



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 3 kwietnia 2003 r.

Nr 54

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 1008** – nr 14/03 z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt 5156
- 1009** – nr 15/03 z dnia 31 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia obrębów ochronnych na wodach województwa wielkopolskiego 5158
- 1010** – nr 16/03 z dnia 1 kwietnia 2003 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt 5158

UCHWAŁY RAD GMIN

- 1011** – nr III/20/2002 Rady Gminy Kotlin z dnia 28 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na 2003 rok 5159
- 1012** – nr VI/35/03 Rady Gminy Babiak z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków dla Zakładu Usług Komunalnych w Babiaku 5170
- 1013** – nr VI/37/03 Rady Gminy Babiak z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Babiak 5173
- 1014** – nr X/50/IV/2003 Rady Miasta Poznania z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Poznania 5189
- 1015** – nr IV/29/2003 Rady Gminy Kotlin z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Kotlin 5202
- 1016** – nr IV/30/2003 Rady Gminy Kotlin z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Kotlin 5216
- 1017** – nr IV/32/2003 Rady Gminy Kotlin z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotlinie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej 5220
- 1018** – nr IV/33/2003 Rady Gminy Kotlin z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków poniesionych na przyznaną pomoc w dożywianiu uczniów w 2003 roku 5220
- 1019** – nr 53/VI/03 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Śrem na 2003 rok 5221
- 1020** – nr VI/28/2003 Rady Gminy w Kole z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koło 5237
- 1021** – nr VI/29/2003 Rady Gminy w Kole z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie częściowej zmiany sieci szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Koło 5249
- 1022** – nr 52/IV/03 Rady Miejskiej Gminy Ślesin z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w Gminie Ślesin na lata 2003-2006 5249
- 1023** – nr XII/76/IV/2003 Rady Miasta Poznania z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Poznania 5252
- 1024** – nr XII/78/IV/2003 Rady Miasta Poznania z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie sposobu ustalania w transporcie zbiorowym opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób oraz zabieranych ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy 5258
- 1025** – nr 34/03/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie granic obwodów szkolnych 5258

- 1026** – nr 35/03/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie granic obwodów szkolnych 5259
1027 – nr 36/03/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie granic obwodów szkolnych 5259
1028 – nr 37/03/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie granic obwodów szkolnych 5260

UCHWAŁA SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

- 1029** – nr SO 7/7-D/Ka/03 z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2003 Gminy Kotlin 5260
1030 – nr SO 7/12-P/Ka/03 z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie opinii o prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Kotlin 5261
1031 – nr 26/SO-13/D/03/Ko z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego zaplanowanego w uchwale budżetowej Gminy Kawęczyn na 2003 rok 5262

KOMUNIKATY STAROSTÓW

- 1032** – komunikat Starosty Wągrowieckiego z dnia 21 marca 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2003 r. w Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze 5263
1033 – komunikat Starosty Wrześnińskiego z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2003 r. w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni 5263

1008

ROZPORZĄDZENIE Nr 14/03 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 28 marca 2003 roku

w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407 oraz z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688) w związku z art. 23 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 z 2001 r. Nr 29, poz. 320, Nr 123, poz. 1350 i Nr 129, poz. 1438 oraz z 2002 r. Nr 112, poz. 976), zarządza się, co następuje:

§1. 1. Za obszary, na których występuje wścieklizna uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości, w ich granicach administracyjnych:

- 1) w mieście Poznań: ul. Leszczyńska 60,
- 2) w powiecie kościańskim:
w gminie Czempień: Piotrkowice,
- 3) w powiecie leszczyńskim:
w gminie Świąciechowa: Lasocice,

