



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 12 marca 2003 r.

Nr 38

TREŚĆ

Poz.:

ZARZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 726** – nr 38/03 z dnia 5 marca 2003 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 1 utworzonym dla wyboru Rady Gminy Grodziec 3698

UCHWAŁY RAD GMIN

- 727** – nr II/6/2002 Rady Gminy Łubowo z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łubowo 3699
- 728** – nr III/18/2002 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Włoszakowice na 2003 rok 3710
- 729** – nr V/28/03 Rady Gminy Wijewo z dnia 24 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Wijewo 3725
- 730** – nr IV/38/03 Rady Gminy Dopiewo z dnia 10 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad nabycia nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata 3740
- 731** – nr 44/VI/2003 Rady Gminy Czerwonak z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kicin 3740

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 732** – nr IV/25/2003 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Powiatu Nowotomyskiego z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa lub udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności 3742

OBWIESZCZENIA KOMISARZA WYBORCZEGO

- 733** – obwieszczenie Komisarza Wyborczego w Pile z dnia 3 marca 2003 r. o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Wyrzysku oraz Rady Miasta i Gminy Wysoka 3743
- 734** – obwieszczenie Komisarza Wyborczego w Poznaniu z dnia 4 marca 2003 r. o zmianie w składzie Rady Miasta Gniezna 3744
- 735** – obwieszczenie Komisarza Wyborczego w Poznaniu z dnia 4 marca 2003 r. o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Witkowie 3744

SPRAWOZDANIE STAROSTY NOWOTOMYSKIEGO

- 736** – z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2002 3745

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

737 – z dnia 5 marca 2003 r. o sprostowaniu błędów 3746

726

ZARZĄDZENIE Nr 38/03 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 5 marca 2003 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 1 utworzonym dla wyboru Rady Gminy Grodziec

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

§1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy Grodziec dla wyboru radnego w czteromandatowym okręgu wyborczym Nr 1 obejmującym sołectwo Grodziec.

§2. Datę wyborów, o których mowa w §1, wyznacza się na niedzielę 18 maja 2003 r.

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

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewoda Wielkopolski
(-) *Andrzej Nowakowski*

Załącznik
do zarządzenia Nr 38/03
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 5 marca 2003 r.

KALENDARZ WYBORCZY DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY GMINY GRODZIEC

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 19 marca 2003 r	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Grodziec w okręgu wyborczym Nr 1,
do 29 marca 2003 r.	- podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicy, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Grodźcu,
do 3 kwietnia 2003 r.	- powołanie przez Komisarza Wyborczego w Koninie Gminnej Komisji Wyborczej w Grodźcu
do 18 kwietnia 2003 r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej w Grodźcu list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr I, utworzonym dla przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy Grodziec,
do 27 kwietnia 2003 r.	- powołanie przez Wójta Gminy Grodziec Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 1 w Grodźcu, - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicy obwodu głosowania oraz o wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej

do 3 maja 2003 r.	- rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Grodźcu o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierających numery list, dane o kandydatach na radnego umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list,
do 4 maja 2003 r.	- sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy w Grodźcu,
16 maja 2003 r. o godz. 24 ⁰⁰	- zakończenie kampanii wyborczej
17 maja 2003 r.	- przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców
18 maja 2003 r. godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	- głosowanie

727

UCHWAŁA Nr II/6/2002 RADY GMINY ŁUBOWO

z dnia 10 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łubowo

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 02 kwietnia 1997 r.-Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78 poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami) Rada Gminy uchwala:

STATUT GMINY ŁUBOWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

1. ustrój Gminy Łubowo.
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 Łubowo, Komisji Rady Łubowo.
4. tryb pracy Wójta Gminy Łubowo.
5. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Łubowo oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Łubowo.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łubowo.
3. komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Łubowo.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łubowo.

5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łubowo.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łubowo.

Rozdział II

Gmina

§3. 1. Gmina Łubowo jest podstawowa jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§4. 1. Gmina położona jest w powiecie gnieźnieńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 113 km².

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest Łodzia, Barwy herbu to: „na czerwonym tle, Łodzia w kolorze złotym (żółtym)”. Opis herbu wg Kaspra Niesieckiego: „Łodzia żółta czy złota..... jakby po

krwi nieprzyjacielskiej pływająca, bez żagłów i masztu, coś na kształt barki, na głębokich jednak rzek przybycia zdolna”

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łubowo.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy.

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

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

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

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

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

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

§11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

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

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

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§13. 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.

§14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Finansów i Inwestycji,
- 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług,
- 4) Kultury, Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

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.

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady

przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

* **§19.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

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

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

* **§20.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego.

* **§21.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§22. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady poprzez zatwierdzenie planów pracy i sprawozdania z ich działalności.

§23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady, ewidencji ludności i spraw obywatelskich.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§24. 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.

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

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

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

2. Przygotowanie Sesji.

§26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty 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 7 dni przed sesją.

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

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

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

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

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

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

4. Przebieg sesji.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§33. 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.

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

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

3. Rada na I Sesji wybiera ze swojego składu protokolanta na okres kadencji.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających protokolantowi wykonywanie swych obowiązków – Rada wybiera ze swego grona protokolanta na czas trwania Sesji.

§35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „ Otwieram sesję Rady Gminy w Łubowie”.

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

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

§37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

6) wolne wnioski i informacje,

§38. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §37 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§39. 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 wynikających zeń pytań.

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

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

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, 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.

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§41. 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.

§42. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień 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 „porządku”.

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 wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczania 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.

§44. 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.

§45. 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 głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Gminy w Łubowie”.

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.

§47. 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.

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

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§50. 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.

§51. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez

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

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

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

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

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

3. Uchwały

§53. 1. Uchwały o jakich mowa w §24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w §24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§54. 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, 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.

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

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

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

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

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

3. Procedura głosowania

§58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza 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 przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad

§60. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, 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.

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §62 ust. 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Komisje Rady

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.

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

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

§67. 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.

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

§69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§70. 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.

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

6. Radni

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

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

§73. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku, w okręgach wyborczych, skąd zostali wybrani..

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

3. Terminy spotkań o których mowa w pkt 1 i 2 powinny być uzgadniane z Przewodniczącym Rady Gminy.

§74. 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.

§75. 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.

§76. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§77. 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.

§78. 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

§79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącą i zastępcę Przewodniczącego Komisja Rewizyjna wybiera spośród członków Komisji.

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

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

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

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych

podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§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 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.

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1–2 wykonywane są niezwłocznie.

4. 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.

§87. 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.

3. Tryb kontroli

§88. 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 przestąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

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

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.

§89. 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.

§90. 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. 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.

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

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

4. Protokoły kontroli

§92. 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.

§93. 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.

§94. 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.

§95. 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.

6. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§96. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej: przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§97. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z 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.

7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§98. 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 4 radnych
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej,

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

§100. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§101.1. 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 umowy w imieniu Gminy.

§102.1. 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.

§103. 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

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

§105.1. 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.

§106.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§109.1. 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.

§110.1. 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 Wójta

§111. Wójt wykonuje:

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

§112. Wójt uczestniczy w Sesjach Rady.

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

§114. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §111-§113 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział X

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

§115. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

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

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w siedzibie Urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§118. Realizacja uprawnień określonych w §115 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§119. Uprawnienia określone w §115 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 XI

Pracownicy samorządowi

§120. W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników w pełnym wymiarze godzin na następujących stanowiskach:

1. Sekretarz Gminy.
2. Skarbnik Gminy.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. handlu, dowodów osobistych i obsługi Komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie.
4. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, ewidencji ruchu ludności i spraw obywatelskich.
5. Stanowisko ds. organizacyjnych, administracyjnych, bhp i archiwum zakładowego.
6. Stanowisko ds. obrotu gruntami, zasobów komunalnych i spraw geodezyjnych.
7. Stanowisko ds. rolnictwa, melioracji, ochrony środowiska i zaopatrzenia mieszkańców gminy w wodę.
8. Stanowisko ds. budownictwa, zagospodarowania przestrzennego i przetargów.
9. Stanowisko ds. sportu, kultury i obsługi kasowej.
10. Stanowisko ds. księgowości budżetowej.
11. Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat.
12. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i dodatków mieszkaniowych.
13. Stanowisko ds. osobowych i obsługi finansowej pracowników urzędu.

