



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 27 marca 2003 r.

Nr 49

### TREŚĆ

Poz.:

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- |     |   |      |
|-----|---|------|
| 933 | – nr IV/31/03 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 5 lutego 2003 roku zmieniająca nazwę pisowni ulicy Edmunda Jana Osmańczyka w Zakrzewie .....   | 4730 |
| 934 | – nr V/39/03 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 6 lutego 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXV/255/2000 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 24 sierpnia 2000 roku w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Trzcianka ..... | 4731 |
| 935 | – nr IV/31/2003 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 18 lutego 2003 roku w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Chodzieskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego .....   | 4731 |
| 936 | – nr IV/28/2003 Rady Gminy w Połajewie z dnia 20 lutego 2003 roku w sprawie ustalenia zasad polityki czyszowej w gminie Połajewo .....  | 4732 |
| 937 | – nr IV/29/2003 Rady Gminy w Połajewie z dnia 20 lutego 2003 roku w sprawie określenia zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa .....   | 4734 |
| 938 | – nr IV/34/2003 Rady Gminy w Połajewie z dnia 24 lutego 2003 roku w sprawie zatwierdzenia stawki opłat za pobór wody z urządzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę .....  | 4735 |
| 939 | – nr IV/27/03 Rady Miejskiej w Pyzdrach z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy i Miasta Pyzdry .....  | 4735 |
| 940 | – nr IV/30/03 Rady Miejskiej w Pyzdrach z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie udzielenia bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności .....   | 4749 |
| 941 | – nr IV/49/03 Rady Gminy w Lubaszcu z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie zmian w Statucie Sołectwa Sokołowo .....   | 4749 |
| 942 | – nr VI/37/2003 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXXVII/252/01 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 15 listopada 2001 roku w sprawie ustalenia zasad polityki czyszowej w zasobach mieszkaniowych Gminy Miasto Złotów .....   | 4750 |
| 943 | – nr VII/28/03 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr 32/01 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 26 października 2001 roku w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej .....                         | 4750 |
| 944 | – nr VII/29/03 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie udzielenia upoważnienia Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajence do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym .....  | 4751 |
| 945 | – nr VII/30/03 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie udzielenia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym .....   | 4752 |
| 946 | – nr VI/84/03 Rady Miejskiej w Pile z dnia 3 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia budżetu miasta Piły na 2003 rok .....   | 4752 |

### UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 947** – nr V/35/03 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 6 marca 2003 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Ostrzeszowskiego ..... 4773
- 948** – nr V/37/03 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 6 marca 2003 roku w sprawie ustalenia cennika opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów ..... 4785

### POROZUMIENIE

- 949** – zawarte w dniu 24 lutego 2003 roku pomiędzy Zarządem Powiatu Grodziskiego w Grodzisku Wielkopolskim a Burmistrzem Miasta i Gminy w Grodzisku Wielkopolskim w sprawie administrowania drogami powiatowymi na terenie miasta Grodziska Wielkopolskiego ..... 4787

### KOMUNIKAT STAROSTY WOLSZTYŃSKIEGO

- 950** – z dnia 3 marca 2003 roku w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie Powiatu Wolsztyńskiego w roku 2003 ..... 4790

## 933

### UCHWAŁA Nr IV/31/03 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 5 lutego 2003 r.

#### zmieniająca nazwę pisowni ulicy Edmunda Jana Osmańczyka w Zakrzewie

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Zakrzewo uchwala, co następuje:

**§1.** W uchwale nr XXVIII/178/94 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 28 kwietnia 1994 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy „35-lecia PRL w Zakrzewie, dodaje się ust. 3 w brzmieniu: „3. Dopuszcza się stosowanie pisowni nazwy ulicy ze skrótem imion przed nazwiskiem tj. „ E.J. Osmańczyka”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Andrzej Ruta

## 934

### UCHWAŁA Nr V/39/03 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 6 lutego 2003 r.

#### **w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/255/2000 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 24 sierpnia 2000 r. w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Trzcianka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357, ze zm.) Rada Miejska Trzcianki uchwala, co następuje:

**§1.** Użyte w uchwale Nr XXV/255/2000 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 24 sierpnia 2000 r. w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Trzcianka wyrazy „najniższe wynagrodzenie miesięczne za pracę pracowników ustalone

przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej”, zastępuje się wyrazami „minimalne wynagrodzenie za pracę”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzcianki i dyrektorom szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Trzcianka.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr Grzegorz Bogacz

## 935

### UCHWAŁA Nr IV/31/2003 RADY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

z dnia 18 lutego 2003 r.

#### **w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Chodzieskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15. art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 (tekst jednolity z późn.zm.)), art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1070 z późn.zm.) oraz art. 13 pkt 1 w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) Rada Miejska w Chodzieży uchwala, co następuje:

**§1.** Ustala się stawkę czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Chodzieskiego Towarzystwa Budownictwa

Społecznego spółka z o.o. przy ul. Daszyńskiego w Chodzieży w wysokości 6,00 złotych za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Eugeniusz Skawiński

936

**UCHWAŁA Nr IV/28/2003 RADY GMINY W POŁAJEWIE**

z dnia 20 lutego 2003 r.

**w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591, zmiany Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733, zmiany Dz.U. z 2002 r. Nr 168, poz. 1383, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Połajewie uchwala, co następuje:

**§1.** Ustala się zasady polityki czynszowej, które stanowiąc będą element wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

**§2.** Ustala się następujące rodzaje czynszów obowiązujące w mieszkaniowym zasobie gminy:

- a) za lokale mieszkalne,
- b) za lokale socjalne.

**§3.** 1. Czynsz obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administrowania i konserwacji, utrzymania technicznego budynku, koszty utrzymania zieleni oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości, energię cieplną i elektryczną.

2. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania opłat za świadczenia związane z eksploatacją mieszkania, w tym opłat za dostawę do lokalu energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, za odbiór nieczystości stałych i płynnych, antenę zbiorczą oraz domofon.

3. Najemcy lokali opłacają czynsz według stawek miesięcznych za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego.

**§4.** Przez powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczym potrzebom najemcy bez względu na ich przeznaczenie i sposób użytkowania. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się balkonów, tarasów i logii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów oraz piwnic i komórek przeznaczonych na przechowywanie opału.

**§5.** W lokalach gminnego zasobu mieszkaniowego nie jest pobierana kaucja mieszkaniowa.

**§6.** Do dnia 31 grudnia 2004 r. wysokość czynszu nie może przekraczać w stosunku rocznym 3% wartości odtworzeniowej lokalu.

**§7.** Wartość odtworzeniową lokalu stanowi iloczyn powierzchni użytkowej i wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego.

**§8.** Wysokość wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego ogłaszana jest przez wojewodę co sześć miesięcy w dzienniku urzędowym województwa.

**§9.** Podstawę do ustalenia miesięcznej stawki czynszu najmu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego stanowi tzw. stawka bazowa czynszu, ustalana przez Wójta Gminy w formie zarządzenia.

**§10.** Wysokość stawki czynszu najmu jest zróżnicowana w zależności od wyposażenia budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje.

**§11.** Wysokość czynszu najmu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego określa się iloczynem stawki bazowej czynszu i procentowego współczynnika określającego wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały.

**§12.** Czynniki obniżające stawki czynszu nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

**§13.** Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

**§14.1.** W czasie trwania stosunku najmu, wynajmujący podwyższy stawkę czynszu, jeżeli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.

2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie z załącznikiem.

3. Przed zmianą umowy najmu zawierającą wysokość czynszu, należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników przedstawionych w ust. 1 i 2.

**§15.** Czynsz najmu płatny jest z góry do dnia 25-go każdego miesiąca kalendarzowego, bez uprzedniego wezwania, w kasie wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek bankowy, z wyjątkiem przypadków, gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formę.

**§16.** Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiadając jego dotychczasową wysokość najpóźniej na miesiąc naprzód na koniec miesiąca kalendarzowego.

**§17.** Podwyżka czynszu nie może być dokonywana częściej niż co sześć miesięcy.

**§18.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

**§19.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Połajewo.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Roman Klewenhagen*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr IV/28/2003  
Rady Gminy w Połajewie  
z dnia 20 lutego 2003 r.

#### CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA WYSOKOŚĆ STAWKI CZYNSZU:

- |                             |                     |                                       |                    |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------------------|--------------------|
| 1) mieszkanie wyposażone w: | 100% stawki bazowej | 4) mieszkanie wyposażone w:           | 70% stawki bazowej |
| - instalację wod.-kan.(1),  |                     | - instalację wod.-kan.                |                    |
| - łazienkę,                 |                     | 5) mieszkanie wyposażone w:           | 60% stawki bazowej |
| - w.c.,                     |                     | - instalację wodociągową bez kanaliz. |                    |
| - centralne ogrzewanie (2)  |                     | 6) mieszkanie bez instalacji          | 50% stawki bazowej |
| 2) mieszkanie wyposażone w: | 90% stawki bazowej  |                                       |                    |
| - instalację wod.-kan.,     |                     |                                       |                    |
| - łazienkę,                 |                     |                                       |                    |
| - w.c.                      |                     |                                       |                    |
| 3) mieszkanie wyposażone w: | 80% stawki bazowej  |                                       |                    |
| - instalację wod.-kan.,     |                     |                                       |                    |
| - łazienkę lub w.c.         |                     |                                       |                    |

#### Objaśnienia:

- (1) przez urządzenia wodociągowo-kanalizacyjne rozumie się również lokalne urządzenia wodociągowe (hydrofor) i kanalizacyjne (szambo).
- (2) dotyczy ogrzewania energią cieplną dostarczaną z kotłowni lokalnych

937

**UCHWAŁA Nr IV/29/2003 RADY GMINY W POŁAJEWIE**

z dnia 20 lutego 2003 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591, zmiany Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 34 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy w Połajewie uchwala, co następuje:

**§1.** 1. Uchwała określa zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych w tym cywilno-prawnych, zwanych dalej „należnościami” stanowiących dochody własne Gminy Połajewo do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, przypadających od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej - zwanych dalej „dłużnikami”.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o należności - rozumie się przez to należność pieniężną o której mowa w ust. 1, przypadającą od jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności według stanu na dzień rozstrzygnięcia, a jeżeli należność główna została zapłacona a pozostały do zapłacenia odsetki i koszty - sumę tych należności ubocznych.

**§2.** 1. Należności mogą być umarzane w całości lub części w przypadku ich całkowitej nieściągalności, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności stwierdzono, iż dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić należności,
- 2) w wyniku egzekucji z majątku dłużnika będącego osobą fizyczną, dłużnik lub osoby pozostające na jego utrzymaniu zostałyby pozbawione niezbędnych środków utrzymania,
- 3) dłużnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo przedmioty codziennego użytku,
- 4) nie można ustalić osoby dłużnika,
- 5) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej; należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Należność może być również umorzona w całości lub części pomimo braku przesłanek o których mowa w ust. 1, jeżeli za umorzeniem przemawiają szczególne względy społeczne lub gospodarcze.

3. Umorzenie należności w przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego, zobowiązane są inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umorzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

4. Należność może być umarzana na wniosek dłużnika lub z inicjatywy wierzyciela.

**§3.** 1. Umorzenie należności głównej skutkuje umorzeniem należności ubocznych. Jeżeli umorzenie dotyczy należności głównej, w odpowiednim stosunku do tej należności podlegają umorzeniu należności uboczne.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy tylko części należności, należy określić termin zapłaty pozostałej części należności. W przypadku, gdy dłużnik nie dotrzymał terminu zapłaty, umorzenie może być cofnięte.

**§4.** 1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi organ uprawniony do umarzania należności, na wniosek dłużnika, może odroczyć termin spłaty całości lub części należności albo rozłożyć płatność całości lub części należności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Gminy Połajewo.

2. Od należności, której termin zapłaty odroczone lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę, za okres od dnia rozstrzygnięcia do upływu terminów zapłaty określonych przez organ uprawniony do podejmowania rozstrzygnięć.

3. Jeżeli dłużnik nie uiści w terminie albo w pełnej wysokości rat należności, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę, w tym również odsetkami o których mowa w ust. 2.

**§5.** Organem właściwym do umarzania, odraczania i rozkładania na raty wierzytelności z tytułu należności jest Wójt Gminy Połajewo.

**§6.** Traci moc Uchwała Nr III/23/97 Rady Gminy w Połajewie z dnia 14 sierpnia 1997 r. w sprawie określenia zasad umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności niepodatkowych.

**§7.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Połajewo.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Roman Klewenhagen

**938**

**UCHWAŁA Nr IV/34/2003 RADY GMINY W POŁAJEWIE**

z dnia 24 lutego 2003 r.

**w sprawie zatwierdzenia stawki opłat za pobór wody z urządzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747, z 2002 r. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Połajewie uchwala co następuje:

**§1.** Zatwierdza się stawkę opłaty za 1 m<sup>3</sup> pobranej wody z wodociągu wiejskiego w wysokości 1,50 zł.

**§2.** Stawka, o której mowa w §1 jest stawką netto.

**§3.** Traci moc uchwała Nr XXIV/160/2001 Rady Gminy w Połajewie z dnia 16 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia

stawki opłat za pobór wody z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę.

