	10

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tureckiego.

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

Przewodniczący
Rady Powiatu Tureckiego
(-) Jerzy Żurawiecki

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

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

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