14. Stanowisko ds. osobowych dyrektorów szkół i przedszkola oraz obsługi finansowej w oświacie i obsługa Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.
15. radca prawny 1/2 etatu.
16. informatyk 1/2 etatu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§121. Tracą moc Uchwały Rady Gminy Nr XVII/104/96 z dnia 18.04.1996 r., Nr VII/52/99 z dnia 29.04.1999 r, Nr XIV/98/2000 z dnia 28.02.2000 r., Nr XXX/232/2002 z dnia 29.08.2001 r.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jan Grabowski

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego z 16.01.03 r. orzekające nieważność uchwały Nr II/6/02 Rady Gminy Łubowo z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łubowo w części dotyczącej §19, §20, §21, §30, §63 ust. 2 – ze względu na istotne naruszenie prawa.

728

UCHWAŁA Nr III/18/2002 RADY GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy Włoszakowice na 2003 rok

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 4 i pkt 9 lit. d ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. nr 142 z 2001 roku poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 116 ust. 1, art. 124, 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1. Ustala się budżet gminy na 2003 rok w wysokości:

1. Dochody budżetu gminy w wysokości 11.505.868 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały, w tym:

- a) dotacje na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej 523.076 zł, zgodnie z załącznikiem nr 3,
 - b) dochody wypracowane z tytułu wykonywania zadań zleconych 11.000 złotych, załącznik nr 3.
 - c) dotacja celowa na zadanie realizowane na podstawie porozumienia 5.500 złotych, załącznik nr 4.
2. Wydatki budżetu gminy w wysokości 11.205.868 złote, zgodnie z załącznikiem nr 2 do uchwały, w tym:

- a) wydatki na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej 523.076 zł, zgodnie z załącznikiem nr 3,
b) wydatki na obsługę długu publicznego 60.000 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 2,
c) rezerwa ogólna 54.360 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 2

§2. Nadwyżka budżetowa w kwocie 300.000 złotych została przeznaczona na pokrycie spłaty należnych rat kredytu pobranego w latach ubiegłych, załącznik nr 5.

§3. Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania przeniesień planu wydatków między rozdziałami i paragrafami (łącznie z paragrafami 4010,6050) w ramach działu.

§4. Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska w kwotach:

1. Przychody 52.000 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do uchwały.
2. Wydatki 52.000 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do uchwały

§5. Ustala się dotację przedmiotową z budżetu gminy dla Gminnego Zakładu Komunalnego we Włoszakowicach na częściowe pokrycie kosztów odprowadzania ścieków, wywozu śmieci oraz poboru wody w kwocie 527.205 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 7 do uchwały oraz do Gospodarstwa Pomocniczego Boszkowo przy Urzędzie Gminy Włoszakowice na częściowe dofinansowanie do utrzymania porządku w Boszkowie w kwocie 78.000 złotych, załącznik nr 8 do uchwały.

§6. Ustala się dotację podmiotową dla Towarzystwa Muzycznego we Włoszakowicach w wysokości 30.000 złotych, do Gminnego Ośrodka Kultury w wysokości 251.632 złote oraz

do Gminnej Biblioteki Publicznej w kwocie 129.606 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 9 do uchwały.

§7. Ustala się plan dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w kwocie 125.000 złotych i wydatków na realizację zadań zawartych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 125.000 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 10 do uchwały.

§8. Ustala się plan wydatków inwestycyjnych w kwocie 155.400 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 11 do uchwały.

§9. Ustala się plan przychodów i wydatków środka specjalnego „Drogi Gminne” w wysokości 2.000 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 12 do uchwały oraz środka specjalnego „Kolonie i obozy” w wysokości 11.900 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 13 do uchwały.

§10. Określa się kwotę 200.000 złotych, do której wójt gminy może zaciągnąć kredyt na pokrycie ewentualnego występującego w ciągu roku niedoboru budżetu.

§11. Upoważnia się Wójta Gminy do spłat zobowiązań gminy wynikających z tytułu spłaty pobranego kredytu wraz z odsetkami w kwocie 360.000 złotych.

§12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Włoszakowice.

§13. Uchwała budżetowa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Irena Przezbór

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002r.

PLAN DOCHODÓW GMINY NA 2003 ROK W ZŁOTYCH

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa	Zadania własne	Zadania zlecone	2003
010			Rolnictwo i łowiectwo	6.200,00	0,00	6.200,00
	01095		Pozostała działalność	6.200,00	0,00	6.200,00
		083	Wpływy z usług	6.200,00		6.200,00
700			Gospodarka mieszkaniowa	320.000,00	0,00	320.000,00
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	320.000,00	0,00	320.000,00
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	88.000,00		88.000,00
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	123.000,00		123.000,00
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	104.500,00		104.500,00
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	4.500,00		4.500,00
750			Administracja publiczna	45.000,00	55.100,00	100.100,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	0,00	55.100,00	55.100,00

	201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		55.100,00	55.100,00
75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	45.000,00	0,00	45.000,00
	083	Wpływy z usług	4.800,00		4.800,00
	092	Pozostałe odsetki	40.200,00		40.200,00
751		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	0,00	1.176,00	1.176,00
	75101	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	0,00	1.176,00	1.176,00
	201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		1.176,00	1.176,00
754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona	0,00	200,00	200,00
	75414	Obrona cywilna	0,00	200,00	200,00
	201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		200,00	200,00
756		Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	3.857.071,00	0,00	3.857.071,00
	75601	Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	53.421,00	0,00	53.421,00
	035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	53.300,00		53.300,00
	091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	121,00		121,00
	75615	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	960.950,00	0,00	960.950,00
	031	Podatek od nieruchomości	820.220,00		820.220,00
	032	Podatek rolny	25.730,00		25.730,00
	033	Podatek leśny	58.250,00		58.250,00
	034	Podatek od środków transportowych	42.200,00		42.200,00
	050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	9.300,00		9.300,00
	091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	5.250,00		5.250,00
	75616	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	1.235.000,00	0,00	1.235.000,00
	031	Podatek od nieruchomości	640.345,00		640.345,00
	032	Podatek rolny	246.050,00		246.050,00
	033	Podatek leśny	6.900,00		6.900,00
	034	Podatek od środków transportowych	143.540,00		143.540,00
	036	Podatek od spadków i darowizn	7.900,00		7.900,00
	037	Podatek od posiadania psów	165,00		165,00
	043	Wpływy z opłaty targowej	32.000,00		32.000,00
	044	Wpływy z opłaty miejscowej	50.000,00		50.000,00
	045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	8.800,00		8.800,00
	050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	80.000,00		80.000,00
	091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	19.300,00		19.300,00
	75618	Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	225.700,00	0,00	225.700,00
	041	Wpływy z opłaty skarbowej	100.000,00		100.000,00
	048	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	125.000,00		125.000,00
	091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	700,00		700,00
	75619	Wpływy z różnych rozliczeń	1.000,00	0,00	1.000,00
	046	Wpływy z opłaty eksploatacyjnej	1.000,00		1.000,00
	75621	Udział gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	1.381.000,00	0,00	1.381.000,00

		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	1.240.685,00		1.240.685,00
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	140.315,00		140.315,00
758			Różne rozliczenia	6.641.455,00	0,00	6.641.455,00
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	5.727.175,00	0,00	5.727.175,00
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	5.727.175,00		5.727.175,00
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	4.630,00	0,00	4.630,00
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	4.630,00		4.630,00
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	909.650,00	0,00	909.650,00
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	909.650,00		909.650,00
801			Oświata i wychowanie	44.896,00	0,00	44.896,00
	80101		Szkoły podstawowe	25.060,00	0,00	25.060,00
		069	Wpływy z różnych opłat	400,00		400,00
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	3.200,00		3.200,00
		083	Wpływy z usług	10.900,00		10.900,00
		092	Pozostałe odsetki	10.560,00		10.560,00
	80195		Pozostała działalność	19.836,00	0,00	19.836,00
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	19.836,00		19.836,00
853			Opieka społeczna	17.000,00	426.600,00	443.600,00
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	0,00	14.700,00	14.700,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		14.700,00	14.700,00
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	0,00	294.500,00	294.500,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		294.500,00	294.500,00
	85315		Dodatki mieszkaniowe	17.000,00	0,00	17.000,00
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	17.000,00		17.000,00
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	0,00	38.000,00	38.000,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		38.000,00	38.000,00
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	0,00	79.400,00	79.400,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		79.400,00	79.400,00
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	51.170,00	0,00	51.170,00
	85404		Przedszkola	51.170,00	0,00	51.170,00
		083	Wpływy z usług	44.520,00		44.520,00
		092	Pozostałe odsetki	1.150,00		1.150,00
		231	dotacje celowe otrzymane z gminy lub miasta stołecznego Warszawy na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	5.500,00		5.500,00
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	0,00	40.000,00	40.000,00
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	0,00	40.000,00	40.000,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami		40.000,00	40.000,00
				10.982.792,00	523.076,00	11.505.868,00