**§4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Połajewo.

**§5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od 1 stycznia 2003 roku.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Roman Klewenhagen

**939**

**UCHWAŁA Nr IV/27/03 RADY MIEJSKIEJ PYZDRY**

z dnia 26 lutego 2003 r.

**w sprawie Statutu Gminy i Miasta Pyzdry**

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 Miejska Pyzdr uchwala:

**STATUT GMINY PYZDRY**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Pyzdry,
- 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 Pyzdry, komisji,

4) tryb pracy Burmistrza Gminy i Miasta Pyzdry,

5) zasady tworzenia klubów radnych,

6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Pyzdry,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pyzdrach,

3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej,

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,

- 5) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pызdry.

## ROZDZIAŁ II

### Gmina

**§3.** 1. Gmina Pызdry 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 Wrzesińskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 138 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

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

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§6.** Siedzibą organów gminy jest miasto Pызdry posiadające herb wg rysunku stanowiącego załącznik Nr 2 do Statutu.

## ROZDZIAŁ III

### Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

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

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

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydziałonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

**§10.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

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

## ROZDZIAŁ II

### 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 Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz 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) Zdrowia, Spraw Socjalnych, Ochrony Środowiska, Wychowania, Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 3) Budżetowo Finansową,



4) D/s Samorządu, Inicjatyw Gospodarczych, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,

5) Inwentaryzacyjna.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych tj. Rewizyjnej i Inwentaryzacyjnej oraz jednej z ustalonych ust. 1 w punktach 2, 3 i 4.

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

**§16.1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

**§17.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy 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.

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

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

2. Przewodniczący, może upoważnić inną osobę do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§20.** Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

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

**§22.1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

## ROZDZIAŁ III

### 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 zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§25.1.** 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

**§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 - jeden z Wiceprzewodniczących.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Przebieg sesji

**§28.** Burmistrz 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 protokóle.

**§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, o jakich mowa w §25 ust. 4.

**§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 jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

**§35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej”.

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

**§38.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §37 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

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

**§39.**1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza w formie pisemnej lub ustnej.

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 można złożyć w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację burmistrzowi.

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

i radnego składającego interpelację lub na najbliższej sesji jeżeli odbywa się ona w terminie wcześniejszym niż w/w.

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

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

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

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

2. Zapytania sformułowane 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. 6, 7 i 8 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 radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

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

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

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

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

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

**§45.** 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§47.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej”.

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.

**§48.** 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.

**§49.** 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.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do końca kadencji Rady.

**§51.** 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 wszystkich radnych obecnych na sesji.

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

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

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

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 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.

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

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

4. Uchwały

**§55.** 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.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

**§57.** 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 i zapożyczonymi z języków obcych.

**§58.** 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 Burmistrza.

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

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

**§60.** 1. Burmistrz 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

**§61.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§62.** 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.

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

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

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

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

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

**§64.** 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.

**§65.** 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 §65 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.

**§66.** 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.

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

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

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

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

5. Głosowanie większością kwalifikowaną (2/3 głosów) oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem jest równa lub wyższa od progu wyznaczonego w przepisie.

#### 5. Komisje Rady

**§68.** 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.

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

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

**§70.** 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 im złożenie Radzie sprawozdania

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

**§72.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

**§73.** 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.

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

## 6. Radni

**§75.** 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 lub ustne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

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

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

**§77.** 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.

**§78.** 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.

**§79.** 1. Burmistrz 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

**§80.** 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.

**§81.** 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 IV

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

**§84.** 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

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§87.** 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.

**§88.** 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.

**§89.** 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.

**§90.** 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 §85 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

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

4. Kontrole 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 niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty około 5.000 zł.

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.

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

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

**§93.** 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

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

#### 4. Protokoły kontroli

**§95.** 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.

**§96.** 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.

**§97.** 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.

**§98.** 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

**§99.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 311 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.

**§100.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - na pierwszym posiedzeniu w 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 wniosków 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

**§101.1.** 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:

- nie mniej niż 5 radnych,
- nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

**§103.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz..

**§104.1.** 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.

**§105.1.** 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.

**§106.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady działania klubów radnych

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

**§108. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§109.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§110.1.** 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.

**§111.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§112.1.** 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.

**§113.1.** 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.

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

## ROZDZIAŁ VI

### Tryb pracy Burmistrza

**§115.** Burmistrz 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.

**§116.** Burmistrz i z-ca uczestniczy w sesjach Rady.

**§117.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza lub z-cy na ich posiedzenie.

**§118.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §115-§117w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## ROZDZIAŁ VII

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

**§119.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

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

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§122.** Realizacja uprawnień określonych w §119 i 121 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§123.** Uprawnienia określone w §120 i 121 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 VIII

### Pracownicy samorządowi

**§124.** W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników:

- na podstawie wyboru - burmistrza,
- na podstawie powołania - z-cę burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy,
- mianowania i umowy o pracę - pozostałych pracowników.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

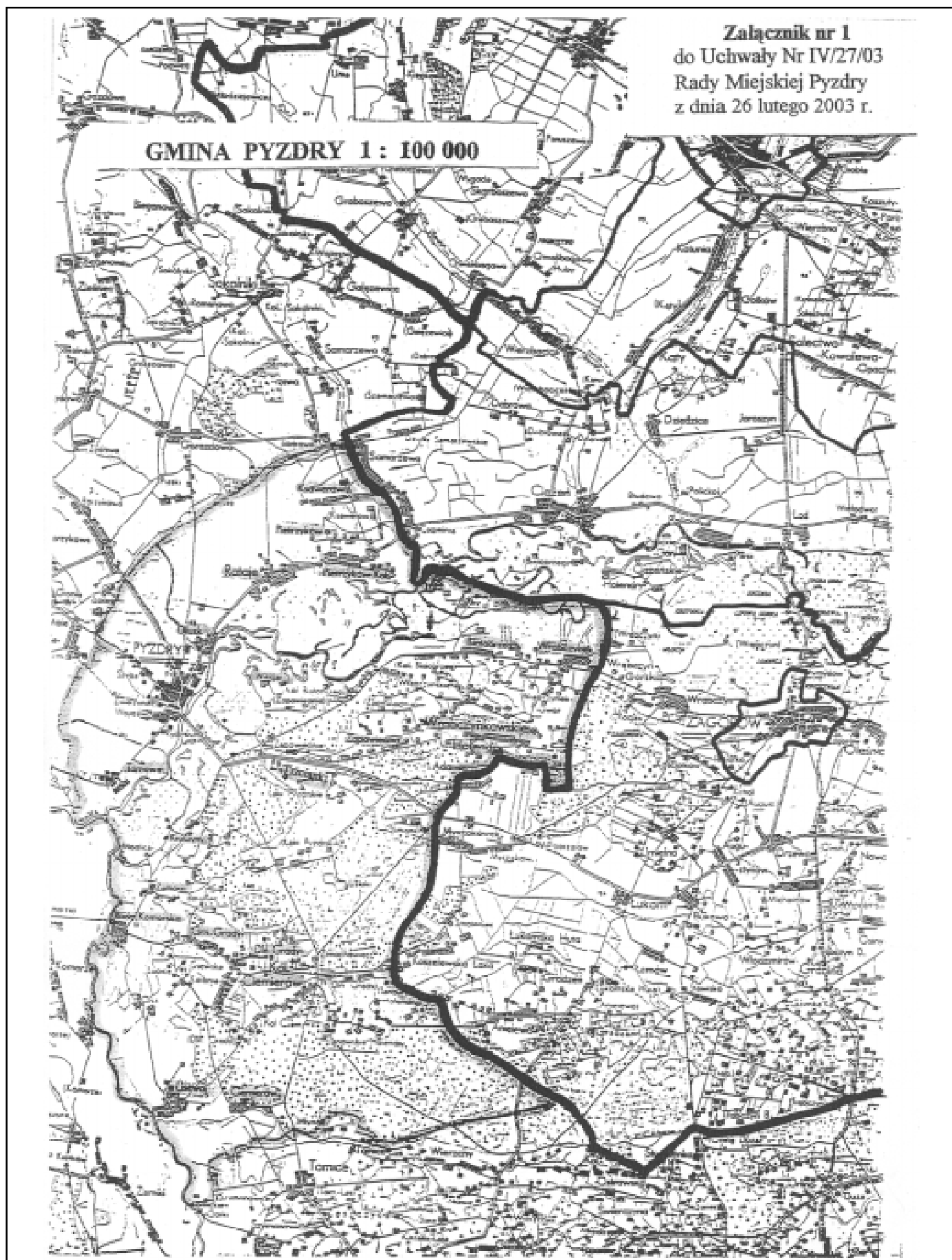
**§125.** Traci moc uchwała Nr XVII/83/96 Rady Miejskiej Pyzdry z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

1. Uchwała Nr 183/97 Rady Miejskiej Pyzdry z dnia 14 listopada 1997 r. o zmianie Uchwały Nr XVII/83/96 Rady Miejskiej Pyzdry w sprawie Statutu Gminy, Uchwała Nr 21/99 Zarządu Gminy i Miasta Pyzdry z dnia 25 sierpnia 1999 roku w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Pyzdry,
2. Uchwała Nr IX/55/99 Rady Miejskiej Pyzdry z dnia 26 kwietnia 1999 r. o zmianie Uchwały Nr XVII/83/96 w sprawie Statutu Gminy, Uchwała Nr XXVIII/164/01 Rady Miejskiej Pyzdry z dnia 29 czerwca 2001 roku w przedmiocie zmiany Uchwały Nr XVII/83/96 Rady Miejskiej Pyzdry z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pyzdry.

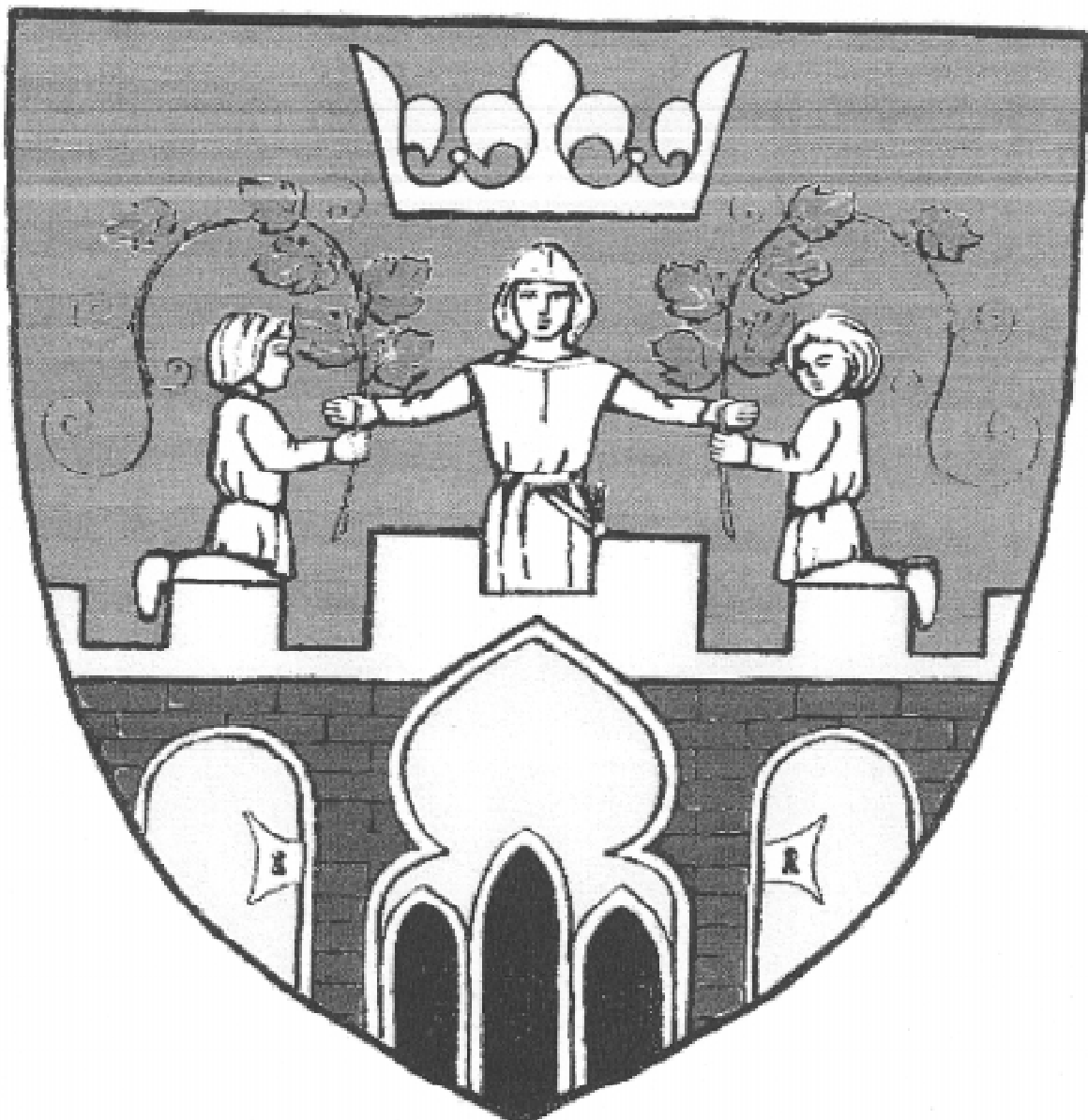
**§126.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Józef Majdecki

\* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18.03.03 r. nr PN-II-0911/109/2003 orzekające nieważność Uchwały Nr IV/27/03 Rady Miejskiej Pyzdry z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy i Miasta Pyzdry w części obejmującej treść §12, ust. 1, §19, §30, §66 ust 2 oraz przepisu §110 ust. 3 - ze względu na istotne naruszenie prawa.