- 4) w powiecie nowotomyskim:
- a) w gminie Lwówek: Lipka Wielka,
 - b) w gminie Nowy Tomyśl: Wytomyśl,
- 5) w powiecie szamotulskim:
- w gminie Kaźmierz: Radzyny,
- 6) w powiecie wągrowieckim:
- w gminie Mieścisko: Zbietka,
- 7) w powiecie złotowskim:
- a) w gminie Jastrowie: Jastrowie,
 - b) w gminie Zakrzewo: Śmiradowo Złotowskie.
2. Za obszary, na których występuje zagrożenie wystąpieniem wścieklizny, uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości, w ich granicach administracyjnych:
- 1) w mieście Poznań: część dzielnicy Świerczewo ograniczona ulicami Leszczyńską i Ostatnią, oraz dzielnica Kotowo ograniczona ulicami Kotowo i Głogowską,
- 2) w powiecie kościańskim:
- a) w gminie Czempień: Betkowo, Borowo, Czempień, Głuchowo, Jarogniewice, Jasień, Nowe Borówko, Nowe Tarnowo, Piechanin, Słonin, Srocko Wielkie, Stare Tarnowo,
 - b) w gminie Kościan: Kawczyn, Kurowo, Mikoszki, Nowe Oborzyska, Stare Oborzyska,
- 3) w powiecie leszczyńskim:
- w gminie Świąciechowa: Ogrody, Przybyszewo, Długie Stare, Strzyżewice, Trzebiny,
- 4) w powiecie nowotomyskim:
- a) w gminie Kuślin: Wąsowo, Wąsówko,
 - b) w gminie Lwówek: Chmielinko, Władysławowo,
 - c) w gminie Nowy Tomyśl: Kozie Laski, Stary Tomyśl,
- 5) w powiecie szamotulskim:
- a) w gminie Kaźmierz: Chrusty, Kopanina,
 - b) w gminie Szamotuły: Myszkowo, Przyborowo,
- 6) w powiecie wągrowieckim:
- a) w gminie Mieścisko: Mieścisko, Podlesie Kościelne, Ruda Koźlanka, Sarbia,
 - b) w gminie Wągrowiec: Łaziska, Nowa Wieś, Ochodza,
- 7) w powiecie złotowskim:
- a) w gminie Jastrowie: Jastrowie, Wądotek,
 - b) w gminie Okonek: Podgaje,
 - c) w gminie Zakrzewo: Kujan, Kujanki, Śmiardowo Złotowskie,

- d) w gminie Złotów: Międzybłocie, Nowa Święta, Płosków.

§2. Na granicach obszarów określonych w §1 ust. 1 nakazuje się umieścić przy drogach, ścieżkach dla pieszych i parkingach czytelne tablice informujące o wystąpieniu wścieklizny.

§3. 1. W przypadku, gdy obwód łowiecki w znaczeniu przyjętym przez przepisy ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (Dz.U. 2002, Nr 42, poz. 372 i Nr 113, poz. 984) znajduje się w całości lub części, na obszarze, o którym mowa w §1, to w tym obwodzie łowieckim zakazuje się polowań i odłowów zwierząt łownych za wyjątkiem odstrzałów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii oraz polowań indywidualnych.

2. Na obszarach określonych w §1 zakazuje się wprowadzania do obrotu gospodarczego:

- a) towarów pochodzących z polowań indywidualnych i odstrzałów sanitarnych,
- b) zwłok zwierząt padłych wskutek wścieklizny.

§4. Zakazy, o których mowa w §3 obowiązują wszystkie osoby zamieszkałe oraz osoby czasowo przebywające na obszarach określonych w §1, a także użytkowników, właścicieli i zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców i dzierżawców obwodów łowieckich.

§5. Wykonanie rozporządzenia powierza się właściwym terytorialnie powiatowym lekarzom weterynarii oraz właściwym organom jednostek samorządu terytorialnego.

§6. Rozporządzenie obowiązuje przez okres jednego miesiąca od dnia wejścia w życie, z tym że na obszarach miejscowości:

- 1) w powiecie nowotomyskim:
- a) w gminie Kuślin: Wąsowo, Wąsówko,
 - b) w gminie Lwówek: Chmielinko, Lipka Wielka, Władysławowo,
 - c) w gminie Nowy Tomyśl: Kozie Laski, Stary Tomyśl, Wytomyśl,
- 2) w powiecie wągrowieckim:
- a) w gminie Mieścisko: Mieścisko, Podlesie Kościelne, Ruda Koźlanka, Sarbia, Zbietka,
 - b) w gminie Wągrowiec: Łaziska, Nowa Wieś, Ochodza, - rozporządzenie obowiązuje przez okres trzech miesięcy od dnia wejścia w życie.