Załącznik nr 2
do uchwały Nr III/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PLAN WYDATKÓW GMINY NA 2003 ROK W ZŁOTYCH

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa	Zadania własne	Zadania zlecone	2003
010			Rolnictwo i łowiectwo	147.169,00	0,00	147.169,00
	01005		Prace geodezyjno-urządzeniowe na potrzeby rolnictwa	114.233,00	0,00	114.233,00
		4300	Zakup usług pozostałych	114.233,00		114.233,00
	01008		Melioracje wodne	25.000,00	0,00	25.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	25.000,00		25.000,00
	01030		Izby rolnicze	5.436,00	0,00	5.436,00
		2850	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	5.436,00		5.436,00
	01095		Pozostała działalność	2.500,00	0,00	2.500,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.500,00		2.500,00
600			Transport i łączność	707.100,00	0,00	707.100,00
	60016		Drogi publiczne gminne	707.100,00	0,00	707.100,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	241.100,00		241.100,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	22.500,00		22.500,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	47.200,00		47.200,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	6.500,00		6.500,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	127.420,00		127.420,00
		4270	Zakup usług remontowych	130.500,00		130.500,00
		4300	Zakup usług pozostałych	116.480,00		116.480,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	15.400,00		15.400,00
630			Turystyka	78.000,00	0,00	78.000,00
	63003		Zadania w zakresie upowszechniania turystyki	78.000,00	0,00	78.000,00
		2660	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla gospodarstwa pomocniczego	78.000,00		78.000,00
700			Gospodarka mieszkaniowa	1.200,00	0,00	1.200,00
	70095		Pozostała działalność	1.200,00	0,00	1.200,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	600,00		600,00
		4300	Zakup usług pozostałych	600,00		600,00
750			Administracja publiczna	1.455.950,00	55.100,00	1.511.050,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	30.750,00	55.100,00	85.850,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	12.200,00	42.000,00	54.200,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	1.300,00	3.000,00	4.300,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	3.700,00	8.000,00	11.700,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	500,00	1.000,00	1.500,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	11.000,00		11.000,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.800,00		1.800,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	250,00	1.100,00	1.350,00
	75022		Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	54.200,00	0,00	54.200,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	43.400,00		43.400,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.800,00		10.800,00
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	1.321.000,00	0,00	1.321.000,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	19.200,00		19.200,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	707.300,00		707.300,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	54.700,00		54.700,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	156.300,00		156.300,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	20.000,00		20.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	150.000,00		150.000,00
		4260	Zakup energii	15.000,00		15.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	150.000,00		150.000,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	25.000,00		25.000,00
		4430	Różne opłaty i składki	7.300,00		7.300,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	16.200,00		16.200,00
	75095		Pozostała działalność	50.000,00	0,00	50.000,00
		4100	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	50.000,00		50.000,00
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	0,00	1.176,00	1.176,00
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	0,00	1.176,00	1.176,00

		4210	Zakup materiałów i wyposażenia		576,00	576,00
		4300	Zakup usług pozostałych		600,00	600,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona	147.601,00	200,00	147.801,00
	75412		Ochotnicze straże pożarne	146.401,00	0,00	146.401,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	9.696,00		9.696,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	38.904,00		38.904,00
		4260	Zakup energii	5.922,00		5.922,00
		4300	Zakup usług pozostałych	28.774,00		28.774,00
		4430	Różne opłaty i składki	4.305,00		4.305,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	58.800,00		58.800,00
	75414		Obrona cywilna	1.200,00	200,00	1.400,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	400,00	200,00	600,00
		4300	Zakup usług pozostałych	800,00		800,00
757			Obsługa długu publicznego	60.000,00	0,00	60.000,00
	75702		Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	60.000,00	0,00	60.000,00
		8070	Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów	60.000,00		60.000,00
758			Różne rozliczenia	54.360,00	0,00	54.360,00
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	54.360,00	0,00	54.360,00
		4810	Rezerwy	54.360,00		54.360,00
801			Oświata i wychowanie	5.663.831,00	0,00	5.663.831,00
	80101		Szkoły podstawowe	3.071.411,00	0,00	3.071.411,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	137.494,00		137.494,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	900,00		900,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.881.614,00		1.881.614,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	144.720,00		144.720,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	383.710,00		383.710,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	52.653,00		52.653,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	138.739,00		138.739,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	30.167,00		30.167,00
		4260	Zakup energii	31.612,00		31.612,00
		4270	Zakup usług remontowych	82.240,00		82.240,00
		4300	Zakup usług pozostałych	49.172,00		49.172,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	13.930,00		13.930,00
		4430	Różne opłaty i składki	5.500,00		5.500,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	118.960,00		118.960,00
	80110		Gimnazja	1.803.504,00	0,00	1.803.504,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	82.711,00		82.711,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.164.750,00		1.164.750,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	75.636,00		75.636,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	234.227,00		234.227,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	32.060,00		32.060,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	63.360,00		63.360,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	9.733,00		9.733,00
		4260	Zakup energii	12.102,00		12.102,00
		4270	Zakup usług remontowych	33.696,00		33.696,00
		4300	Zakup usług pozostałych	12.971,00		12.971,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	5.900,00		5.900,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	76.358,00		76.358,00
	80113		Dowozenie uczniów do szkół	150.965,00	0,00	150.965,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	18.065,00		18.065,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	3.000,00		3.000,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	3.850,00		3.850,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	550,00		550,00
		4300	Zakup usług pozostałych	124.600,00		124.600,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	900,00		900,00
	80120		Licea Ogólnokształcące	593.915,00	0,00	593.915,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	25.592,00		25.592,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	358.225,00		358.225,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	27.900,00		27.900,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	73.172,00		73.172,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	10.025,00		10.025,00

		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	38.750,00		38.750,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	9.500,00		9.500,00
		4260	Zakup energii	4.000,00		4.000,00
		4270	Zakup usług remontowych	13.000,00		13.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	6.000,00		6.000,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.500,00		3.500,00
		4430	Różne opłaty i składki	2.200,00		2.200,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	22.051,00		22.051,00
	80146		Dokształcania i doskonalenie nauczycieli	24.200,00	0,00	24.200,00
		4300	Zakup usług pozostałych	24.200,00		24.200,00
	80195		Pozostała działalność	19.836,00	0,00	19.836,00
		4300	Zakup usług pozostałych			0,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	19.836,00		19.836,00
851			Ochrona zdrowia	125.000,00	0,00	125.000,00
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	125.000,00	0,00	125.000,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	5.000,00		5.000,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	4.000,00		4.000,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.000,00		1.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	25.000,00		25.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	90.000,00		90.000,00
853			Opieka społeczna	268.400,00	426.600,00	695.000,00
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy	0,00	14.700,00	14.700,00
		4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy		14.700,00	14.700,00
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	151.800,00	294.500,00	446.300,00
		3110	Świadczenia społeczne	151.800,00	260.200,00	412.000,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne		34.300,00	34.300,00
	85315		Dodatki mieszkaniowe	45.000,00	0,00	45.000,00
		3110	Świadczenia społeczne	45.000,00		45.000,00
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	0,00	38.000,00	38.000,00
		3110	Świadczenia społeczne		38.000,00	38.000,00
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	58.000,00	79.400,00	137.400,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	29.500,00	56.400,00	85.900,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	4.200,00	3.000,00	7.200,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	4.00,00	12.000,00	16.700,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	300,00	2.000,00	2.300,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	9.700,00	2.500,00	12.200,00
		4300	Zakup usług pozostałych	6.200,00	2.500,00	8.700,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.500,00		2.500,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	900,00	1.000,00	1.900,00
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	3.600,00	0,00	3.600,00
		4300	Zakup usług pozostałych	3.600,00		3.600,00
	85395		Pozostała działalność	10.000,00	0,00	10.000,00
		3110	Świadczenia społeczne	10.000,00		10.000,00
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	747.872,00	0,00	747.872,00
	85401		Świetlice szkolne	50.180,00	0,00	50.180,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1.900,00		1.900,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	36.322,00		36.322,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	1.200,00		1.200,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	6.980,00		6.980,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	945,00		945,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2.833,00		2.833,00
	85404		Przedszkola	694.334,00	0,00	694.334,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	31.660,00		31.660,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	432.616,00		432.616,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	30.558,00		30.558,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	86.006,00		86.006,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	11.775,00		11.775,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	30.212,00		30.212,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	2.550,00		2.550,00
		4260	Zakup energii	8.767,00		8.767,00
		4270	Zakup usług remontowych	6.400,00		6.400,00