**Załącznik nr 2**  
do Uchwały Nr IV/27/03  
Rady Miejskiej Pyzdzy  
z dnia 26 lutego 2003 r.



## 940

### UCHWAŁA Nr IV/30/2003 RADY MIEJSKIEJ W PYZDRACH

z dnia 26 lutego 2003 r.

#### w sprawie udzielenia bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 4a ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dz.U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1299 i z 2002 r. Nr 113, poz. 984) Rada Miejska w Pyzdrach uchwala, co następuje:

**§1.** Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości wykorzystywanych lub przeznaczonych na cele mieszkaniowe:

- 90% w sprawach rozpatrywanych z wniosków złożonych od dnia 1 stycznia 1998 r. tj. od dnia wejścia w życie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego

przysługującego osobom fizycznym w prawo własności do dnia 14 kwietnia 2000 r. tj. do dnia utraty mocy obowiązującej przepisu ustawy w wyniku orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego,

- 80% dla wniosków złożonych po 14 kwietnia 2000 r.

**§2.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta w Pyzdrach.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Józef Majdecki*

## 941

### UCHWAŁA Nr IV/49/03 RADY GMINY W LUBASZU

z dnia 27 lutego 2003 r.

#### w sprawie zmian w Statucie Sołectwa Sokółowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 i art. 35 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku (tekst jednolity - Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984) Rada Gminy w Lubaszcu uchwala, co następuje:

**§1.** Paragraf 20 pkt. 1 Sołectwa Sokółowo otrzymuje brzmienie:

„Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys współdziała z radą sołecką, jest jej przewodniczącym. Rada składa się z 8 osób. Podsołtys jest również członkiem rady sołeckiej”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie w 14 dni od opublikowania w dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Bogusław Dymek*

**942**

**UCHWAŁA Nr VI/37/2003 RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTOWIE**

z dnia 27 lutego 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVII/252/01 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 15 listopada 2001 r.  
w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej w zasobach mieszkaniowych Gminy Miasto Złotów**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 21 ust. 1 pkt. 1, art. 21 ust. 2 pkt.4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym, zasobie gminy o zmianie Kodeksu, cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) Rada Miejska w Złotowie uchwała, co następuje:

**§1.** W załączniku do uchwały Nr XXXVII/252/01 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 15 listopada 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w punkcie 1 wyrazy „Zarząd Miejski w Złotowie” zastępuje się wyrazami „Burmistrz Miasta Złotowa” oraz skreśla się wyrazy „obniżających wartość użytkową”,

- 2) skreśla się pkt 6,

- 3) zmienia się numerację w ten sposób, że pkt.7, 8 i 9 otrzymuje odpowiednio numer 6, 7 i 8.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotowa.

**§3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) inż. Leszek Kurcin

**943**

**UCHWAŁA Nr VII/28/03 RADY MIEJSKIEJ W KRAJENCE**

z dnia 28 lutego 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr 32/01 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 26 października 2001 roku w sprawie  
zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i trybu zaspakajania potrzeb mieszkaniowych członków  
wspólnoty samorządowej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) w związku z art. 4 ust. 1, art. 21 ust. 1 pkt. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2001 roku, Nr 71, poz. 733, z 2002 roku Nr 113, poz. 984, Nr 168, poz. 1383) Rada Miejska w Krajence uchwała, co następuje:

**§1.** W uchwale Nr 32/01 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 26 października 2001 roku w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i trybu zaspakajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej §24 otrzymuje brzmienie:

- „1. Społeczną kontrolę trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali mieszkalnych sprawuje Społeczna Komisja Mieszkaniowa.

2. W skład Społecznej Komisji Mieszkaniowej wchodzi:

- pracownik Urzędu Gminy i Miasta w Krajence,
- pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajence,
- pracownik Komunalnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Krajence,
- członek Komisji Społecznej Rady Miejskiej wybrany przez tę Komisję,
- członek Komisji Gospodarczej Rady Miejskiej wybrany przez tę Komisję.

3. Skład osobowy komisji powołuje Burmistrz zarządzeniem.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Krajenka.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Stefan Kitela*

## 944

### UCHWAŁA Nr VII/29/03 RADY MIEJSKIEJ W KRAJENCE

z dnia 28 lutego 2003 r.

**w sprawie udzielenia upoważnienia Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajence do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym**

Na podstawie art. 46 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zm.: Dz.U. z 1998 r., Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999 r., Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000 r., Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238, z 2001 r., Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349, Nr 154, poz. 1792), Rada Miejska w Krajence uchwała, co następuje:

**§1.** Upoważnia się Panią Barbarę Piechowską - Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajence do wydawania decyzji administracyjnych w celu

wykonywania zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Krajenka oraz Kierownikowi MGOPS w Krajence.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Stefan Kitela*

## 945

### UCHWAŁA Nr VII/30/03 RADY MIEJSKIEJ W KRAJENCE

z dnia 28 lutego 2003 r.

#### w sprawie udzielenia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym

Na podstawie art. 46 ust. 5a ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zm.: Dz.U. z 1998 r, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999 r., Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000 r., Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238, z 2001 r., Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349, Nr 154, poz. 1792) Rada Miejska w Krajeńcu na wniosek kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajeńcu uchwała, co następuje:

**§1.** Upoważnia się Panią Krystynę Namysł- starszego pracownika socjalnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajeńcu do wydawania decyzji administracyj-

nych w zakresie zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym w czasie nieobecności w pracy kierownika MGOPS.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Krajeńca oraz kierownikowi MGOPS w Krajeńcu.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Stefan Kitela*

## 946

### UCHWAŁA Nr VI/84/03 RADY MIEJSKIEJ W PIŁY

z dnia 3 marca 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia budżetu miasta Piły na 2003 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d, i, pkt 10 i art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm. 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806), art. 116 ust. 1, art. 122, art. 124 ust. 1, 2 i 3, art. 128 ust. 2 ustaw z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014, zm. 99 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255, zm. 2000 r. Nr 6 poz. 69, Nr 12 poz. 136, Nr 48 poz. 550, Nr 95 poz. 1041, Nr 119 poz. 1251, Nr 122 poz. 1315, zm. 2001 r. Nr 45 poz. 497, Nr 46 poz. 499, Nr 88 poz. 961, Nr 98 poz. 1070, Nr 100 poz. 1082, Nr 102 poz. 1116, Nr 125 poz. 1368, Nr 145 poz. 1623, zm. 2002 Nr 41 poz. 363 i 365, Nr 74 poz. 676, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 156 poz. 1300, Nr 200 poz. 1685, Nr 213 poz. 1802, Nr 214 poz. 1806) oraz art. 420 ustawy z dnia kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz.U. 2001 Nr 62 poz. 627, Nr 115 poz. 1229, zm. 2002 r. Nr 74 poz. 676, Nr 113 poz. 984) Rada Miejska w Piły uchwała, co następuje:

**§1.** Ustala się budżet miasta Piły na 2003 rok obejmujący:

1. DOCHODY OGÓŁEM	106.143.104 zł
w tym:	
a) dochody własne	73.159.502 zł
b) subwencja ogólna	27.564.094 zł
w tym:	
- część podstawowa	54.691 zł
- część oświatowa	25.142.971 zł
- część rekompensująca	2.366.432 zł
c) dotacje na zadania zlecone	4.209.519 zł
d) pozostałe dotacje	1.209.989 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 1.	
2. WYDATKI OGÓŁEM	108.653.924 zł



w tym:	
a) wydatki bieżące	86.371.689 zł
w tym:	
- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	37.609.939 zł
- dotacje	17.976.949 zł
- wydatki na obsługę długu	2.936.318 zł
b) wydatki na zadania zlecone gminie	4.209.519 zł
w tym:	
- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	1.131.042 zł
c) wydatki majątkowe	16.810.716 zł
w tym:	
- inwestycyjne	15.597.716 zł
- udziały w spółkach	1.163.000 zł
- dotacje na inwestycje	50.000 zł
e) rezerwy	1.262.000 zł
w tym:	
- ogólna	500.000 zł
- celowe	562.000 zł
- na gwarancje i poręczenia	200.000 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 2.

### 3. DEFICYT BUDŻETOWY 2.510.820 zł

**§2.** 1. Ustala się plan przychodów w kwocie 7.410.820 zł i rozchodów w kwocie 4.900.000 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 3.

2. Prognozuje się łączną kwotę długu gminy na koniec roku budżetowego, zgodnie z załącznikiem Nr 4.

3. Ustala się plan dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami w 2003 roku, zgodnie z załącznikiem Nr 5.

4. Ustala się plan dochodów i wydatków zadań zleconych gminie ustawami w kwocie 4.209.519 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 6.

5. Ustala się plan wydatków majątkowych gminy w roku budżetowym w wysokości 16.760.716 zł, w tym: udział w spółkach w kwocie 1.163.000 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 7.

6. Ustala się plan dotacji na inwestycje i zakupy inwestycyjne na 2003 rok w wysokości 50.000 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 8.

7. Określa się wydatki związane z wieloletnimi programami inwestycyjnymi z wyodrębnieniem środków na finansowanie poszczególnych programów, zgodnie z załącznikiem Nr 9.

8. Ustala się plan dotacji z budżetu w kwocie 17.976.949 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 10.

9. Ustala się plany przychodów i wydatków:

- a) zakładów budżetowych, zgodnie z załącznikiem Nr 11,
- b) gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych, zgodnie z załącznikiem Nr 12,
- c) środków specjalnych, zgodnie z załącznikiem Nr 13.
- d) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgodnie z załącznikiem Nr 14.

10. Źródłem pokrycia deficytu będą przychody z prywatyzacji.

11. Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w kwocie 900.000 zł i wydatki na realizację zadań określonych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 900.000 zł (w tym wydatki bieżące w kwocie 900.000 zł).

**§3.** Ustala się maksymalną wysokość poręczeń udzielanych przez Prezydenta Miasta Piły w roku budżetowym 2003 do kwoty 1.000.000 zł.

**§4.** Określa się wysokość sumy, do której Prezydent Miasta Piły może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania na kwotę 6.000.000 zł.

**§5.** Upoważnia się Prezydenta Miasta Piły do:

1. Dokonywania przeniesień wydatków między rozdziałami w ramach działu, w tym zmian w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń. Upoważnienie me dotyczy zmian w zakresie dotacji.
2. Dokonywania zmian w planie wydatków zadań zleconych w ramach rozdziału, w tym zmian w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.
3. Dokonywania przeniesień środków w ramach wydatków majątkowych w obrębie działu.
4. Zaciągania długu oraz do spłaty zobowiązań gminy do wysokości ustalonej w uchwale budżetowe.
5. Zaciągania kredytów i pożyczek na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu gminy do kwoty 6.000.000 zł.
6. Przekazania kierownikom jednostek budżetowych gminy uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków w ramach rozdziału.

**§6.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**§7.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Piły.