§7. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Głosie Wielkopolskim.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Andrzej Nowakowski

1009

ROZPORZĄDZENIE Nr 15/03 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 31 marca 2003 roku

zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia obrębów ochronnych na wodach województwa wielkopolskiego

Na podstawie art. 15 ust. 2, pkt 1 oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz.U. z 1999 r. Nr 66 poz. 750, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 81, poz. 875, Nr 115, poz. 1229, Nr 110, poz. 1189) oraz art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407 i z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688) w związku z §15 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 listopada 2001 r. w sprawie połowu ryb oraz warunków chowu, hodowli i połowu innych organizmów żyjących w wodzie (Dz.U. Nr 138 poz. 1559, z 2003 r. Nr 17, poz. 160) zarządza się co następuje:

§1. W załączniku do rozporządzenia Nr 30/01 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 25 września 2001 r. w sprawie ustanowienia obrębów ochronnych na wodach województwa wielkopolskiego (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 118, poz. 2259) w części obejmującej wykaz obrębów ochronnych punkt 1 otrzymuje brzmienie:

Obręb „Zbiornik Gołuchów” położony na terenie gminy Gołuchów. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 41 Zbiornik Zaporowy Gołuchów. Granice obrębu ustanowione są od mostu drogowego na rzece Ciemnej we wsi Czerminek oraz na odcinku tej rzeki we wsi Czerminek do linii średniego napięcia, która przechodzi przez akwen w południowej części zbiornika. Długość obrębu wynosi 650 m. Obręb ustanawia się na okres całego roku.

§2. Wykonanie rozporządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Środowiska i Rolnictwa Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

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

Wojewoda Wielkopolski
(-) *Andrzej Nowakowski*

1010

ROZPORZĄDZENIE Nr 16/03 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2003 roku

w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407 oraz z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688) w związku z art. 23 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 z 2001 r. Nr 29, poz. 320, Nr 123, poz. 1350 i Nr 129, poz. 1438 oraz z 2002 r. Nr 112, poz. 976), zarządza się, co następuje:

§1. 1. Za obszary, na których występuje wścieklizna uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości, w ich granicach administracyjnych:

- 1) w powiecie gnieźnieńskim:
w gminie Gniezno: Skiereszewo,
- 2) w powiecie gostyńskim:
w gminie Gostyń: Stary Gostyń,
- 3) w powiecie kościańskim:
w gminie Czempień: Słonin,
- 4) w powiecie krotoszyńskim:
w gminie Koźmin Wielkopolski: Biały Dwór,
- 5) w powiecie poznańskim:
w gminie Mosina: Stare Dymaczewo,

6) w powiecie średzkim:

w gminie Nowe Miasto: Tokarów.

2. Za obszary, na których występuje zagrożenie wystąpieniem wścieklizny, uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości, w ich granicach administracyjnych:

1) w powiecie gnieźnieńskim:

w gminie Gniezno: Gniezno ul. Swarzędzka i ul. Kostrzyńska, Skierszewo,

2) w powiecie gostyńskim:

w gminie Gostyń: Bogusławki, Bronisławki, Brzezie, Brzezie-Huby, Daleszyn, Gola, Gostyń, Kosowo, Markowo, Osowo, Otówko, Stankowo, Stężycza, Szczodrochowo,

3) w powiecie kościańskim:

a) w gminie Czempień: Betkowo, Borowo, Czempień, Gorzyce, Jasień, Nowe Borówko, Piotrkowice, Stary Gołębin,

b) w gminie Kościan: Darnowo, Kawczyn, Nowe Oborzyska, Nowy Lubosz, Pianowo, Spytkówki, Stary Lubosz, Witkówki,

4) w powiecie krotoszyńskim:

w gminie Koźmin Wielkopolski: Nowa Obra, Stara Obra, Szymanów,

5) w powiecie poznańskim:

w gminie Mosina: Krosinko, Nowe Dymaczewo,

6) w powiecie średzkim:

w gminie Nowe Miasto: Chwałęcín, Szyplów.

§2. Na granicach obszarów określonych w §1 ust. 1 nakazuje się umieścić przy drogach, ścieżkach dla pieszych i parkingach czytelne tablice informujące o wystąpieniu wścieklizny.

§3. 1. W przypadku, gdy obwód łowiecki w znaczeniu przyjętym przez przepisy ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (Dz.U. 2002, Nr 42, poz. 372 i Nr 113, poz. 984) znajduje się w całości lub części, na obszarze, o którym mowa w §1, to w tym obwodzie łowieckim zakazuje się polowań i odłowów zwierząt łownych za wyjątkiem odstrzałów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii oraz polowań indywidualnych.

2. Na obszarach określonych w §1 zakazuje się wprowadzania do obrotu gospodarczego:

a) towarów pochodzących z polowań indywidualnych i od strzałów sanitarnych,

b) zwłok zwierząt padłych wskutek wścieklizny.