		4300	Zakup usług pozostałych	26.353,00		26.353,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	300,00		300,00
		4430	Różne opłaty i składki	300,00		300,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	26.837,00		26.837,00
	85446		Dokształcania i doskonalenie nauczycieli	3.358,00	0,00	3.358,00
		4300	Zakup usług pozostałych	3.358,00		3.358,00
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	734.005,00	40.000,00	774.005,00
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	96.600,00	0,00	96.600,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	96.600,00		96.600,00
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	35.200,00	0,00	35.200,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	21.000,00		21.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	14.200,00		14.200,00
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	75.000,00	40.000,00	115.000,00
		4260	Zakup energii	20.000,00	40.000,00	60.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	55.000,00		55.000,00
	90017		Zakłady gospodarki komunalnej	527.205,00	0,00	527.205,00
		2650	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego	527.205,00		527.205,00
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	411.238,00	0,00	411.238,00
	92105		Pozostałe zadania w zakresie kultury	30.000,00	0,00	30.000,00
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	30.000,00		30.000,00
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	251.632,00	0,00	251.632,00
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	251.632,00		251.632,00
	92116		Biblioteki	129.606,00	0,00	129.606,00
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	129.606,00		129.606,00
926			Kultura fizyczna i sport	81.066,00	0,00	81.066,00
	92695		Pozostała działalność	81.066,00	0,00	81.066,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	10.000,00		10.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20.000,00		20.000,00
		4270	Zakup usług remontowych	26.030,00		26.030,00
		4300	Zakup usług pozostałych	25.036,00		25.036,00
				10.682.792,00	523.076,00	11.205.68,00

Załącznik nr 3
do Uchwały III/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

WYKAZ ZADAŃ ZLECONYCH NA ROK 2003

Dochody				
Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa	Ogółem
750			Administracja publiczna	55.100,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	55.100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	55.100,00
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.176,00
	75101		Urzędu naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	1.176,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	1.176,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona	200,00
	75414		Obrona cywilna	200,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	200,00
853			Opieka społeczna	426.600,00

	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy	14.700,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	14.700,00
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	294.500,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	294.500,00
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	38.000,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	38.000,00
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	79.400,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	79.400,00
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	40.000,00
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	40.000,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	40.000,00
			Razem dotacje:	523.076,00
750			Administracja publiczna	11.000,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	11.000,00
		069	Wpływy z różnych opłat – dochody wypracowane (w całości przekazane na konto Wojewody)	11.000,00
			Ogółem dochody:	534.076,00

Wydatki

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa	Ogółem
750			Administracja publiczna	55.100,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	55.100,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	42.000,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	3.000,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	8.000,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.000,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.100,00
751			Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.176,00
	75101		Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	1.176,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	576,00
		4300	Zakup usług pozostałych	600,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona	200,00
	75414		Obrona cywilna	200,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	200,00
853			Opieka społeczna	426.600,00
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy	14.700,00
		4130	Składki na ubezpieczenia zdrowotne	14.700,00
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	294.500,00
		3110	Świadczenia społeczne	260.200,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	34.300,00

	85316		Zasitki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	38.000,00
		3110	Świadczenia społeczne	38.000,00
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	79.400,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	56.400,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	3.000,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	12.000,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	2.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.500,00
		4300	Zakup usług pozostałych	2.500,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.000,00
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	40.000,00
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	40.000,00
		4260	Zakup energii	40.000,00
			Razem	523.076,00

Załącznik nr 4
do Uchwały nr III/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE POROZUMIEŃ
MIĘDZY JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO NA ROK 2003

I Dochody

854			Edukacyjna opieka wychowawcza	5.500,00
	854004		Przedszkola	5.500,00
		231	Dotacje celowe otrzymane z gminy na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego	5.500,00

II Wydatki

854			Edukacyjna opieka wychowawcza	5.500,00
	854004		Przedszkola	5.500,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2.600,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	292,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	900,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	200,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	550,00
		4300	Zakup pozostałych usług	600,00
		4440	Odpisy na ZFŚS	358,00

Objaśnienia:

Dotacja uzyskana jest z Urzędu Gminy Świąciechowa na pokrycie kosztów związanych z uczęszczaniem dzieci z jej terenu do oddziału „zero” w Krzyczku Wielkim, na terenie naszej gminy.

Załącznik nr 5
do Uchwały nr III/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PRZYCHODY I ROZCHODY BUDŻETU GMINY NA ROK 2003

I Rozchody 300.000

Objaśnienia:

992 Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów
300.000

Spłata dotyczy kredytu pobranego z Banku Ochrony Środowiska w Poznaniu na budowę oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej, 4 raty po 75.000 złotych.

Załącznik nr 6
do Uchwały nr III/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA NA ROK 2003 W ZŁOTYCH

I Stan środków obrotowych na początku roku	20.000	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	24.500
II Przychody (opłaty, kary, środki z województwa,)	32.000	4300 Zakup usług pozostałych	27.500
Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf):			
900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	32.000	IV Stan środków na koniec roku	0
90011 Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	32.000	Objaśnienie:	
069 Wpływy z różnych opłat	32.000	W wydatkowaniu planuje się wykorzystać 20.000 złotych pozostałych z roku poprzedniego.	
Przychody ogółem	52.000	Środki mają być wykorzystane na:	
III Wydatki (wydatki związane z ochroną środowiska)	52.000	- przejazdy szkół i przedszkoli do Gminnego Centrum Edukacji Ekologicznej,	
Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf):			
900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	52.000	- dofinansowanie nagród do szkół i przedszkoli biorących udział w konkursach o tematyce ekologicznej w ramach programu „Szkolne Rady Na Odpady”,	
90011 Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	52.000	- odbiór i transport surowców wtórnych zebranych w szkołach,	
		- rekultywacja i zagospodarowanie składowiska odpadów,	
		- wybudowanie punktów widokowych przy stawach wyłyszczających.	

Załącznik nr 7
do Uchwały nr III/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO
WE WŁOSZAKOWICACH NA ROK 2003 W ZŁOTYCH

I Przychody	1.634.305	w tym wynagrodzenia i pochodne	93.158
Za sprzedaż wody	680.000		
§ Za udział w budowie sieci i przyłączy wodociągowych	25.000	Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf)	
§ Za oczyszczanie ścieków	371.000	900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	1.634.305
§ Za wynajem kubłów na śmieci, za zrzut odpadów	31.100	90017 Zakłady Gospodarki Komunalnej	1.634.305
§ Dotacja z Urzędu Gminy	527.205	3020 Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	1.200
Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf):		4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	404.960
900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	1.634.305	4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	33.707
90017 Zakłady Gospodarki Komunalnej	1.634.305	4110 Składki na ubezpieczenie społeczne	77.639
083 Wpływy z usług	1.107.100	4120 Składki na Fundusz Pracy	10.637
265 Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego	527.205	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	137.481
II Wydatki	1.634.305	4260 Zakup energii i wody	225.200
§ Oczyszczalnia i kanalizacja	400.471	4270 Zakup usług remontowych	246.210
w tym wynagrodzenia i pochodne	187.460	4300 Zakup usług pozostałych	238.410
§ Wodociągi	1.032.046	4410 Podróże służbowe krajowe	24.061
w tym wynagrodzenia i pochodne	246.325	4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń społecznych	9.800
wydatki inwestycyjne 225.000		6070 Wydatki inwestycyjne zakładów budżetowych	225.000
§ Gospodarka odpadami 201.788			

Objaśnienia:

Jak widać, do zadań zakładu należą sprawy związane z zaopatrzeniem w wodę, odbiorem ścieków i zagospodarowaniem odpadów stałych.