**§8.** Uchwała obowiązuje z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2003 roku.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Pile  
(-) *Mieczysław Augustyn*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

## PLAN DOCHODÓW NA 2003 ROK WG DZIAŁÓW KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ I WAŻNIEJSZYCH ŹRÓDEŁ POCZODZENIA

Dz.	Nazwa	Tytuł	Plan
Dochody własne, w tym:			73.159.502
Wpływy z podatków			30.530.000
756	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	podatek od nieruchomości	27.400.000
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	podatek rolny	16.000
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	podatek leśny	34.000
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	podatek od środków transportowych	930.000
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	karta podatkowa	450.000
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	podatek od spadków i darowizn	200.000
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	podatek od czynności cywilnoprawnych	1.500.000
Wpływy z opłat			2.325.000
756	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	opłata skarbową	1.500.000
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	opłata targowa	650.000
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	opłata miejscowa	50.000
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	opłata administracyjna	125.000
Dochody z majątku gminy			8.036.840
700	Gospodarka mieszkaniowa	sprzedaż mienia komunalnego	3.400.000
	Gospodarka mieszkaniowa	najem i dzierżawa	1.580.000
	Gospodarka mieszkaniowa	opłaty za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	1.700.000
	Gospodarka mieszkaniowa	opłaty za przekształcenia	1.000.000
	Gospodarka mieszkaniowa	zwrot kosztów wyceny lokali	14.000
	Gospodarka mieszkaniowa	dywidendy i kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych	100.000
801	Oświata i wychowanie	dochody z najmu pomieszczeń w placówkach oświatowych	216.000
900	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	26.840
Odsetki			2.029.100
700	Gospodarka mieszkaniowa	odsetki za nieterminowe regulowanie zobowiązań	100.000
756	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	400.000
758	Różne rozliczenia	odsetki od środków na rachunkach bankowych	1.400.000

801	Oświata i wychowanie	odsetki od środków na rachunkach bankowych	118.100
853	Opieka społeczna	odsetki od środków na rachunkach bankowych	11.000
Udziały w podatkach budżetu państwa			28.753.425
756	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	23.753.425
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	wpływy z podatku dochodowego od osób prawnych	5.000.000
Inne dochody			1.485.137
710	Działalność usługowa	rozmowy telefoniczne	15.000
750	Administracja publiczna	specyfikacje	7.000
	Administracja publiczna	sprzedaż wydawnictw	6.000
	Administracja publiczna	koszty zastępstwa procesowego i różne dochody	10.000
	Administracja publiczna	rozliczenia z lat ubiegłych (zasądzone zwroty koncesji alkoholowych)	47.000
754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	kary pieniężne i grzywny oraz koszty upomnienia	35.000
756	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	koszty egzekucyjne	10.000
	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	900.000
801	Oświata i wychowanie	wpływy z różnych dochodów i opłat	45.985
853	Opieka społeczna	odpłatność za usługi, zasiłki zwrotne i inne dochody	139.152
900	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	pokładne i inne usługi ZZ i CK	270.000
Subwencje, w tym:			27.564.094
758	Różne rozliczenia	część podstawowa	54.691
	Różne rozliczenia	część oświatowa	25.142.971
	Różne rozliczenia	część rekompensująca	2.366.432
Dotacje celowe na zadania zlecone, w tym:			4.209.519
750	Administracja publiczna	urzędy wojewódzkie	329.200
751	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli o ochrony prawa oraz sądownictwa	uaktualnienie spisu wyborców	11.210
754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	obrona cywilna	2.000
853	Opieka społeczna	zasiłki i ubezpieczenia	3.820.000
900	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	oświetlenie ulic, placów i dróg	47.109
Pozostałe dotacje, w tym:			1.209.989
Dotacje celowe na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego			685.881
600	Transport i łączność	zarząd dróg powiatowych	669.181
851	Ochrona zdrowia	utrzymanie Izby Wyrzeźwień	16.700
Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin			524.108
801	Oświata i wychowanie	pozostała działalność	136.148
853	Opieka społeczna	dotatki mieszkaniowe	313.640
	Opieka społeczna	dożywianie uczniów	74.320
Razem			106.143.104

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

## PLAN WYDATKÓW NA 2003 ROK

Dz.	Rozdz.	Nazwa	Plan
010		Rolnictwo i łowiectwo	90.500
		wydatki bieżące	90.500
	01008	Melioracje wodne	90.000
		wydatki bieżące	90.000
	01030	Izby rolnicze	500
		wydatki bieżące	500
500		Handel	286.100
		wydatki bieżące	286.100
	50095	Pozostała działalność	286.100
		wydatki bieżące	286.100
600		Transport i łączność	12.539.181
		wydatki bieżące	5.249.181
		wydatki majątkowe	7.290.000
	60004	Lokalny transport zbiorowy	3.300.000
		wydatki bieżące	3.300.000
	60014	Drogi publiczne powiatowe	669.181
		wydatki bieżące	669.181
	60016	Drogi publiczne gminne	8.570.000
		wydatki bieżące	1.280.000
		wydatki majątkowe	7.290.000
700		Gospodarka mieszkaniowa	1.235.000
		wydatki bieżące	300.000
		wydatki majątkowe	935.000
	70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	800.000
		wydatki bieżące	300.000
		wydatki majątkowe	500.000
	70095	Pozostała działalność	435.000
		Wydatki majątkowe	435.000
710		Działalność usługowa	353.904
		wydatki bieżące	353.904
		w tym: dotacje	133.400
	71004	Plany zagospodarowania przestrzennego	89.000
		wydatki bieżące	89.000
	71005	Roboty geologiczne (nieinwestycyjne)	20.000
		wydatki bieżące	20.000
	71013	Prace geodezyjne i kartograficzne (nieinwestycyjne)	69.504
		wydatki bieżące	69.504
	71014	Opracowania geodezyjne i kartograficzne	42.000
		wydatki bieżące	42.000
	71035	Cmentarze	133.400
		wydatki bieżące	133.400
		w tym: dotacje	133.400
750		Administracja publiczna	9.072.127
		wydatki bieżące	8.442.927
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	5.934.517
		Zadania zlecone	329.200
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	329.200
		wydatki majątkowe	300.000
	75011	Urzędy wojewódzkie	729.200
		wydatki bieżące	400.000
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	394.470

		zadania zlecone	329.200
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	329.200
	75022	Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	388.000
		wydatki bieżące	388.000
	75023	Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	7.088.007
		wydatki bieżące	7.088.007
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	5.530.047
	75047	Pobór podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych	180.000
		wydatki bieżące	180.000
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	10.000
	75095	Pozostała działalność	686.920
		wydatki bieżące	386.920
		wydatki majątkowe	300.000
751		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	11.210
		zadania zlecone	11.210
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	1.894
	75101	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	11.210
		zadania zlecone	11.210
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	1.894
754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	796.000
		wydatki bieżące	744.000
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	559.000
		dotacje	65.000
		zadania zlecone	2.000
		wydatki majątkowe	50.000
		w tym:	
		dotacje na inwestycje	50.000
	75405	Komendy powiatowe Policji	50.000
		wydatki bieżące	50.000
		w tym:	
		dotacje	50.000
	75411	Komendy powiatowe Państwowej Straży Polarnej	50.000
		wydatki majątkowe	50.000
		w tym:	
		dotacje na inwestycje	50.000
	75412	Ochotnicze straże pożarne	15.000
		wydatki bieżące	15.000
		w tym:	
		dotacje	15.000
	75414	Obrona cywilna	52.000
		wydatki bieżące	50.000
		zadania zlecone	2.000
	75416	Straż Miejska	629.000
		wydatki bieżące	629.000
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	559.000
757		Obsługa długu publicznego	2.936.318
		wydatki bieżące	2.936.318
		w tym:	
		wydatki na obsługę długu	2.936.318
	75702	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	2.936.318
		wydatki bieżące	2.936.318
		w tym:	
		wydatki na obsługę długu	2.936.318
758		Różne rozliczenia	1.152.270
		wydatki bieżące	452.270

		rezerwy	700.000
		w tym:	
		rezerwa ogólna	500.000
		rezerwa na gwarancje i poręczenia	200.000
	75809	Rozliczenia między jednostkami samorządu terytorialnego	400.000
		wydatki bieżące	400.000
	75814	Różne rozliczenia finansowe	2.270
		wydatki bieżące	2.270
	75818	Rezerwy ogólne i celowe	700.000
		rezerwy	700.000
		w tym:	
		rezerwa ogólna	500.000
		rezerwa na gwarancje i poręczenia	200.000
	75820	Prywatyzacja	50.000
		wydatki bieżące	50.000
801		Oświata i wychowanie	41.167.249
		wydatki bieżące	35.079.373
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	27.828.023
		dotacje	1.237.560
		wydatki majątkowe	5.525.876
		rezerwy	562.000
		w tym: rezerwa celowa	562.000
	80101	Sokoły podstawom	26.625.563
		wydatki bieżące	21.099.687
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	17.374.097
		dotacje	582.140
		wydatki majątkowe	5.525.876
	80110	Gimnazja	13.348.846
		wydatki bieżące	13.348.846
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	10.453.926
		dotacje	655.420
	80113	Dowożenie uczniów do szkół	42.853
		wydatki bieżące	42.853
	80146	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	184.661
		wydatki bieżące	184.661
	80195	Pozostała działalność	965.326
		wydatki bieżące	403.326
		rezerwy	562.000
		w tym:	
		rezerwa celowa	562.000
803		Szkolnictwo wyższe	1.427.880
		wydatki bieżące	1.427.880
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	11.030
		dotacje	500.000
	80395	Pozostała działalność	1.427.880
		wydatki bieżące	1.427.880
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń (od umów zleceń)	11.030
		dotacje	500.000
851		Ochrona zdrowia	916.700
		wydatki bieżące	916.700
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	390.075
		dotacje	100.000
	85154	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	916.700
		wydatki bieżące	916.700
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	390.075
		dotacje	100.000
853		Opieka społeczna	11.072.674

		wydatki bieżące	7.252.674
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	748.935
		dotacje	803.614
		zadania zlecone	3.820.000
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	799.948
	85305	Żłobki	564.614
		wydatki bieżące	564.614
		w tym: dotacje	564.614
	85313	Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	117.000
		zadania zlecone	117.000
	85314	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	3.759.200
		wydatki bieżące	1.150.000
		zadania zlecone	2.609.200
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	177.900
	85315	Dodatki mieszkaniowe	3.313.640
		wydatki bieżące	3.313.640
	85316	Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	357.300
		zadania zlecone	357.300
	85319	Ośrodki pomocy społecznej	1.738.200
		wydatki bieżące	1.018.000
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	748.935
		zadania zlecone	720.200
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	622.048
	85328	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	225.400
		wydatki bieżące	209.100
		zadania zlecone	16.300
	85395	Pozostałą działalność	997.320
		wydatki bieżące	997.320
		w tym: dotacje	239.000
	854	Edukacyjna opieka wychowawcza	12.137.862
		wydatki bieżące	12.137.862
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	1.885.159
		dotacje	10.103.375
	85401	Świetlice szkolne	1.984.706
		wydatki bieżące	1.984.706
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	1.885.159
	85404	Przedszkola	10.103.375
		wydatki bieżące	10.103.375
		w tym: dotacje	10.103.375
	85406	Poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne poradnie specjalistyczne	10.000
		wydatki bieżące	10.000
	85446	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	39.781
		wydatki bieżące	39.781
	900	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	7.988.949
		wydatki bieżące	5.232.000
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	253.200
		zadania zlecone	47109
		wydatki majątkowe	2.709.840
	90001	Gospodarka ściekowa i ochrona wód	224.100
		wydatki bieżące	224.100
	90003	Oczyszczanie miast i wsi	1.600.000
		wydatki bieżące	1.600.000

	90004	Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	2.340.000
		wydatki bieżące	2.140.000
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	253.200
		wydatki majątkowe	200.000
	90013	Schroniska dla zwierząt	124.400
		wydatki bieżące	124.400
	90015	Oświetlenie ulic, placów i dróg	1.107.109
		wydatki bieżące	1.060.000
		zadania zlecone	47.109
	90095	Pozostała działalność	2.593.340
		wydatki bieżące	83.500
		wydatki majątkowe	2.509.840
921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	2.985.000
		wydatki bieżące	2.985.000
		w tym:	
		dotacje	2.694.000
	92105	Pozostałe zadania w zakresie kultury	30.000
		wydatki bieżące	30.000
		w tym:	
		dotacje	30000
	92109	Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	1.660.000
		wydatki bieżące	1.660.000
		w tym:	
		dotacje	1.660.000
	92110	Galerie i biura wystaw artystycznych	10.000
		wydatki bieżące	10.000
		w tym:	
		dotacje	10.000
	92116	Biblioteki	732.000
		wydatki bieżące	732.000
		w tym:	
		dotacje	732.000
	92118	Muzea	262.000
		wydatki bieżące	262.000
		w tym:	
		dotacje	262.000
	92195	Pozostała działalność	291.000
		wydatki bieżące	291.000
926		Kultura fizyczna i sport	2.485.000
		wydatki bieżące	2.485.000
		w tym:	
		dotacje	2.340.000
	92604	Instytucje kultury fizycznej	1.650.000
		wydatki bieżące	1.650.000
		w tym:	
		dotacje	1.650.000
	92605	Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	690.000
		wydatki bieżące	690.000
		w tym:	
		dotacje	690.000
	92695	Pozostała działalność	145.000
		wydatki bieżące	145.000
		<b>RAZEM WYDATKI</b>	<b>108.653.924</b>
		w tym:	
		wydatki bieżące	86.371.689
		w tym:	
		wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	37.609.939
		dotacje	17.976.949
		wydatki na obsługę długu	2.936.318
		wydatki majątkowe	16.810.716
		w tym:	
		dotacje na inwestycje	50.000



		zadania zlecone	4.209.519
		w tym: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	1.131.042
		rezerwy	1.262.000
		w tym: rezerwa ogólna	500.000
		rezerwa celowa	562.000
		rezerwa na gwarancje i porażenia	200.000

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

#### PRZYCHODY I ROZCHODY ZWIĄZANE Z FINANSOWANIEM DEFICYTU BUDŻETOWEGO

Paragraf	Wyszczególnienie	Przychody	Rozchody
944	Pozostałe przychody z prywatyzacji	7.410.820	
982	Wykup innych papierów wartościowych		3.900.000
992	Splaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów		1.000.000
	RAZEM	7.410.820	4.900.000

Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

#### PROGNOZA DŁUGU GMINY

##### I. Pożyczki i kredyty

Rodzaj zadłużenia	Data zaciągnięcia	Nominalna kwota długu	2003	2004	2005	2006	2007	2008
1	2	3	5	6	7	8	9	10
Kredyt bankowy (autobusy)	20.07.1998	1.000.000	1.000.000					
obligacje	2000	5.300.000	1.500.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000		
obligacje	2001	11.800.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.200.000	
obligacje	2002	7.000.000		1.400.000	1.400.000	1.400.000	1.400.000	1.400.000
RAZEM		25.100.000	4.900.000	5.300.000	5.100.000	4.800.000	3.600.000	1.400.000
OGÓŁEM SPŁATA W ROKU			4.900.000	5.300.000	5.100.000	4.800.000	3.600.000	1.400.000
Stan zadłużenia na 31.12.xx			20.200.000	14.900.000	9.800.000	5.000.000	1.400.000	0

##### II. Gwarancje, poręczenia

	Data udzielenia	Kwota poręczenia	2003	2004	2005	2006	2007
1	2	3	5	6	7	8	9
PTBS - Bank Budownictwa Krajowego	20.03.2001	700.000	125.000	130.000	140.000	100.000	100.000
		700.000	125.000	130.000	140.000	100.000	100.000

Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

PLAN DOCHODÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH  
ZADAŃ ZLECONYCH JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO USTAWAMI W 2003 ROKU

Dz.	Rozdz.	Paragraf	Nazwa	Plan dochodów
750			Administracja publiczna	200.000
	75011		Urzędy wojewódzkie	200.000
		069	Wpływy z różnych opłat	200.000
853			Opieka społeczna	900
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	900
		083	Wpływy z usług	900
			RAZEM	200.900

Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZADAŃ ZLECONYCH GMINIE USTAWAMI NA 2003 ROK

Dz.	Rozdz.	Paragraf	Nazwa	Plan dochodów	Plan wydatków
750			Administracja publiczna	329.200	329.200
	75011		Urzędy wojewódzkie	329.200	329.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	329.200	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		329.200
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	11210	11210
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	11.210	11.210
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	11.210	
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		1.666
		4120	Składki na Fundusz Pracy		228
		4300	Zakup usług pozostałych		9316
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	2.000	2.000
	75414		Obrona cywilna	2.000	2.000
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	2.000	
		4270	Zakup usług remontowych		2.000
853			Opieka społeczna	3.820.000	3.820.000
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	117.000	117.000
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	117.000	
		4130	Składki na ubezpieczenia zdrowotne		117.000
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	2.609.200	2.609.200

		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	2.609.200	
		3110	Świadczenia społeczne		2.431.300
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		177.900
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	357.300	357.300
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	357.300	
		3110	Świadczenia społeczne		357.300
	85319		O środki pomocy społecznej	720.200	720.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	720.200	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń		4.709
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		486.851
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne		32.888
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		89.980
		4120	Składki na Fundusz Pracy		12.329
		4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		715
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia		15.327
		4270	Zakup usług remontowych		1.732
		4300	Zakup usług pozostałych		55.326
		4410	Podróże służbowe krajowe		5.838
		4430	Różne opłaty i składki		840
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych		13.665
	85328		Usługi opiekuńcze z specjalistyczne usługi opiekuńcze	16.300	16.300
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	16.300	
		4300	Zakup usług pozostałych		16.300
	900		Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	47.109	47.109
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	47.109	47.109
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	47.109	
		4260	Zakup energii		42.053
		4270	Zakup usług remontowych		5.056
			RAZEM	4.209.519	4.209.519

Załącznik Nr 7  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

#### PLAN WYDATKÓW MAJĄTKOWYCH NA 2003 ROK

Dz.	Rozdz.	Nazwa zadania	Zakres rzeczowy	Plan
600		Transport i łączność		7.290.000
	60016	Drogi publiczne gminne		7.290.000
		ul. Dzieci Polskich	jezdnia, krawężniki, chodniki, parking, zieleń	200.000
		ul. Promienna	jezdnia, krawężniki, chodniki, parkingi, zieleń	95.000
		Droga krajowa nr 11	wiadukty drogowe i kolejowe	2.000.000
		Obwodnica Śródmiejska (ul. Okrzei-Warsztatowa)	kolizje wodno-kanalizacyjne, gazowe, elektryczne, jezdnia, zieleń, chodniki, ścieżka rowerowa i oświetlenie	1.000.000
		Obwodnica Śródmiejska most przez rzekę Gwdę od ul. Z. Starego do ul. Okólnej	most, jezdnia, krawężniki, kanalizacja deszczowa, chodniki, parkingi, zieleń i oświetlenie	2.000.000

		ul. Świerkowa	jezdnia, krawężniki, kanalizacja deszczowa, chodniki	160.000
		ul. Koszycka	kanalizacja deszczowa, krawężniki, jezdnia, chodniki, zieleń	200.000
		ul. Trzcianecka	chodniki z polbruku, zatoki, zieleń, sygnalizacja świetlna, oświetlenie	100.000
		ul. Rubinowa	krawężniki, jezdnia z polbruku, kanalizacja deszczowa	250.000
		ul. Wysoka	kanalizacja deszczowa, krawężniki, jezdnia z asfaltu, chodniki	150.000
		ul. Motylewska	kanalizacja deszczowa, krawężniki, jezdnia, chodniki, zieleń	300.000
		ul. Korczaka	kanalizacja deszczowa, krawężniki, zieleń	150.000
		ul. Nowa	jezdnia, krawężniki, parking, oświetlenie	75.000
		Al. Niepodległości	chodnik	100.000
		ul. Olszyńska	kanalizacja deszczowa, krawężniki	50.000
		ul. Półwiejska	kanalizacja deszczowa, krawężniki, jezdnia, chodniki	100.000
		ul. Armii Krajowej	kanalizacja deszczowa, krawężniki	100.000
		ul. Salezjańska (od ul. Złotej do ul. Kardynała Wyszyńskiego)	kanalizacja deszczowa, krawężniki i modernizacja ulicy	75.000
		ul. Miodowa	kanalizacja deszczowa, krawężniki, modernizacja nawierzchni	70.000
		ul. Lelewela	kanalizacja deszczowa, krawężniki i nawierzchnia z polbruku	80.000
		ul. Zaulek	dokumentacja	20.000
		ul. Dembowskiego	oświetlenie	10.000
		ul. Gnieźnieńska	oświetlenie	5.000
700		Gospodarka mieszkaniowa		935.000
	70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami		500.000
		Wykupy		500.000
	70095	Pozostała działalność		435.000
		Mapa numeryczna	utworzenie bazy danych	435.000
750		Administracja publiczna		300.000
	75095	Pozostała działalność		300.000
		Fundusz Poręczeń Kredytowych	wniesienie udziałów	300.000
801		Oświata i wychowanie		5.525.876
	80101	Sokoły podstawowe		5.525.876
		Szkoła podstawowa na Podlasiu	budowa szkoły wraz z salą gimnastyczną	5.525.876
900		Gospodarka komunalna i ochrona środowiska		2.709.840
	90004	Utrzymanie jeleni w miastach i gminach		200.000
		Cmentarz ul. Motylewska	rozbudowa i dogęszczanie cmentarza	200.000
	90095	Pozostała działalność		2.509.840
		Motylewo kanalizacja sanitarna tłoczna	kolektor tłoczny i przepompownia ścieków	500.000
		Motylewo kanalizacja sanitarna grawitacyjna	sieć sanitarna grawitacyjna	200.000
		Dobrzyca	udziały - ujęcie wody ze stacją uzdatniania w Pile	863.000
		Koszyce uzbrojenie ul. Kazimierza Wielkiego do ul. szkolnej, ul. Szkolna	sieć wodociągowa, sanitarna, deszczowa	500.000
		ul. 11 Listopada - Konopnickiej	separator z płaskownikiem	320.000
		Dokumentacja Przyszłościowa	dokumentacje	126.840
		RAZEM		16.760.716
		w tym:		
		wydatki inwestycyjne		15.597.716
		udziały w spółkach		1.163.000

Załącznik Nr 8  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

## PLAN DOTACJI NA INWESTYCJE I ZAKUPY INWESTYCYJNE NA 2003 ROK

Dz.	Rozdz.	Nazwa zadania	Zakres rzeczowy	Plan
754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa		50.000
	75415	Komendy powiatom Państwowej Straży Polarnej		50.000
		Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pile	zakup samochodu ratownictwa drogowego	30.000
		Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pile	zakup skokochronu	20.000
RAZEM				50.000

Załącznik Nr 9  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

## WIELOLETNIE PROGRAMY INWESTYCYJNE

Nazwa programu (cel i zadania)	Koordynator/ realizator zadania	Okres realizacji	Łączne nakłady finansowe	Limit wydatków w latach			
				Nakłady poniesione w latach ubiegłych	2003	2004	2005
					15.850.716	10.308.000	5.162.000
1	2	3	4	5	6	7	8
Dz. 600 - Transport i łączność					6.680.000	6.416.000	2.550.000
ul. Dzieci Polskich - jezdnia, krawężniki, chodniki, parking, zieleń	Prezydent Miasta Pily	2000-2003	1.490.000	1.290.000	200.000		
ul. Kazimierza Wielkiego - jezdnia, krawężniki, chodniki, parkingi, zieleń	Prezydent Miasta Pily	2000-2006	1.839.996	1.389.996		150.000	150.000
ul. Promienna - jezdnia, krawężniki, chodniki, parkingi, zieleń	Prezydent Miasta Pily	2000-2006	1.002.260	562.260	95000	150.000	150.000
Droga krajowa nr 11 - wiadukty drogowe i kolejowe	Generalna Dyrekcja Dróg Publicznych oraz Prezydent Miasta Pily	2000-2005	5.110000	3.110000	2.000.000		
Obwodnica Śródmiejska (ul. Okrzei-Warsztatowa) - kolizje wodno-kanalizacyjne, gazowe, elektryczne, jezdnia, zieleń, chodniki, ścieżka rowerowa i oświetlenie	Prezydent Miasta Pily	2000-2004	4.800.000	2.809.000	1.000.000	991.000	
Obwodnica Śródmiejska most przez rzekę Gwdę od ul. Z. Starego do ul. Okólnej - most, jezdnia, krawężniki, kanalizacja deszczowa, chodniki, parkingi, zieleń i oświetlenie	Prezydent Miasta Pily	2001-2006	9.000.000	1.050.000	2.000.000	3.950.000	2.000.000
ul. Świerkowa - jezdnia, krawężniki, kanalizacja deszczowa, chodniki	Prezydent Miasta Pily	2001-2003	370.000	210.000	160.000		
ul. Koszycka - kanalizacja deszczowa, krawężniki, jezdnia, chodniki, zieleń	Prezydent Miasta Pily	2001-2003	410.000	210.000	200.000		
ul. Trzcianecka - chodniki z polbruku, zatoki, zieleń, sygnalizacja świetlna, oświetlenie	Prezydent Miasta Pily	2002-2003	250.254	150254	100.000		
ul. Rubinowa - krawężniki, jezdnia z polbruku, kanalizacja deszczowa	Prezydent Miasta Pily	2002-2004	620.000	120.000	250.000	250.000	
ul. Wysoka - kanalizacja deszczowa, krawężniki, jezdnia z asfaltu	Prezydent Miasta Pily	2002-2004	455.086	105.086	100.000	250.000	
ul. Motylewska - kanalizacja deszczowa, krawężniki, jezdnia, chodniki, zieleń	Prezydent Miasta Pily	2002-2005	996.464	146.464	300.000	350.000	200.000
ul. Korczaka - kanalizacja deszczowa, krawężniki, zieleń	Prezydent Miasta Pily	2002-2005	420.000	120.000	150.000	100.000	50.000
ul. Nowa - jezdnia, krawężniki, parking, oświetlenie	Prezydent Miasta Pily	2003-2004	200.000		75.000	125.000	
ul. Olsztyńska	Prezydent Miasta Pily	2003-2004	150.000		50.000	100.000	