§4. Zakazy, o których mowa w §3 obowiązują wszystkie osoby zamieszkałe oraz osoby czasowo przebywające na obszarach określonych w §1, a także użytkowników, właścicieli i zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców i dzierżawców obwodów łowieckich.

§5. Wykonanie rozporządzenia powierza się właściwym terytorialnie powiatowym lekarzom weterynarii oraz właściwym organom jednostek samorządu terytorialnego.

§6. Rozporządzenie obowiązuje przez okres jednego miesiąca od dnia wejścia w życie.

§7. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Głosie Wielkopolskim.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Andrzej Nowakowski

1011

UCHWAŁA Nr III/20/2002 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 28 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na 2003 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d i pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) art. 109, art. 116 ust. 1, art. 124 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10 ust. 2 pkt 1, 2, ust. 3 i art. 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) Rada Gminy w Kotlinie uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się dochody budżetu Gminy Kotlin w wysokości 9.472.853 zł w tym:

- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami w kwocie 803.996 zł zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała się wydatki budżetu Gminy Kotlin w wysokości 12.422.853 zł w tym:

- wydatki na realizację zleconych zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami w kwocie 803.996,-zł zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

§3. Określa się plan dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w wysokości 10.700 zł odprowadzanych na rachunek budżetu państwa.

§4. Niedobór budżetowy w kwocie 2.950.000 zł pokrywa się pożyczką zaciągniętą z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz kredytem bankowym w kwocie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

§5. W budżecie tworzy się rezerwę ogólną w kwocie 50.000 zł.

§6. Ustala się wykaz inwestycji gminnych realizowanych w roku budżetowym oraz wysokość nakładów w kwocie 3.901.118 zł zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszej uchwały.

§7. Określa się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości 46.200 zł.

§8. Określa się dotację w wysokości 2.084 zł dla niepublicznej placówki oświatowo-wychowawczej.

§9. Określa się dotacje podmiotowe w wysokości 129.000 zł dla instytucji kultury

§10. Określa się dotację podmiotową z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych w łącznej kwocie 40.000 zł w tym na:

- | | |
|----------------------|-----------|
| - zdrowie - | 10.000 zł |
| - kulturę - | 10.000 zł |
| - kulturę fizyczną - | 15.000 zł |
| - ochronę zwierząt - | 5.000 zł |

§11. Określa się plan przychodów i rozchodów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w wysokości:

- | | |
|---------------|-----------|
| - przychody - | 35.000 zł |
| - rozchody - | 35.000 zł |

zgodnie z załącznikiem Nr 5 do uchwały.

§12. Upoważnia się Wójta Gminy Kotlin do zaciągnięcia długu w kwocie 3.150.000 zł oraz do spłaty zobowiązań długoterminowych z tytułu zaciągniętej pożyczki w wysokości 200.000 zł.

§13. Ustala się kwotę 250.000 zł jako maksymalną wysokość pożyczek i kredytów zaciągniętych przez Wójta Gminy Kotlin na pokrycie niedoboru występującego w ciągu roku budżetowego.

§14. Określa się kwotę 200.000 zł kwotę jako maksymalną do której Wójt Gminy Kotlin może samodzielnie zaciągnąć zobowiązanie na wydatki bieżące.

§15. Upoważnia się Wójta Gminy Kotlinie do dokonywania przeniesień wydatków między paragrafami i rozdziałami w ramach działu z wyjątkiem:

- wynagrodzeń i pochodnych
- wydatków na inwestycje
- dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych
- dotacji podmiotowej dla niepublicznych szkół lub innych placówek oświatowo-wychowawczych.
- dotacji podmiotowej dla instytucji kultury.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Czesław Moch*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/20/2002
Rady Gminy Kotlin
z dnia 28 grudnia 2002 r.