Załącznik nr 8
do Uchwały nr III/8/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO BOSZKOWO
PRZY URZĘDZIE GMINY WŁOSZAKOWICACH NA ROK 2003 W ZŁOTYCH

I Przychody	316.500	4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	110.820
Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf):		4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	8.651
630 Turystyka	316.500	4110 Składki na ubezpieczenie społeczne	21.240
63003 Zadania w zakresie upowszechniania turystyki	316.500	4120 Składki na Fundusz Pracy	2.910
075 Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych	89.000	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	43.800
083 Wpływy z usług	149.500	4260 Zakup energii i wody	28.950
266 Dotacja przedmiotowa z budżetu dla gospodarstwa pomocniczego	78.000	4270 Zakup usług remontowych	49.351
		4300 Zakup usług pozostałych	41.644
		4410 Podróże służbowe krajowe	500
		4430 Różne opłaty i składki	4.200
		4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń społecznych	4.434
II Wydatki	316.500		
Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf)		Objaśnienia:	
630 Turystyka	316.500	Do zadań gospodarstwa należą sprawy związane z prowadzeniem działalności w ośrodkach wypoczynkowych w Boszkowie na ul. Pocztowej i Turystycznej, w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Dominicach oraz dbanie o porządek i zarządzanie całym Boszkowem.	
63003 Zadania w zakresie upowszechniania turystyki	316.500		

Załącznik nr 9
do Uchwały nr III/18/2002 Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

DOTACJE PODMIOTOWE Z BUDŻETU GMINY WŁOSZAKOWICE DLA INSTYTUCJI
KULTURY ORAZ TOWARZYSTWA MUZYCZNEGO W ROKU 2003.

I Dotacja dla Gminnego Ośrodka Kultury	251.632	2550 Dotacje podmiotowe z budżetu dla instytucji kultury	129.606
921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	251.632		
92109 Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	251.632	III Dotacja do Towarzystwa Muzycznego	30.000
2550 Dotacje podmiotowe z budżetu dla instytucji kultury	251.632	921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	30.000
		92105 Pozostałe zadania w zakresie kultury	30.000
II Dotacja dla Biblioteki Gminnej	129.606	2580 Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych	30,000
921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	129.606		
92116 Biblioteki	129.606		

Załącznik nr 10
do Uchwały nr III/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

ŚRODKI UZYSKANE Z OPŁAT ZA ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW
ALKOHOLOWYCH ORAZ ICH WYKORZYSTANIE W 2003R.

I. Opłaty za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	125.000	- opinie biegłego	1.800
		- prace komisji	2.600
Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf):		- imprezy okolicznościowe i spotkania bezalkoholowe – wynagrodzenia dla instruktorów prowadzących w/w spotkania	34.200
756 Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	125.000		
75618 Wpływy z opłaty skarbowej	125.000	Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf):	
048 Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	125.000	851 Ochrona zdrowia	125.000
		85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi	125.000
II Wydatki na realizację zadań zawartych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	125.000	3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	5.000
- terapia dzieci i młodzieży (kolonie, obozy)	17.000	4110 Składki na ubezpieczenie społeczne	4.000
- prowadzenie działalności profilaktycznej wśród dzieci i młodzieży	15.000	4120 Składki na Fundusz Pracy	1.000
- sfinansowanie zajęć w świetlicach socjoterapeutycznych	32.000	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	25.000
- sfinansowanie zajęć wyrównawczych	22.400	4300 Zakup usług pozostałych	90.000

Załącznik nr 11
do Uchwały nr II/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

WYDATKI INWESTYCYJNE W ROKU 2003 W ZŁOTYCH

Budowa kanalizacji sanitarnej	96.600	Budowa i rozbudowa remiz strażackich	58.800
900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	96.600	754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona	58.800
90001 Gospodarka ściekowa i ochrona wód	96.600	75412 Ochotnicze straże pożarne	58.800
6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	96.600	6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	58.800
		Ogółem	155.400

Załącznik nr 12
do Uchwały nr III/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PRZYCHODY I WYDATKI ŚRODKA SPECJALNEGO „DROGI GMINNE” W ROKU 2003.

I Przychody	2.000	II Wydatki	2.000
1. Opłaty za zajęcie pasa drogowego	1.500	1. Na bieżące utrzymanie dróg gminnych (letnie i zimowe)	2.000
2. Kary za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia	500		
Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf):		Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf):	
600 Transport i łączność	2.000	600 Transport i łączność	2.000
60016 Drogi publiczne gminne	2.000	60016 Drogi publiczne gminne	2.000
069 Wpływy z różnych opłat	2.000	4300 Zakup usług pozostałych	2.000

Załącznik nr 13
do Uchwały nr III/18/2002
Rady Gminy Włoszakowice
z dnia 30 grudnia 2002 r.

PRZYCHODY I WYDATKI ŚRODKA SPECJALNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
WE WŁOSZAKOWICACH POD NAZWĄ „KOLONIE I OBOZY” W ROKU 2003

I Przychody (odpłatność uczestników)	11.900	85412 Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej	11.900
854 Edukacyjna opieka wychowawcza	11.900	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	4.084
85412 Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej	11.900	4220 Zakup środków żywności	5.472
0830 Wpływy z usług	11.900	4300 Zakup usług pozostałych	2.100
		4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	215
II Wydatki	11.900	4120 Składki na Fundusz Pracy	29
854 Edukacyjna opieka wychowawcza	11.900		

729

UCHWAŁA Nr V/28/03 RADY GMINY WIJEWO

z dnia 24 stycznia 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Wijewo

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 ze zmianami) Rada Gminy Wijewo uchwala

STATUT GMINY WIJEWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

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

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wijewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wijewo,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wijewo,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wijewo,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wijewo,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wijewo.

Rozdział II

Gmina

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe

cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Leszno, w Województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 61,37 km².

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

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

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest tarcza hiszpańska podzielona na kwadraty tworzące szachownicę. W środku na czerwonym tle baranek. Barwy herbu, to żółty, niebieski, czerwony i biały. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru żółtego i niebieskiego. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wijewo.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

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

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

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

2. Obsługę finansowo-księgową tych jednostek prowadzi Urząd.

3. Decyzje o wydatkowaniu środków, zgodnie z planem rzeczowym i finansowym jednostki, podejmuje organ wykonawczy jednostki pomocniczej w formie pisemnej.

4. Decyzje, o jakich mowa w ust. 3, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

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

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

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

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

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

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,

5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarczą,
- 3) Budżetowo-Socjalną.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

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

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

§23. 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.

§24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział V.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

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

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

2. Przygotowanie sesji

§27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia 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 odroczeniu 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 daty stempla pocztowego.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

3. Przebieg sesji

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

§36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny Nr) Sesję Rady Gminy Wijewo”.

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

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

§38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 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,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7) wolne wnioski i informacje.

§39. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §38 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego Wójta.

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.

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień,

a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy 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.

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

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

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

§48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny Nr) Sesję Rady Gminy Wijewo”.

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

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

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

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

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

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

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

2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad na najbliższej sesji.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§53. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do

protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

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

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

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

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

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

4. Uchwały

§56. 1. Uchwały, o jakich mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§57. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz 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, 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.

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

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

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

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

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

§61. 1. 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.

4. Procedura głosowania

§62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, 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.

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §66 ust. 2.

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

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

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

§67. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

§68. Bezwzględna większość głosów oznacza, że „za” oddana została liczba głosów większa o 1 głos od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

6. Radni

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

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

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

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

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

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

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

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

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

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

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

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§83. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członka komisji.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

- legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§88. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§90. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

§91. 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.

§92. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §86 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

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

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

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

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

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

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

§94. 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.

§95. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§97. 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.

§98. 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.

§99. 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.

§100. 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

§101.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 listopada 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.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia, 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.

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

§105. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§106.1. 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.

§107.1. 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.

§108. 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

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

§110.1. 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 Przewodniczącemu Rady.

§111.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§112.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

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

§114.1. 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.

§115.1. 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.

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

Rozdział IX

Tryb pracy Wójta

§117. Wójt wykonuje:

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

§118. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§120. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §117 - §119 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział X

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

§121. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§123.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędzie Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy w komórce ds. organizacyjnych, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

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

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

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

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§126. Traci moc uchwała Nr XXVIII/167/2001 Rady Gminy Wijewo z dnia 24 października 2001 r. w sprawie Statutu

Gminy Wijewo (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 163, poz. 4505)