Dz. 700 - Gospodarka mieszkaniowa							
					935.000	485.000	0
Wykupy terenów pod potrzeby realizacji inwestycji gminnych oraz tworzenia zasobu gminnego	Prezydent Miasta Piły	1998-2003	3.149.448	2.649.448	500.000		
Mapa numeryczna - utworzenie bazy danych	Prezydent Miasta Piły oraz Starostwo Powiatowe	2002-2004	Środki własne: 1.580.000 zł oraz środki powiatu	660.000	435.000	485.000	
Dz. 801 - Oświata i wychowanie							
					5.525.876	0	0
Szkoła podstawowa na Podlasiu - budowa szkoły wraz z salą gimnastyczną	Prezydent Miasta Piły	2000-2003	12.825.876	7.300.000	5.525.876		
Dz. 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska							
					2.709.840	3.407.000	2.612.000
Cmentarz ul. Motylewska - rozbudowa i dogęszczenie cmentarza	Prezydent Miasta Piły	2001-2004	1.154.200	242.200	200.000	712.000	
Motylewo kanalizacja sanitarna tłoczna - kolektor tłoczny i przepompownia ścieków	Prezydent Miasta Piły	2000-2005	2.024.723	684.723	500.000	540.000	300.000
Motylewo kanalizacja sanitarna grawitacyjna - sieć sanitarna grawitacyjna	Prezydent Miasta Piły	2000-2005	1.870.669	600.669	200.000	570.000	500.000
Dobrzyca - ujęcie wody ze stacją uzdatniania w Pile	Prezydent Miasta Piły	2000-2005	8.000.000	1.137.000	863.000		
Koszyce uzbrojenie ul. Kazimierza Wielkiego do ul. Szkolnej, ul. Szkolna - sieć wodociągowa, sanitarna, deszczowa	Prezydent Miasta Piły	2001-2005	2.499.772	734.772	500.000	300.000	965.000
ul. 11 Listopada - Konopnickiej - separator z płaskownikiem	Prezydent Miasta Piły	2001-2004	1.625.966 zł w tym 359.000 zł z GFOŚIGW	461.966	320.000	485.000	
Dokumentacja Przyszłościowa - dokumentacje	Prezydent Miasta Piły	2002-2004	526.840	100.000	126.840	300.000	
Park przy ul. Ceglanej	Prezydent Miasta Piły	2001-2005	1.361.000	214.000		300.000	847.000
Targowisko – uzbrojenie - kanalizacja deszczowa, zadaszenie nad stanowiskami handlowymi	Prezydent Miasta Piły	2001-2004	351.000	151.000		200.000	

Załącznik Nr 10  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

PLAN DOTACJI NA 2003 ROK

Dz.	Rozdz.	Nazwa	Zakres dotacji	Plan
710		Działalność usługowa		133.400
	71035	Cmentarne		133.400
		Cmentarz przy ul. Salezjańskiej	100% rocznych kosztów utrzymania 1 ha powierzchni	66.200
		Cmentarz przy ul. Motylewskiej	roczne koszty utrzymania 1 ha powierzchni	67.200
754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa		65.000
	75405	Komendy powiatowe Policji		50.000
		Komenda Powiatowa Policji w Pile	dotacja podmiotowa	50.000
	75412	Ochotnicze straże polarne		15.000
		Ochotnicza Straż Pożarna w Pile	dotacja podmiotowa	15.000
801		Oświata i wychowanie		1.237.560
	80101	Sokoły podstawowe		582.140
		Szkoła Podstawowa Społecznego Towarzystwa Oświatowego	dopłata do utrzymania 1 ucznia	65.600
		Salezjańska Szkoła Podstawowa	dopłata do utrzymania 1 ucznia	516.540
	80110	Gimnazja		655.420
		Gimnazjum Społecznego Towarzystwa Oświatowego	dopłata do utrzymania 1 ucznia	67.520
		Gimnazjum Towarzystwa Salezjańskiego	dopłata do utrzymania 1 ucznia	587.900
803		Szkolnictwo wyższe		500.000
	80395	Pozostała działalność		500.000
		Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Pile	dotacja podmiotowa (na wydatki bieżące z wyłączeniem wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń)	500.000

851		Ochrona zdrowia		100.000
	85154	Przeciwdziałanie alkoholizmowi		100.000
		Jednostki organizacyjne spoza sektora finansów publicznych	dotacje na realizację Gminnego Programu Profilaktyki	100.000
853		Opieka społeczna		803.614
	85305	Żłobki		564.614
		Żłobek Nr 5	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	564.614
	85395	Pozostała działalność		239.000
		Jednostki organizacyjne spoza sektora finansów publicznych	dotacje na zadania z zakresu pomocy społecznej	239.000
854		Edukacyjna opieka wychowawcza		10.103.375
	85404	Przedszkola		10.103.375
		Przedszkole Nr 1	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	314.596
		Przedszkole Nr 2	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	593.866
		Przedszkole Nr 3	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	600.758
		Przedszkole Nr 4	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	671.213
		Przedszkole Nr 5	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	549.796
		Przedszkole Nr 6	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	604.175
		Przedszkole Nr 7	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	538.307
		Przedszkole Nr 9	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	345.791
		Przedszkole Nr 11	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	544.673
		Przedszkole Nr 12	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	969.222
		Przedszkole Nr 13	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	612.649
		Przedszkole Nr 14	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	731.988
		Przedszkole Nr 15	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	581.232
		Przedszkole Nr 16	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	343.664
		Przedszkole Nr 17	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	947.503
		Przedszkole Nr 18	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	572.084
		Przedszkole Nr 19	dopłata do miesięcznego kosztu utrzymania 1 dziecka	469.298
		Przedszkole Niepubliczne Caritas Nr 1	dopłata do utrzymania 1 dziecka	112.560
921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego		2.694.000
	92105	Pozostałe zadania w zakresie kultury		30.000
		Fundacja Literacka im. Agnieszki Bartol	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury	2.000
		Związek Harcerstwa Polskiego - Komenda Hufca w Pile	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury	6.500
		Stowarzyszenie Plastyków „Azył” w Pile	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultur)	2.000
		Towarzystwo Miłośników Miasta Piły	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury	11.000
		Polski Związek Emerytów Rencistów i Inwalidów - Zarząd Okręgowy w Pile	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury	4.000
		Zawiązek Plastyków - Zarząd Delegatury Piłskiej	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury	1.500
		Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych „EFFATA”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury	3.000
	92109	Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby		1.660.000
		Piłski Dom Kultury	dotacja podmiotowa dla instytucji kultury	1.312.000
		Klub Seniora ZACISZE	dotacja podmiotowa dla instytucji kultury	348.000
	92110	Galerie i biura wystaw artystycznych		10.000
		Biuro Wystaw Artystycznych i Usług Plastycznych w Pile	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury	10.000
	92116	Biblioteki		732.000
		Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna	dotacja podmiotowa dla instytucji kultury	720.000
		Publiczna Biblioteka Pedagogiczna	dotacja podmiotowa dla instytucji kultury	12.000
	92118	Muzea		262.000
		Muzeum im. St. Staszica	dotacja podmiotowa dla instytucji kultury	250.000
		Muzeum Okręgowe w Pile	dotacja podmiotowa dla instytucji kultury	12.000
926		Kultura fizyczna i sport		2.340.000
	92604	Instytucje kultury fizycznej		1.650.000
		Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	koszty plac i pochodnych przypadające na jedną godzinę pracy stadionu, pływalni Wodnik, pływalni Szuwarek i hali, koszty energii na jedną godzinę pracy pływalni oraz koszty pozostałe wg ilości godzin poboru energii na stadionie i hali	1.650.000

92605	Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu		690.000
	Piłskie Towarzystwo Piłki Siatkowej „NAFTA”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	54.000
	Klub Sportowy „JOKER”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	60.000
	Klub Sportowy „GWDA”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	61.000
	Klub Sportowy „GWARDIA”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	58.000
	Klub Sportowy C.I.T.	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	9.000
	Miejski Klub Piłkarski Piła 1999	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	29.000
	Wojskowy Klub Sportowy „Sokół”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	20.000
	Strzelecki Klub Sportowy „Intercontinental”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	10.000
	Uczniowski Klub Sportowy „Iskra”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	15.000
	Towarzystwo Sportowe „Polonia”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	50.000
	Uczniowski Klub Sportowy „Żuki”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	4.000
	Uczniowski Klub Sportowy „Jedynka” (SP Nr 1)	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	5.100
	Uczniowski Klub Sportowy „Dwójka” (SP Nr 2)	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	5.100
	Uczniowski Klub Sportowy „Gwda” (SP Nr 4)	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	5.100
	Uczniowski Klub Sportowy „Piątka” (SP Nr 5)	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	2.200
	Uczniowski Klub Sportowy „Olimpijczyk” (SP Nr 7)	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	4.800
	Uczniowski Klub Sportowy „Olimpijczyk” / „Victoria” (ZS Nr 1)	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	5.900
	Uczniowski Klub Sportowy „Jedenastka” (ZS Nr 2)	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	4.800
	Uczniowski Klub Sportowy „6” (ZS Nr 3)	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	3.000
	Uczniowski Klub Sportowy „Sportowiec” (GP Nr 4)	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	3.000
	Uczniowski Klub Sportowy „Trops” (GP Nr 5)	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	5.000
	Uczniowski Klub Sportowy „Wodniak”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	3.000
	Uczniowski Klub Sportowy „Tarcza”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	2.000
	Klub Żeglarski „Mewa”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	1.000
	Związek Harcerstwa Polskiego - Komenda Hufca w Pile	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	5.000
	Polskie Towarzystwo Turystyczno Krajoznawcze - Oddział Piła	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	43.000
	Piłskie Towarzystwo Krzewienia Kultury Fizycznej	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	1.500
	Polskie Towarzystwo Społeczno-Sportowe „Sprawni-Razem” w Pile	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	2.500
	Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów - Zarząd Okręgowy w Pile	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	300
	Piłski Klub Karate Do Tsunami	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	300
	Aeroklub Ziemi Piłskiej	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	3.000
	Stowarzyszenie Biegów Ulicznych w Pile	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	21.000



	Nadnotecki Związek Brydża Sportowego w Pile	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultur <sup>y</sup> fizycznej i sportu	1.500
	Klub Karate Tradycyjnego „Natan”	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	1.000
	Wielkopolskie Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe – Oddział Miejski w Pile	dotacja na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	900
	Jednostki organizacyjne spoza sektora finansów publicznych	dotacje na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu	190.000
	Razem		17.976.949

Załącznik Nr 11  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

### PLANY FINANSOWE ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH

#### PRZYCHODY

Nazwa zakładu	Przychody własne	Dotacje	Inne zwiększenia	Przychody ogółem	San funduszu obrotowego na początek roku	Suma bilansowa
Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	18.942.123	0	0	18.942.123	174.420	19.116543
Miejski Zakład Oczyszczania - Wysypisko	1.656.155	0	0	1.656.155	31.242	1.687.397
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	1.704.100	1.650.000	0	3.354.100	106.733	3.460.833
Przedszkole Nr 1	84.684	314.596	0	399.280	11.575	410.855
Przedszkole Nr 2	165.953	593.866	0	759819	8.630	768.449
Przedszkole Nr 3	109.742	600.758	0	710.500	13.007	723.507
Przedszkole Nr 4	170.800	671.213	0	842.013	99.231	941.244
Przedszkole Nr 5	117.552	549.796	0	667.348	15.968	683.316
Przedszkole Nr 6	179.810	604.175	0	783.985	36.826	820.811
Przedszkole Nr 7	172.829	538.307	0	711.136	4.329	715.465
Przedszkole Nr 9	81.744	345.791	0	427.535	13.586	441.121
Przedszkole Nr 11	167.163	544.673	0	711.836	21.732	733.568
Przedszkole Nr 12	201.245	969.222	0	1.170.467	19.754	1.190.221
Przedszkole Nr 13	156.908	612.649	0	769.557	18.240	787.797
Przedszkole Nr 14	191.462	731.988	0	923.450	30.175	953.625
Przedszkole Nr 1 5	125.483	581.232	0	706.715	14.521	721.236
Przedszkole Nr 16	65.855	343.664	0	409.519	21.957	431.476
Przedszkole Nr 17	119.780	947.503	0	1.067.283	33.688	1.100.971
Przedszkole Nr 18	173.718	572.084	0	745.802	4.614	750.416
Przedszkole Nr 19	160.191	469.298	0	629.489	21.825	651.314
Żłobek Nr 5	112.398	564.614	0	677.012	12.688	689.700
RAZEM	24.859.695	12.205.429	0	37.065.124	714.741	37.779.865

WYDATKI

Nazwa zakładu	Wydatki stanowiące koszty na:			Inne zmniejszenia	Wydatki ogółem	San funduszu obrotowego na koniec roku	Suma bilansowa
	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	pozostałe bieżące	majątkowe				
Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	3.083.218	15.517.650	70.000	0	18.670.868	445.675	19.116543
Miejski Zakład Oczyszczania - Wysypisko	203.355	1.450.150	0	0	1.653.505	33.892	1.687.397
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	1.048.653	2.353.221	0	0	3.401.874	58.959	3.460.833
Przedszkole Nr 1	298.823	100.457	0	0	399.280	11.575	410.855
Przedszkole Nr 2	543.079	216.740	0	0	759.819	8.630	768.449
Przedszkole Nr 3	504.335	206.165	0	0	710.500	13.007	723.507
Przedszkole Nr 4	595.389	246.624	0	0	842.013	99.231	941.244
Przedszkole Nr 5	484.372	182.976	0	0	667.348	15.968	683.316
Przedszkole Nr 6	572.355	211.630	0	0	783.985	36.826	820811
Przedszkole Nr 7	523.070	188.066	0	0	711.136	4.329	715465
Przedszkole Nr 9	320.887	106.648	0	0	427.535	13.586	441.121
Przedszkole Nr 11	528.065	183.771	0	0	711.836	21.732	733.568
Przedszkole Nr 12	892.957	277.510	0	0	1.170.467	19.754	1.190.221
Przedszkole Nr 13	576.474	193.083	0	0	769.557	18.240	787.797
Przedszkole Nr 14	696.468	226.982	0	0	923.450	30.175	953.625
Przedszkole Nr 15	534.361	172.354	0	0	706.715	14.521	721.236
Przedszkole Nr 16	301.733	107.786	0	0	409.519	21.957	431.476
Przedszkole Nr 17	836810	230.473	0	0	1.067.283	33.688	1.100.971
Przedszkole Nr 18	554.307	191.495	0	0	745.802	4.614	750.416
Przedszkole Nr 19	430.403	199.086	0	0	629.489	21.825	651.314
Żłobek Nr 5	476.642	200.370	0	0	677.012	12.688	689.700
RAZEM	14.005.756	22.763.237	70.000	0	36.838.993	940.872	37.779.865