PLAN DOCHODÓW BUDŻETU GMINY KOTLIN NA ROK 2003

Klasyfikacja			Treść	Kwota
Dział	Rozdział	§		
010			Rolnictwo i łowiectwo	5.000
	01095		Pozostała działalność	5.000
		083	Wpływy z usług	5.000
020			Leśnictwo	3.000
	02095		Pozostała działalność	3.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	3.000
400			Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	205.000
	40002		Dostarczanie wody	205.000
		083	Wpływy z usług	200.000
		092	Pozostałe odsetki	5.000
700			Gospodarka mieszkaniowa	49.200
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	49.200
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	9.700
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	24.000
		083	Wpływy z usług	10.000
		077	Wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	5.500
750			Administracja publiczna	63.200
	75011		Urzędy wojewódzkie	50.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	50.200
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	13.000
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	4.000
		097	Wpływy z różnych dochodów	9.000
751			Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	996
	75101		Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	996
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	996
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	200
	75414		Obrona cywilna	200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	200
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	3.623.874
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	7.000
		035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	7.000
	75615		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	1.762.000
		031	Podatek od nieruchomości	1.520.000
		032	Podatek rolny	160.000
		033	Podatek leśny	16.000
		034	Podatek od środków transportowych	52.000
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	2.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	12.000

	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	1.022.000
		031	Podatek od nieruchomości	350.000
		032	Podatek rolny	385.000
		033	Podatek leśny	3.000
		034	Podatek od środków transportowych	65.000
		036	Podatek od spadków i darowizn	4.000
		037	Podatek od posiadania psów	2.000
		043	Wpływy z opłaty targowej	25.000
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	180.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	8.000
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	113.700
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	67.000
		048	Wpływy z opłat za zezwolenie na sprzedaż alkoholu	46.200
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	500
	75619		Wpływy z różnych rozliczeń	15.000
		046	Wpływy z opłaty eksploatacyjnej	15.000
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	704.174
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	694.174
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	10.000
758			Różne rozliczenia	4.523.370
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	4.206.214
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	4.206.214
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	3.939
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	3.939
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	313.217
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	313.217
801			Oświata i wychowanie	25.313
	80101		Szkoły podstawowe	18.100
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	18.100
	80195		Pozostała działalność	7.213
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związkom gmin)	7.213
853			Opieka społeczna	752.600
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	43.000
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	43.000
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	553.300
	<i>U</i>	201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	553.300
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	33.300
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	33.300
	85319		^Ośrodki pomocy społecznej	109.600
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	109.600
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	13.400
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	13.400
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	161.100
	85401		Świetlice szkolne	116.800
		083	Wpływy z usług	116.800
	85404		Przedszkola	44.300
		083	Wpływy z usług	44.300

900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	60.000
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	60.000
		083	Wpływy z usług	60.000
			Ogółem	9.472.853
w tym zadania zlecone				
750			Administracja publiczna	50.200
	75011		Urzędy wojewódzkie	50.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	50.200
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	996
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	996
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	996
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	200
	75414		Obrona cywilna	200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	200
853			Opieka społeczna	752.600
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	43.000
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	43.000
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	553.300
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	553.300
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	33.300
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	33.300
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	109.600
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	109.600
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	13.400
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	13.400
			OGÓŁEM	803.996

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr III/20/2002
Rady Gminy Kotlin
z dnia 28 grudnia 2002 r.

PLAN WYDATKÓW BUDŻETU GMINY KOTLIN NA ROK 2003

Klasyfikacja			Treść	Kwota
Dział	Rozdział	§		
010			Rolnictwo i łowiectwo	2.661.734
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	2.643.834
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500
		4270	Zakup usług remontowych	15.500
		4300	Zakup usług pozostałych	22.716
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	2.605.118
	01030		Izby rolnicze	10.900
		2850	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	10.900
	01095		Pozostała działalność	7.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000

		4300	Zakup usług pozostałych	5.000
400			Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	267.177
	40002		Dostarczanie wody	267.177
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500
		4260	Zakup energii	175.500
		4270	Zakup usług remontowych	18.000
		4480	Podatek od nieruchomości	70.177
		4300	Zakup usług pozostałych	3.000
600			Transport i łączność	281.000
	60016		Drogi publiczne gminne	281.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000
		4270	Zakup usług remontowych	15.000
		4300	Zakup usług pozostałych	20.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	245.000
700			Gospodarka mieszkaniowa	10.000
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	10.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000
		4260	Zakup energii	1.500
		4300	Zakup usług pozostałych	5.000
		4430	Różne opłaty i składki	2.500
710			Działalność usługowa	90.000
	71004		Plany zagospodarowania przestrzennego	90.000
		4300	Zakup usług pozostałych	90.000
750			Administracja publiczna	1.516.500
	75011		Urzędy wojewódzkie	50.200
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	36.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	2.880
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	6.952
		4120	Składki na Fundusz Pracy	953
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.142
		4300	Zakup usług pozostałych	1.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	500
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	773
	75022		Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	100.000
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	96.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.000
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	1.313.800
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	820.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	64.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	158.100
		4120	Składki na Fundusz Pracy	21.658
		4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób niepełnosprawnych	7.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	92.000
		4260	Zakup energii	7.500
		4270	Zakup usług remontowych	20.000
		4300	Zakup usług pozostałych	75.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	13.000
		4430	Różne opłaty i składki	17.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	18.542
	75047		Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	2.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000
		4300	Zakup usług pozostałych	1.500
	75095		Pozostała działalność	50.000
		4100	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	50.000
751			Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	996
	75101		Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	996
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	148
		4120	Składki na Fundusz Pracy	20
		4300	Zakup usług pozostałych	828
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	74.400
	75412		Ochotnicze straże pożarne	74.200