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

Przewodniczący
Rady Gminy Wijewo
(-) *Stanisław Kasperski*

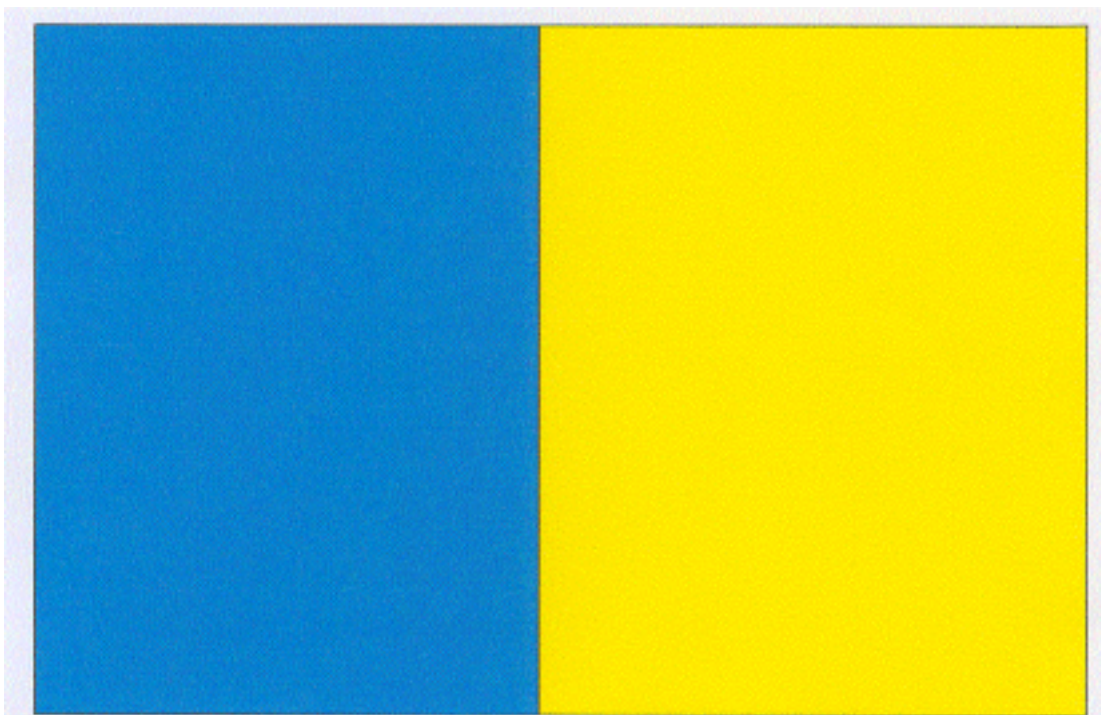
Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr V/28/03
Rady Gminy Wijewo
w sprawie Statutu Gminy Wijewo

1. Tarcza herbowa Hiszpańska
2. Szachownica – pole podzielone na kwadraty, kojarzy się zawsze z mądrością. Bądź jako plaster miodu, bądź jako plansza do gry w szachy. Symbolizuje ona rzetelność, prawdę, mądrość, stałość i szlachetność. Kolor niebieski symbolizuje wodę, powietrze, wyraża pokój, natomiast kolor żółty jest symbolem słońca, inteligencji, oznacza zasobność.
3. Serce, środek tarczy – na czerwonym tle znajduje się baranek, jedna z odmian baranka herbu Junosza. Kolor czerwony w tle kojarzy się z ogniem, uosabia siłę i symbolizuje działanie. Baranek jest z tradycyjnej odmiany herbu Junosza, który w oryginale również jest w czerwonym tle. Bracia Blizbor i Bogusz z rodu Junoszków dokonali lokacji tych terenów. Baranek z racji przewodzenia stada jest symbolem autorytetu, przywództwa, jednocześnie uporu, mocy, wyzwania do walki.



Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr V/28/03
Rady Gminy Wijewo
w sprawie Statutu Gminy Wijewo.

Flaga Gminy Wijewo. Niebiesko żółta o podziale pionowym, kolor niebieski od strony drzewca



730

UCHWAŁA Nr IV/38/03 RADY GMINY DOPIEWO

z dnia 10 lutego 2003 r.

w sprawie określenia zasad nabycia nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 08 marca 1990 r. „O samorządzie gminnym” (Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 r. z późn. zm.), Rada Gminy Dopiewo uchwała co następuje:

§1. Wójt Gminy Dopiewo nabywa nieruchomości w oparciu o ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Nr 46 poz. 547 z 2001 ze zmianami) oraz ustaw szczegółowych przy uwzględnieniu zasad określonych niniejszą uchwałą

§2. Dopuszcza się nabywanie nieruchomości gruntowych w celu realizacji zadań własnych, a w szczególności tworzenia zasobów gruntowych pod drogi ulice i inne nieruchomości związane z infrastrukturą Gminy

§3. 1. Nabycie na cele określone w §2 może nastąpić w drodze:

- a) Umowy sprzedaży,
- b) Umowy zamiany,
- c) Nieodpłatnego przekazania w drodze umowy,
- d) Umowy darowizny,

e) Przejęcia spadku lub zapisu,

f) Oddanie Gminie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenia przez administrację rządową lub samorządową.

2. Przeniesienie własności lub użytkowania nieruchomości powinno być zawarte w formie aktu notarialnego na warunkach uzgodnionych przez strony.

§4. 1. Oddawanie nieruchomości w dzierżawę lub najem na czas nie dłuższy niż 10 lat

2. Informacja z wykonania czynności zapisanych w §3 oraz §4 ust. 1 każdorazowo zostanie przedstawiona przez Wójta Gminy Dopiewo w sprawozdaniu z działalności pomiędzy kolejnymi sesjami Rady Gminy Dopiewo

§5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
w Dopiewie
(-) Leszek Nowaczyk

731

UCHWAŁA Nr 44/VI/2003 RADY GMINY CZERWONAK

z dnia 20 lutego 2003 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Kicin

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 ze zmianami) Rada Gminy stanowi co następuje:

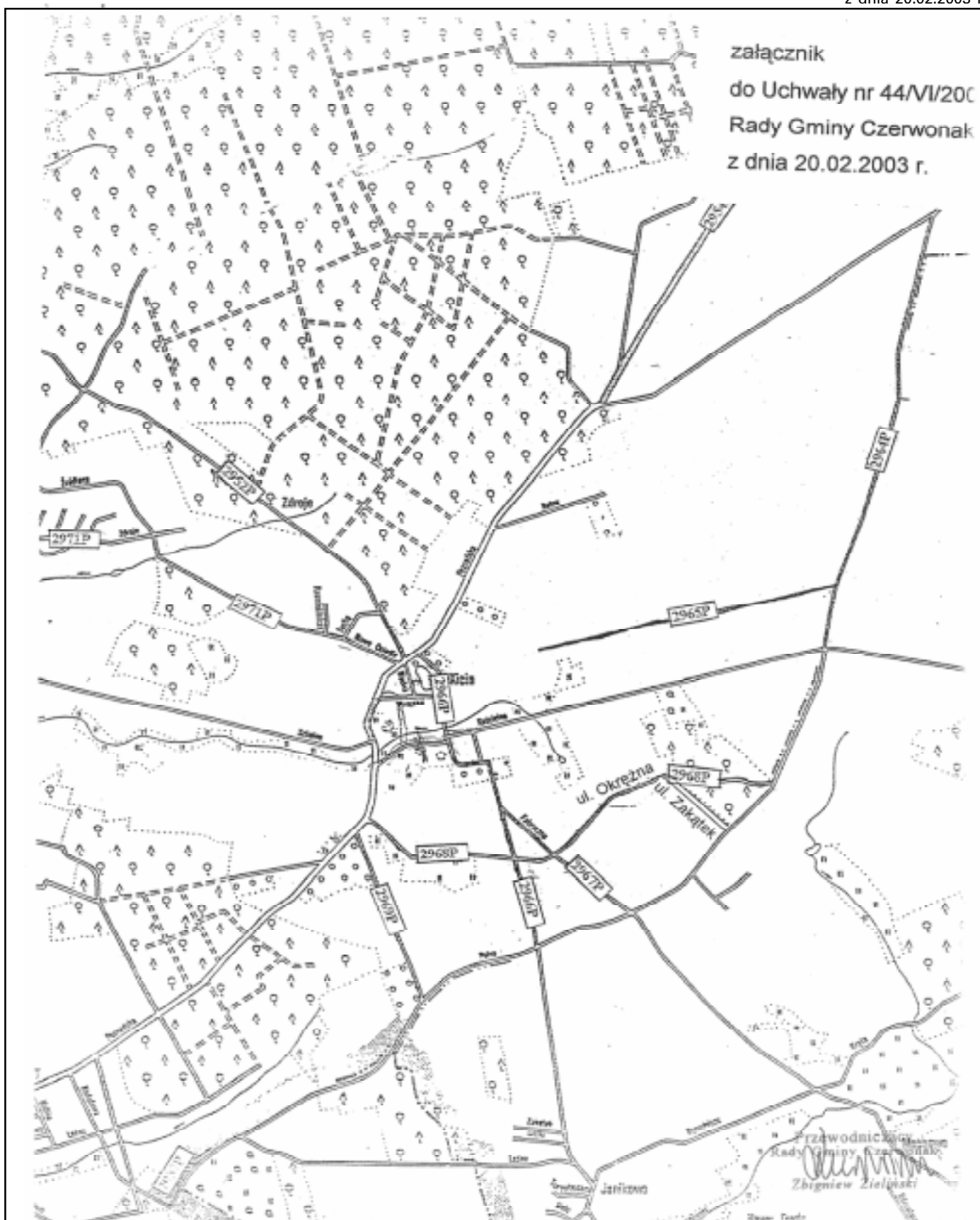
§1. W miejscowości Kicin nadaje się ulicy oznaczonej na mapie stanowiącej załącznik do uchwały nazwę: ul. Zakątek.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czerwonak.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Czerwonak
(-) Zbigniew Zieliński

Załącznik
do Uchwały nr 44/VI/2003
Rady Gminy Czerwonak
z dnia 20.02.2003 r.