Załącznik Nr 12  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

PLANY FINANSOWE GOSPODARSTW POMOCNICZYCH

PRZYCHODY

Nazwa gospodarstwa pomocniczego	Przychody z dostaw i usług	Dotacje	Inne zwiększenia	Przychody ogółem
Cmentarze Komunalne ZZiCK	565.600	133.400	2.000	701.000
RAZEM	565.600	133.400	2.000	701.000

WYDATKI

Nazwa gospodarstwa pomocniczego	Wydatki stanowiące koszty na:		Inne zmniejszenia	Wydatki ogółem
	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	pozostałe bieżące		
Cmentarze Komunalne ZZiCK	279.050	419.950	2.000	701.000
RAZEM	279.050	419.950	2.000	701.000

WYNIK FINANSOWY

Zysk/Strata
0
0

Załącznik Nr 13  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

## PLANY FINANSOWE ŚRODKÓW SPECJALNYCH

## PRZYCHODY

Nazwa środka specjalnego	Przychody	Stan środków pieniężnych na początek roku	Suma
Urząd Miejski – „Drogi”	100.000	260.000	360.000
Urząd Miejski – „Szkolenie i informacja”	21.500	0	21.500
Szkoła Podstawowa Nr 1	120.200	3.200	123.400
Szkoła Podstawowa Nr 2	220.000	2.000	222.000
Szkoła Podstawowa Nr 4	121.300	8.480	129.780
Szkoła Podstawowa Nr 5	124.600	1.500	126.100
Szkoła Podstawowa Nr 7	87.302	0	87.302
Szkoła Podstawowa Nr 12	49.132	0	49.132
Zespół Szkół Nr 1	127.381	0	127.381
Zespół Szkół Nr 2	135.960	0	135.960
Zespół Szkół Nr 3	133.400	0	133.400
Gimnazjum Nr 4	110.300	912	111.212
Gimnazjum Nr 5	122.440	3.995	126.435
Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	170.000	0	170.000
RAZEM	1.643.515	280.087	1.923.602

## WYDATKI

Nazwa środka specjalnego	Wydatki stanowiące koszty na:			Wydatki ogółem	Stan środków pieniężnych na koniec roku	Suma
	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	pozostałe bieżące	majątkowe			
Urząd Miejski – „Drogi”	0	360.000	0	360.000	0	360.000
Urząd Miejski – „Szkolenie i informacja”	0	21.500	0	21.500	0	21.500
Szkoła Podstawowa Nr 1	0	119.900	0	119.900	3.500	123.400
Szkoła Podstawowa Nr 2	0	220.000	0	220.000	2.000	222.000
Szkoła Podstawowa Nr 4	0	127.780	0	127.780	2.000	129.780
Szkoła Podstawowa Nr 5	0	124.600	0	124.600	1.500	126.100
Szkoła Podstawowa Nr 7	0	87.302	0	87.302	0	87.302
Szkoła Podstawowa Nr 12	0	49.132	0	49.132	0	49.132
Zespół Szkół Nr 1	0	127.381	0	127.381	0	127.381
Zespół Szkół Nr 2	0	134.960	0	134.960	1.000	135.960
Zespół Szkół Nr 3	0	133.400	0	133.400	0	133.400
Gimnazjum Nr 4	0	110.300	0	110.300	912	111.212
Gimnazjum Nr 5	0	125.435	0	125.435	1.000	126.435
Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	13.820	156.180	0	170.000	0	170.000
RAZEM	13.820	1.897.870	0	1.911.690	11.912	1.923.602

Załącznik Nr 14  
do uchwały Nr VI/84/03  
Rady Miejskiej w Pile  
z dnia 03 marca 2003 r.

## GMINNY FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

Lp.	Nazwa	Kwota
I.	Stan środków obrotowych na początek roku	503.558
II.	Przychody:	462.000
	wpływy z Urzędu Marszałkowskiego dla Województwa Wielkopolskiego z tytułu opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska	410.000
	wpływy z Zarządu Zieleni i Cmentarzy Komunalnych w Pile z tytułu opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów	50.000
	wpływy z Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska ochrony środowiska w Poznaniu - Delegatury w Pile z tytułu kar za naruszenie wymagań	2.000
	SUMA BILANSOWA (I + II)	965.558
III.	Wydatki (1+2):	965.558
1.	Wydatki bieżące (a + b):	185.905
a)	Dotacje:	30.000
	dotacja dla Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pile środowiska na dofinansowanie programu edukacyjnego z zakresu ochrony	15.000
	dotacja dla Zarządu Okręgu Ligi Ochrony Przyrody w Pile na sfinansowanie konkursu pt. Piłą miastem zieleni – nie zaśmiecaj ziemi	8.000
	dotacja dla Starostwa Powiatowego w Pile z przeznaczeniem dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile na dofinansowanie zakupu absorbentu do neutralizacji rozlewów substancji ropopochodnych na ulicach i drogach miasta Piły	7.000
b)	Pozostałe wydatki:	155.905
	zakup książek i czasopism o tematyce ekologicznej	1.000
	akcja „Sprzątanie Świata 2003”	5.000
	opracowania programu ochrony środowiska dla Gminy Piła	40.000
	system kontrolny jakości rzek w ramach monitoringu regionalnego na terenie miasta Piły i jakości wód Zalewu Koszyce	39.905
	realizacja programu edukacji ekologicznej	10.000
	sfinansowanie działalności edukacyjnej i informacyjnej promującej selektywną zbiórkę, odpadów opakowaniowych na terenie miasta Piły	60.000
2)	Wydatki majątkowe	779.653
	budowa separatora na wylocie kolektora deszczowego przy ul. 11-go Listopada	559.653
	opracowanie planu gospodarki odpadami dla Gminy Piła	17.080
	urządzenie terenów zieleni przy Szkole Podstawowej Nr 2 - II etap	40.000
	urządzenie terenów zieleni przy ul. Ceglanej	32.920
	zagospodarowanie terenów zieleni (ul. Salezjańska - Mickiewicza)	65.000
	dotacja dla Starostwa Powiatowego w Pile z przeznaczeniem dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile na dofinansowanie zakupu Zestawu Ratownictwa Ekologicznego ZRE-3 do neutralizacji rozlewów substancji ropopochodnych na ciekach wodnych	65.000
IV.	Stan środków obrotowych na koniec roku	0
	SUMA BILANSOWA (III + IV)	965.558

**947**

**UCHWAŁA Nr V/35/03 RADY POWIATU W OSTRZESZOWIE**

z dnia 6 marca 2003 r.

**w sprawie zmiany Statutu Powiatu Ostrzeszowskiego**

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

**§1.** W uchwale Nr XXXII/126/01 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 27 września 2001 roku - Statut Powiatu Ostrzeszowskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. §7 otrzymuje brzmienie:

„Ustawowy skład Rady wynosi 17 radnych”.

2. §9 otrzymuje brzmienie:

„jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących”.

3. w §10 ust 1: otrzymuje brzmienie:

„1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Finansów i Mienia Powiatu,
- 2) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 3) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Promocji Powiatu,
- 4) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Spraw Publicznych.”

4. §18 otrzymuje brzmienie:

Po słowach „Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący” dopisuje się „a w razie niemożności wskazania przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem”.

5. §98 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Odpowiednie Komisje opiniują:

- a) projekty uchwał,
- b) wnioski,
- c) postanowienia proceduralne,
- d) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

e) stanowiska - zawierające oświadczenia w określonej sprawie,

f) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

g) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny, i przekazują je Radzie”.

6. w §106:

ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Zarząd liczy od 3 do 5 osób”.

ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3) od 1 do 3 Członków Zarządu Powiatu”.

7. skreśla się dotychczasowy §128,

8. nowy §128 otrzymuje brzmienie:

„Traci moc uchwała Nr V/24/99 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 29.01.1999 r.: Statut Powiatu Ostrzeszowskiego”.

9. nowy §129 otrzymuje brzmienie:

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

10. Dodatkowo wprowadza się do Statutu spis treści, umiejscowiony na jego początku.

**§2.** Jednolity tekst Statutu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Ostrzeszowie.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym, że §3 wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca  
Rady Powiatu  
(-) *Bożena Sitek*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr V/35/03  
Rady Powiatu w Ostrzeszowie  
z dnia 6 marca 2003 roku

## STATUT POWIATU OSTRZESZOWSKIEGO

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zm.) Rada Powiatu w Ostrzeszowie stanowi, co następuje:

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Powiatu Ostrzeszowskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Ostrzeszowie, komisji Rady Powiatu w Ostrzeszowie, Zarządu Powiatu w Ostrzeszowie,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Powiatu w Ostrzeszowie,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu w Ostrzeszowie oraz korzystania z nich.

**§2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Ostrzeszowski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrzeszowie,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Ostrzeszowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej — należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Ostrzeszowie,
- 5) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Ostrzeszowskiego,
- 6) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrzeszowie,
- 7) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrzeszowie,
- 8) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Powiatu, będące komórką organizacyjną Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie,
- 9) statucie - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.

### ROZDZIAŁ II

#### Powiat

**§3. 1.** Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących miast i gmin:

- 1) Miasto i gmina Ostrzeszów,

- 2) Miasto i gmina Grabów nad Prosną,
- 3) Miasto i gmina Mikstat
- 4) Gmina Czajków,
- 5) Gmina Doruchów,
- 6) Gmina Kobyla Góra,
- 7) Gmina Kraszewice.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

**§4.** Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Ostrzeszów.

**§5. 1.** Herbem Powiatu jest: wizerunek głowy orła białego ze złotą koroną, zwróconej w prawo, wokół której widnieje siedem gwiazd w barwie żółtej, symbolizujących siedem gmin powiatu oraz klucze w barwie żółtej – symbol starosty.

2. Wzór herbu Powiatu określa załącznik nr 1 do statutu.

**§6. 1.** Flaga Powiatu przedstawia kolejno barwy powiatu: niebieski, żółty, niebieski, ułożone w trzech poziomych pasach z herbem powiatu umieszczonym centralnie w środkowym żółtym pasie.

2. Wzór flagi Powiatu określa załącznik nr 2 do statutu.

### ROZDZIAŁ III

#### Organizacja wewnętrzna Rady

**§7.** Ustawowy skład Rady wynosi 17 radnych.

**§8. 1.** Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

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

**§9.** Radni wybierają ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§10. 1.** Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Finansów i Mienia Powiatu,
- 2) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 3) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Promocji Powiatu,
- 4) Spraw Publicznych,
- 5) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Spraw Publicznych.

2. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

**§11.** W czasie trwania kadencji Rada może powołać dożadne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§12.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

**§13.** Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§14.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy 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.

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

**§16.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §14 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.

Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

**§17.** W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu w Ostrzeszowie.

**§18.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w razie niemożności wskazania przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§19.** W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących §17 stosuje się odpowiednio.

**§20.** 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.

**§21.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

## ROZDZIAŁ IV

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

**§23.** 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

**§24.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

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

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

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listownie 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 ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

**§25.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

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

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

**§27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§29.** 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.

**§30.** 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 §23 ust. 4.

**§31.** 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.

**§32.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego 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.

**§33.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Powiatu w Ostrzeszowie”.

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

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

**§35.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

**§36.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §35 pkt 3 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

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

**§37.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty.

2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.



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

4. Interpelacje składa się ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami, Przewodniczącemu Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie przez Starostę.

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

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

**§38.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania sformułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§39.** 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 udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Wniosku określonego w ust. 1 pkt 6 Przewodniczący nie poddaje się pod głosowanie, jeśli zostanie on złożony przez klub radnych lub Komisję.

**§43.** 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§45.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Powiatu w Ostrzeszowie”.

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.

**§46.** 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.

**§47.** 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.

**§48.** 1. Pracownicy Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządzają z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §35 pkt 1.

**§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, 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.

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

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

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

**§51.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświad-

czenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

**§52.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawują pracownicy Biura Rady 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 §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §22 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§54.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

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

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

**§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.** Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

#### 4. 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 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.

**§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 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.

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §61 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 oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

5. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą 3/5 ustawowego składu Rady, a zarazem tej wielkości najbliższą.

## 5. Radni

**§65.** 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.

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

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

**§67.** 1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

## 6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§68.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, 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.

**§69.** 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 V

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§70.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących oraz pozostałych członków w liczbie dwóch.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego 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

**§73.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§74.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§75.** 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.

**§76.** 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.

**§77.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 20 dni roboczych.

**§78.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamieszczenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty 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.