		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	18.000
		4250	Zakup sprzętu i uzbrojenia	4.200
		4260	Zakup energii	14.000
		4300	Zakup usług pozostałych	35.000
		4430	Różne opłaty i składki	3.000
	75414		Obrona cywilna	200
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	200
758			Różne rozliczenia	50.000
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	50.000
		4810	Rezerwy	50.000
801			Oświata i wychowanie	5.235.146
	80101		Szkoły podstawowe	3.761.749
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	140.773
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	1.564.943
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	129.400
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	320.500
		4120	Składki na Fundusz Pracy	44.375
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	98.400
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	12.000
		4260	Zakup energii	226.600
		4270	Zakup usług remontowych	55.050
		4300	Zakup usług pozostałych	31.900
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.800
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	105.008
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1.030.000
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	116.485
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	7.100
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	64.300
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	5.650
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	13.500
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.831
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.150
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	1.500
		4260	Zakup energii	3.450
		4270	Zakup usług remontowych	2.380
		4300	Zakup usług pozostałych	2.110
		4410	Podróże służbowe krajowe	100
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	4.414
	80110		Gimnazja	1.009.416
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	50.000
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	569.800
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	44.900
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	116.612
		4120	Składki na Fundusz Pracy	16.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	53.500
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	20.500
		4260	Zakup energii	51.600
		4270	Zakup usług remontowych	32.794
		4300	Zakup usług pozostałych	13.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.800
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	38.910
	80113		Dowożenie uczniów do szkół	105.400
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.100
		4120	Składka na fundusz pracy	300
		4300	Zakup usług pozostałych	103.000
	80114		Zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół	213.716
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	136.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	11.200
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	21.600
		4120	Składki na Fundusz Pracy	3.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12.500
		4270	Zakup usług remontowych	12.155
		4300	Zakup usług pozostałych	8.800
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.200
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2.261

		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	4.000
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	21.167
		3250	Stypendia różne	200
		4300	Zakup usług pozostałych	1.300
		4410	Podróże służbowe krajowe	19.667
	80195		Pozostała działalność	7.213
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	7.213
851			Ochrona zdrowia	46.200
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	46.200
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	6.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.500
		4300	Zakup usług pozostałych	31.200
		4410	Podróże służbowe krajowe	500
853			Opieka społeczna	985.330
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	43.000
		4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	43.000
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	603.300
		3110	Świadczenia społeczne	559.104
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	44.196
	85315		Dodatki mieszkaniowe	40.000
		3110	Świadczenia społeczne	40.000
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	33.300
		3110	Świadczenia społeczne	33.300
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	190.000
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	134.200
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	10.320
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	25.840
		4120	Składki na Fundusz Pracy	3.540
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.900
		4300	Zakup usług pozostałych	8.500
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.500
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	3.200
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	30.730
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	14.400
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.580
		4120	Składki na Fundusz Pracy	350
		4300	Zakup usług pozostałych	13.400
	85329		Specjalistyczne ośrodki szkoleniowo-rehabilitacyjne	10.000
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	10.000
	85395		Pozostała działalność	35.000
		3110	Świadczenia społeczne	30.000
		4430	Różne opłaty i składki	5.000
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	638.740
	85401		Świetlice szkolne	290.404
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	5.700
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	122.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	8.950
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	23.800
		4120	Składki na Fundusz Pracy	3.150
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.300
		4220	Zakup środków żywności	112.300
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	700
		4270	Zakup usług remontowych	500
		4300	Zakup usług pozostałych	350
		4410	Podróże służbowe krajowe	300
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	7.354
	85404		Przedszkola	336.484
		2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej szkoły lub innej niepublicznej placówki oświatowo-wychowawczej	2.084
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	17.000
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	191.000