732

UCHWAŁA Nr IV/25/2003 RADY POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 17 lutego 2003 r.

w sprawie określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Powiatu Nowotomyskiego z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa lub udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności

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. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 15 z 2003 r, poz. 148), Rada Powiatu Nowotomyskiego uchwala co następuje:

§1. 1. Ustala się zasady i tryb umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Powiatu Nowotomyskiego z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa lub udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności.

2. Zasady i tryb umarzania lub udzielania innych ulg o których mowa w ust. 1 określa załącznik do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr Andrzej Wilkoński

Załącznik Nr I
do uchwały Nr IV/25/2003r
Rady Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 17 lutego 2003 r.

ZASADY I TRYB UMARZANIA WIERZYTELNOŚCI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU NOWOTOMYSKIEGO Z TYTUŁU NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY - ORDYNACJA PODATKOWA LUB UDZIELANIA INNYCH ULG W SPŁACANIU TYCH NALEŻNOŚCI.

I. 1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części, jeżeli:

- a) nie ściągnięto jej w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
- b) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
- c) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
- d) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności, lub postępowanie egzekucyjne stało się nieskuteczne.

2. Umorzenie w przypadkach określonych w pkt 1 c) może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w punkcie 1 a), b), d) - z urzędu.

3. Przez wartość wierzytelności rozumie się należność główną.

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

II. 1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, uprawniony do udzielania ulg, na wniosek dłużnika może odroczyć termin zapłaty lub rozłożyć płatność całości lub części należności na raty.

2. W razie udzielania ulg, o których mowa w pkt 1, należy kierować się możliwościami płatniczymi dłużnika oraz uzasadnionym interesem budżetu Powiatu.

733

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W PILE

z dnia 3 marca 2003 r.

**o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej
w Wyrzysku oraz Rady Miasta i Gminy Wysoka**

Na podstawie art. 183 w związku z art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. -Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zmianami) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

I. 1. W dniu 2 marca 2003 r. odbyły się wybory uzupełniające zarządzane przez Wojewodę Wielkopolskiego:

- do Rady Miejskiej w Wyrzysku w czteromandatowym okręgu wyborczym Nr 7, w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Damiana Losa, co stwierdzone zostało uchwałą Rady Miejskiej w Wyrzysku Nr II/14/02 z dnia 3 grudnia 2002 r.
- do Rady Miasta i Gminy Wysoka w czteromandatowym okręgu wyborczym Nr 1, w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Marka Madeja, co stwierdzone zostało uchwałą Rady Miasta i Gminy Wysoka Nr II/8/2002 z dnia 10 grudnia 2002 r.

II. Wybory do Rady Miejskiej w Wyrzysku:

1. W okręgu wyborczym nr 7 obejmującym 4 mandaty wybierano 1 radnego. Liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła 2.808. W głosowaniu udział wzięło 652 wyborców, którym wydano karty do głosowania, co stanowi 23,20% uprawnionych do głosowania
 - głosów ważnych oddano 637
 - na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

Lista nr 1 K W W Teresy Pinkowskiej 235

1) Pinkowska Teresa 235

Lista nr 2 K. W. W. Edwarda Gaczkowskiego 127

1) Gaczkowski Edward 127

Lista nr 3 Komitet Wyborczy Wyborców J.D. dla Osiek XXI w 230

1) Dura Józef 230

Lista nr 4 Komitet Wyborczy Wyborców Pawła Deja 45

1) Deja Paweł Stanisław 45

2. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymała i została wybrana radną Pani Pinkowska Teresa z listy nr 1 KWW Teresy Pinkowskiej.

III Wybory do Rady Miasta i Gminy Wysoka:

1. W okręgu wyborczym nr 1 obejmującym 4 mandaty wybierano 1 radnego. Liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła 1.259.

W głosowaniu udział wzięło 199 wyborców, którym wydano karty do głosowania, co stanowi 15,80% uprawnionych do głosowania

- głosów ważnych oddano 194
- na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

Lista nr 2 Komitet Wyborczy Wyborców „Decydujmy Razem” 103

1) Szalski Grzegorz Marian 103

Lista nr 3 Komitet Wyborczy Wyborców Jerzego Działary 91

1) Działara Jerzy 91

2. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym

Pan Szalski Grzegorz Marian z listy nr 2 Komitet Wyborczy Wyborców „Decydujmy Razem”.

IV. 1. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gmin: Wyrzysk i Wysoka oraz publikuje w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz Wyborczy
w Pile
(-) *Maria Trzebna*

734

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W POZNANIU

z dnia 4 marca 2003 r.

o zmianie w składzie Rady Miasta Gniezna

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zmianami) oraz uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie określenia właściwości terytorialnej komisarzy wyborczych, właściwości rzeczowej w zakresie wykonywania czynności o charakterze ogólnowo-wojewódzkim oraz trybu pracy komisarzy wyborczych (M.P. Nr 13, poz. 225), podaje się do publicznej wiadomości co następuje:

2. Na miejsce powyższego radnego wstępuje Włodzimierz Pilarczyk z listy Nr 9 Komitet Wyborczy Ziemia Gnieźnieńska kandydat, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności (Uchwała Rady Miasta Gniezna Nr III/11/2002 z dnia 6 grudnia 2002 r.) Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze miasta Gniezna oraz publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

1. W okręgu wyborczym Nr 1 stwierdzono wygaśnięcie mandatu radnego Andrzeja Grzelaka z listy Nr 9 Komitet Wyborczy Ziemia Gnieźnieńska (Uchwała Rady Miasta Gniezna Nr II/5/2002 z dnia 29 listopada 2002 r.)

Komisarz Wyborczy
w Poznaniu
(-) *Gabriela Gorzan*

735

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W POZNANIU

z dnia marca 2003 r.

o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Witkowie

Na podstawie art. 182 i art. 183 w związku z art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z 1998 r. z późn. zmianami) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

1. W dniu 2 marca 2003 r. odbyły się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Witkowie w jednomandatowym okręgu wyborczym nr 7 zarządzane przez Wojewodę Wielkopolskiego, w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Mariana Gadzińskiego, co stwierdzone zostało uchwałą Rady Miejskiej w Witkowie Nr 11/8/02 z dnia 6 grudnia 2002 r.

2. W okręgu wyborczym nr 7 wybierano 1 radnego. Uprawnionych do głosowania było 767 osób. W głosowaniu udział wzięło (oddano karty ważne) 359 wyborców, co stanowi 46,8% uprawnionych do głosowania.

- głosów ważnych oddano	355
- na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:	
Lista nr 1 KWW „Nasza Wieś”	76
1. Lisiak Paweł Florian	76
Lista nr 2 KWW Stanisława Figla	44
1. Figiel Stanisław	44
Lista nr 3 KWW Tomasza Wędzikowskiego	96
1. Wędzikowski Tomasz	96
Lista nr 4 KWW „Nasze Witkowo”	3
1. Matuszak Jan	3
Lista nr 5 KWW Edwarda Russka	75

1. Russek Edward	75
Lista nr 6 KWW „Wieś Mielżyn”	43
1. Kołodziejewski Andrzej	43
Lista nr 7 KWW Marii Markiewicz	1 8
1. Markiewicz Maria Krystyna	18

3. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym

Pan TOMASZ WĘDZIKOWSKI

4. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy Witkowo oraz publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz Wyborczy
w Poznaniu
(-) Gabriela Gorzan

736

SPRAWOZDANIE STAROSTY NOWOTOMYSKIEGO

z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2002

Zgodnie z art. 38a ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1592 ze zmianami), Zarządzeniem Nr 3 Starosty Nowotomyskiego w dniu 18 stycznia 2002 r. została powołana Komisja Bezpieczeństwa i Porządku, zwana dalej „komisją”.