**§79.** 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 §73 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

**§80.** 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 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 dowód osobisty.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje niezwłocznie posiedzenie Komisji Rewizyjnej, w celu natychmiastowego podjęcia kontroli problemowej.

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

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

**§82.** 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.

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

### 4. Protokoły kontroli

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

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

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

**§85.** 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.

**§86.** 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.

**§87.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują. Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Starosta i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§88.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

**§89.** 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,

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu za rok ubiegły i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

4. 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

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

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

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

**§92.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi Biuro Rady.

**§93.** 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 Powiatu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem powiatu do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

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

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

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

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

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

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

8. Pozostałe stałe komisje Rady

**§96.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

**§98.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Odpowiednie Komisje opiniują:

- a) projekty uchwał,
  - b) wnioski,
  - c) postanowienia proceduralne,
  - d) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - e) stanowiska - zawierające oświadczenia w określonej sprawie,
  - f) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - g) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny,
- 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.

**§99.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej na wniosek przewodniczącego komisji.

**§100.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady tworzenia klubów radnych

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

**§103.** 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.

**§104.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§105.** 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 bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

**§106.** 1. Zarząd liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta
- 2) Wicestarosta,
- 3) od 1 do 3 członków Zarządu Powiatu.

3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

**§107.** Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem §108.

**§108.** 1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.

2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.

3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

**§109.** Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy Starostwa Powiatowego.

**§110.** 1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.

2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

**§111.** Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

**§112.** Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

## 2. Tryb pracy Zarządu

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

**§114.** 1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

**§115.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

**§116.** 1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

**§117.** 1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) radca prawny Starostwa,
- 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,

3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

**§118.** 1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

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

**§119.** 1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§120.** 1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

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

**§121.** W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu

**§122.** 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

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

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 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 Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w §122 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa Powiatowego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§124.** 1. Z dokumentów wymienionych §122 ust. 1 obywatel może sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

**§125.** 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w §13 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**§126.** Uprawnienia określone w §122-125 nie znajdują zastosowania:

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

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

## ROZDZIAŁ IX

### Pracownicy samorządowi

**§127.** Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Starosta,
- 2) Wicestarosta.

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

**§128.** Traci moc uchwała Nr V/24/99 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 29.01.1999 r.: Statut Powiatu Ostrzeszowskiego.

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

Przewodnicząca  
Rady Powiatu  
(-) *Bożena Sitek*

## UCHWAŁA Nr V/37/03 RADY POWIATU W OSTRZESZOWIE

z dnia 6 marca 2003 r.

### w sprawie ustalenia cennika opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) oraz art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 98 poz. 602 z późn.zm.) Rada Powiatu w Ostrzeszowie uchwala, co następuje:

**§1.** Uchwala się cennik opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Ostrzeszowie.

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

Przewodnicząca  
Rady Powiatu  
(-) *Bożena Sitek*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr V/37/03  
Rady Powiatu w Ostrzeszowie  
z dnia 6 marca 2003 roku

CENNIK OPŁAT ZWIĄZANYCH Z USUNIĘCIEM NA KOSZT WŁAŚCICIELA POJAZDU Z DROGI  
I PRZECHOWANIA NA PARKINGU STRZEŻONYM

Lp.	Opis wykonanej usługi	Cena brutto w zł
<b>Pojazdy o masie całkowitej do 1600 kg</b>		
1.	Dojazd i powrót holownika	3,00zł /km
2	Holowanie	3,20zł/km
3	Załadunek i rozładunek (razem)	61,00zł
4	Usługi dodatkowe 1*	61,00zł/ 1 roboczogodz.
5	Dodatek nocny i świąteczny	+ 50% ww. stawek
6	Opłata za parking	15, 00 zł /do 24 godzin
7	Opłata za parking	10,00 zł / za każdą następną rozpoczętą dobę
<b>Pojazdy o masie całkowitej 1600 - 3500 kg</b>		
1	Dojazd i powrót holownika	3,00zł/1 km
2	Holowanie	3,70 zł/1 km
3	Załadunek i rozładunek (razem)	75,00 zł
4	Usługi dodatkowe 1 *	70,00 zł/1 roboczogodz.
5	Dodatek nocny i świąteczny	+ 50% ww. stawek
6	Opłata za parking	15, 00 zł /do 24 godzin
7	Opłata za parking	10,00 zł / za każdą następną rozpoczętą dobę
<b>Pojazdy o masie całkowitej 3500-12.000 kg</b>		
1	Dojazd i powrót holownika	5,00 zł/km
2	Holowanie	8,00 zł/km
3	Załadunek i rozładunek	185,00 zł
4	Usługi dodatkowe 1 *	150,00 zł/1 roboczogodz.
5	Dodatek nocny i świąteczny	+ 50% ww. stawek
6	Opłata za parking	25,00 zł /do 24 godzin
7	Opłata za parking	18,00 zł / za każdą następną rozpoczętą dobę
<b>Pojazdy o masie całkowitej powyżej 12.000 kg</b>		
1	Dojazd i powrót holownika	8,00 zł/km
2	Holowanie	10,00 zł/km
3	Załadunek i rozładunek (razem)	200,00 zł
4	Usługi dodatkowe 1 *	250,00 zł/1 roboczogodz.
5	Dodatek nocny i świąteczny	+ 50% ww. stawek
6	Opłata za parking	30 zł/ za każdą rozpoczętą dobę
Stawka ryczałtowa za wyjazd do miejsca zdarzenia drogowego i holowanie (poz. 1 i 2 w kategoriach pojazdów) nie niniejsza jak:		
1	Od godz. 6.00 - 22.00	50 zł (brutto)
2	Od godz. 22.00 - 6.00	70 zł (brutto)

Uwagi:

- Pozycja „usługi dodatkowe 1\*\*” obejmują: wyciąganie pojazdu z rowu, lasu, skarpy, jeziora, odblokowanie kół, dowieszenie paliwa lub części, specjalnego zabezpieczenia pojazdu podczas holowania i postoju do 1 godziny.
- Godziny nocne obowiązują od godz. 22.00 do 6.00.

## 949

### POROZUMIENIE

zawarte w dniu 24.02.2003 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Grodziskiego w Grodzisku Wielkopolskim reprezentowanym przez:

- 1) Władysława Chwalisza Starosta
- 2) Stanisława Hadke Wicestarosta

zwanym dalej „Powierzającym” a Burmistrzem Miasta i Gminy w Grodzisku Wielkopolskim Henrykiem Szymańskim zwanym dalej „Przyjmującym”

§1. Powierzający przekazuje Przyjmującemu administrowanie drogami powiatowymi na terenie miasta Grodziska Wlkp. w granicach określonych mapą stanowiącą załącznik do niniejszej umowy w zakresie bieżącego utrzymania, remontów, polegającego w szczególności na:

- a) utrzymaniu oznakowania poziomego i pionowego,
- b) remontach cząstkowych nawierzchni jezdni i chodników,
- c) czyszczeniu kanalizacji deszczowej i ewentualna jej przebudowa,
- d) utrzymaniu czystości i porządku na terenie dróg powiatowych w zakresie wynikającym z art. 5 ust. 4 Ustawy z dnia 13.09.1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach Dz.U. Nr 132 poz. 622 za zmianami,
- e) prowadzenia ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych dróg powiatowych w granicach miasta Grodziska Wlkp.,
- f) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.

§2. Powierzający przekaże na realizację zadań ujętych w §1 porozumienia kwotę w wysokości 60.000 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych). Przedmiotowa kwota będzie przekazywana przez Powiatowy Zarząd Dróg w Grodzisku Wlkp. Przyjmującemu w czterech równych ratach płatnych do

15 każdego miesiąca rozpoczynającego nowy kwartał, przy czym pierwsza rata zostanie przekazana do 15 kwietnia.

§3. Przyjmujący będzie wydawał środki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§4. Wykonywanie nadzoru nad realizacją powierzonych czynności sprawuje Powierzający.

§5. Porozumienie zostaje zawarte na czas od 24 lutego 2003 roku do 31 grudnia 2003 roku.

§6. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7. Strony zastrzegają sobie prawo rozwiązania porozumienia z 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia.

§8. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

§9. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

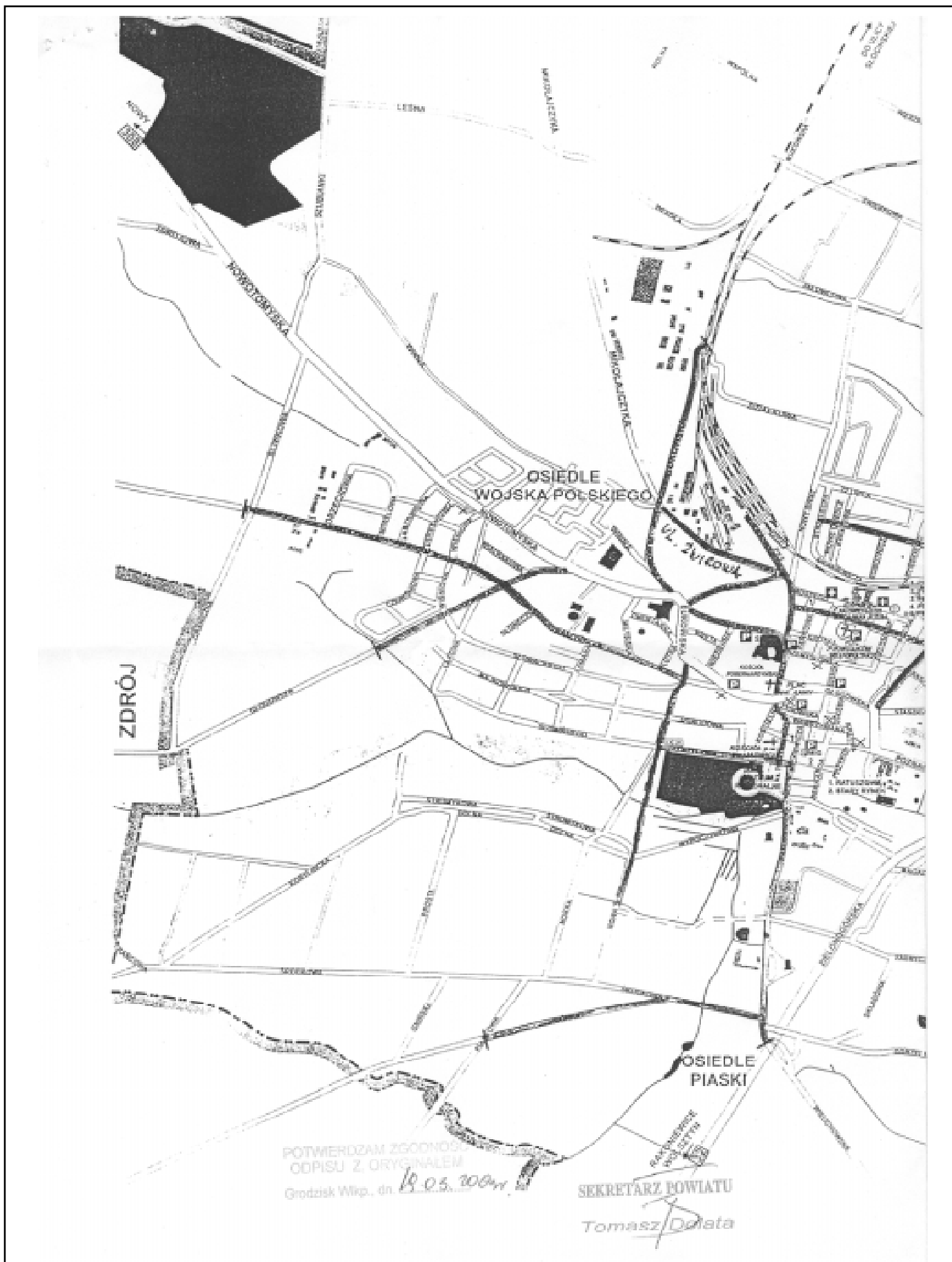
Powierzający

Starosta Grodziski  
(-) *Władysław Chwalisz*

Wicestarosta  
(-) *Stanisław Hadka*

Przyjmujący

Burmistrz  
Miasta i Gminy  
w Grodzisku Wlkp.  
(-) *Henryk Szymański*





**950**

**KOMUNIKAT STAROSTY WOLSZTYŃSKIEGO**

z dnia 3 marca 2003 r.

**w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach  
pomocy społecznej znajdujących się na terenie Powiatu Wolsztyńskiego w roku 2003**

Na podstawie art. 35 ust. 2 i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zmianami) działając na wniosek Dyrektorów Domów Pomocy Społecznej ustaliam co następuje:

**§1.** Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2003 roku wynosi:

a) w Domu Pomocy Społecznej w Wolsztynie – 1.926,12 zł

b) w Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Wsi – 1.958,81 zł

c) w Domu Pomocy Społecznej w Siedlcu – 1.913,01 zł

**§2.** Komunikat podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starostwa Wolsztyński  
(-) Ryszard Kurp

---

**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](mailto:dzu@poznan.uw.gov.pl), [www.poznan.uw.gov.pl](http://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. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji  
al. Niepodległości 18, Poznań