Do zadań komisji należy między innymi:

- ocena zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu nowotomyskiego, oraz opiniowanie projektu budżetu w tym zakresie,
- opiniowanie pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, oraz jednostek podległych wykonujących zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

W skład Komisji weszło 9 osób, w tym:

- Przewodniczący Komisji - Starosta Nowotomyski: Joel Matuszek oraz Członkowie:
- dwóch radnych delegowanych przez Radę Powiatu: Jerzy Dziamski, Ireneusz Kozecki,
- trzy osoby powołane przez Starostę: Leszek Mądry, Walerian Silski, Jarosław Zieliński,
- dwóch przedstawicieli Policji: Arkadiusz Kaźmierczak, Telesfor Wolk,
- prokurator: Maria Kamień.

W 2002 roku Komisja zajmowała się następującymi sprawami:

1. Opracowała projekt „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego

i bezpieczeństwa obywateli powiatu nowotomyskiego”, który został uchwalony Uchwałą Rady Powiatu Nr XXXI/157/2002 w dniu 28 czerwca 2002 r

2. Zapoznała się z założeniami „Programu profilaktyki i walki z uzależnieniami” wśród młodzieży, który został opracowany przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu. Po zapoznaniu się z jego treścią, Komisja przyjęła go do realizacji.
3. Zaopiniowała pozytywnie wstępny projekt budżetu na 2003 r. w zakresie zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu nowotomyskiego.

Ponadto podczas posiedzeń Komisji przedstawiano problemy związane z bezpieczeństwem ruchu drogowego. Polecono Ośrodkom Szkolenia Kierowców, by w czasie szkolenia położyli nacisk na zagadnienia związane z bezpiecznym poruszaniem się na drogach, ze szczególnym uwzględnieniem przewidywania skutków mogących się pojawić zagrożeń w ruchu drogowym.

Powyższe sprawozdanie na mocy art. 38b ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym, Starosta składa Radzie Powiatu. Podlega ono ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starosta
(-) mgr inż. Joel Matuszek

737

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 5 marca 2003 r.

o sprostowaniu błędów

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718, z 2001 r. Nr 46, poz. 499 i z 2002 r. Nr 74, poz. 676)

- w uchwale nr XXXIV/221/02 Rady Gminy Powidz z dnia 17 września 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy letniskowej w Ostrowie – część A, gmina Powidz (opublikowanej w Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 138 z 2002 r. poz. 3792) po tekście uchwały powinien być opublikowany załącznik graficzny o treści jak załącznik nr 1 do niniejszego obwieszczenia,
- w uchwale nr XXXIV/222/02 Rady Gminy Powidz z dnia 17 września 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy letniskowej w Ostrowie – część B, gmina Powidz (opublikowanej w Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 138 z 2002 r. poz. 3793) po tekście uchwały powinien być opublikowany załącznik graficzny o treści jak załącznik nr 2 do niniejszego obwieszczenia,
- w uchwale nr III/11/2002 Rady Gminy Brudzew z dnia 14 grudnia 2002 r. w sprawie podatku od posiadania psów (opublikowanej w Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 167 z 2002 r. poz. 5054) w §3 zamiast słów „do 70 lat” powinny być słowa „do 65 lat”,
- w uchwale nr XXV/214/2002 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Opalenica (opublikowanej w Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 50, z 2002 r. poz. 1473):
 - a) §9 powinien mieć oznaczenie §10,
 - b) §9 powinien mieć treść następującą:

„§9. 1. Odpady komunalne drobne mogą być gromadzone jedynie w zamkniętych szczelnych pojemnikach lub kontenerach, zwanych dalej „typowymi pojemnikami”,

2. Zobowiązuje się właściciele nieruchomości do używania w celu gromadzenia odpadów komunalnych drobnych na terenie nieruchomości typowych pojemników określonych przez podmioty wymienione w §2 pkt 4 i 5,

3. Pojemniki na odpady komunalne drobne służą wyłącznie do gromadzenia tego rodzaju odpadów,

4. Wyselekcjonowane surowce wtórne mogą być gromadzone w workach z tworzywa sztucznego,

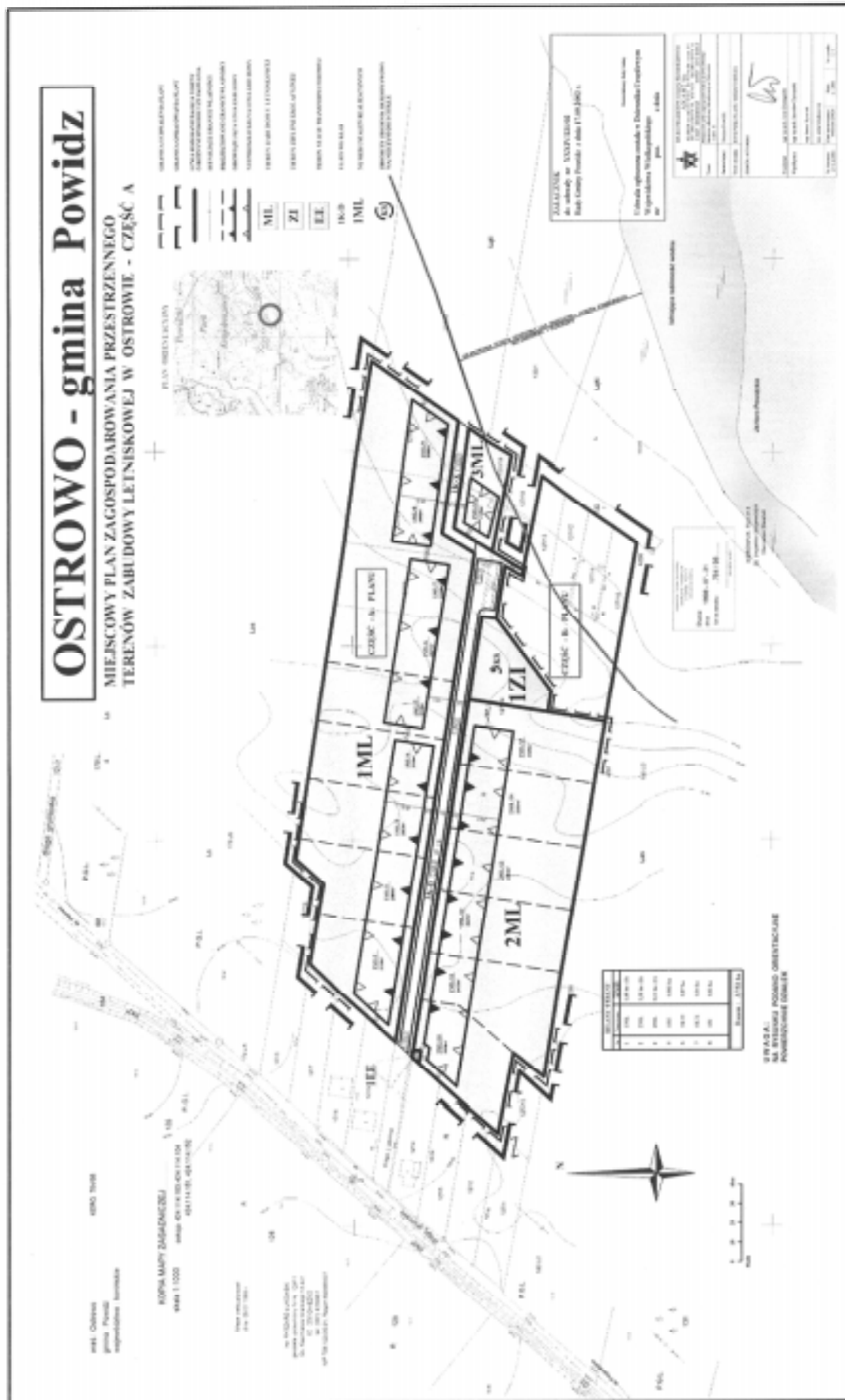
5. Rodzaj koszy na odpady komunalne drobne ustawianych na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych i innych terenach użytku publicznego oraz ich kolor, wielkość i lokalizacja wymagają uzgodnienia z Gminą.”

c) w §18 ust. 2 zamiast słów „wód ziemnych” powinny być słowa „wód podziemnych”.

- w uchwale nr II/8/2002 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kępińskiego (opublikowanej w Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 172 z 2002 r. poz. 5312), podpis Przewodniczącego Rady umieszczony po tekście załącznika - zamiast „Czesław Kot” powinien brzmieć „Czesław Kokot”.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Andrzej Nowakowski

Załącznik nr 2 do obwieszczenia Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 5 marca 2003 r.



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 skrowidzami 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