		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	16.400
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	40.000
		4120	Składki na Fundusz Pracy	5.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12.257
		4220	Zakup środków żywności	16.400
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	2.000
		4260	Zakup energii	18.000
		4270	Zakup usług remontowych	500
		4300	Zakup usług pozostałych	2.600
		4410	Podróże służbowe krajowe	500
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	12.243
	85412		Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej	10.300
		4220	Zakup środków żywności	3.000
		4300	Zakup usług pozostałych	7.300
	85446		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	1.552
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.552
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	342.630
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	158.955
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000
		4260	Zakup energii	20.000
		4300	Zakup usług pozostałych	100.000
		4480	Podatek od nieruchomości	33.955
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	14.675
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000
		4300	Zakup usług pozostałych	11.675
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	7.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000
		4300	Zakup usług pozostałych	2.000
	90013		Schroniska dla zwierząt	5.000
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	5.000
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	135.000
		4260	Zakup energii	70.000
		4270	Zakup usług remontowych	15.000
		4300	Zakup usług pozostałych	50.000
	90095		Pozostała działalność	22.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000
		4300	Zakup usług pozostałych	4.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	17.000
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	163.000
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	24.000
		4260	Zakup energii	17.000
		4270	Zakup usług remontowych	4.000
		4300	Zakup usług pozostałych	3.000
	92116		Biblioteki	129.000
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	129.000
	92195		Pozostała działalność	10.000
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	10.000
926			Kultura fizyczna i sport	60.000
	92695		Pozostała działalność	60.000
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	15.000
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	7.920
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.600
		4260	Zakup energii	2.480
		4300	Zakup usług pozostałych	29.000
			Ogółem	12.422.853
			w tym zadania zlecone	
750			Administracja publiczna	50.200
	75011		Urzędy wojewódzkie	50.200
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	36.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	2.880
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	6.952
		4120	Składki na Fundusz Pracy	953
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.142
		4300	Zakup usług pozostałych	1.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	500

		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	773
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	996
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	996
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	148
		4120	Składki na Fundusz Pracy	20
		4300	Zakup usług pozostałych	828
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	200
	75414		Obrona cywilna	200
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	200
853			Opieka społeczna	752.600
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	43.000
		4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	43.000
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	553.300
		3110	Świadczenia społeczne	509.104
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	44.196
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	33.300
		3110	Świadczenia społeczne	33.300
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	109.600
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	73.369
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	5.844
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	14.189
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.944
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.682
		4300	Zakup usług pozostałych	7.889
		4410	Podróże służbowe krajowe	891
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.792
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	13.400
		4300	Zakup usług pozostałych	13.400
			OGÓŁEM	803.996

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr III/20/2002
Rady Gminy w Kotlinie
z dnia 28grudnia 2002 r.

PRZYCHODY I ROZCHODY ZWIĄZANE Z FINANSOWANIEM DEFICYTU
BUDŻETOWEGO ORAZ SPŁATY POŻYCZEK W ROKU 2003.

	WYSZCZEGÓLNIENIE	PRZYCHODY	ROZCHODY
1.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym §952	3.150.000	
2.	Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów §992		200.000
	OGÓŁEM	3.150.000	200.000

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr III/20/2002
Rady Gminy Kotlin
z dnia 28 grudnia 2002 r.

WYKAZ INWESTYCJI GMINNYCH REALIZOWANYCH W ROKU BUDŻETOWYM 2003 R.

Lp.	NAZWA ZADANIA	WARTOŚĆ KOSZTORYSOWA	PLANOWANE WYKONANIE w zł	WYKONANIE SPOSÓB WYKONANIA
1.	Oczyszczalnia ścieków wraz z siecią kanalizacyjną we wsi Wyszki dz.010rozd.01010 §6050		450.000	
2.	Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami domowymi w miejscowości Magnuszewice, Twardów dz.010 rozdz.01010 §6050		1.000.000	
3.	Budowa hydroforni w Kotlinie wraz z wykupem studni głębinowej i gruntów pod studnią dz.010 rozdz.01010 §6050		1.155.118	
4.	Budowa drogi gminnej w Sławoszewie - Dolinka dz.600 rozdz.60016 §6050		80.000	
5.	Budowa drogi gminnej w Woli Książęcej - Góry dz.600 rozdz.60016 §6050		65.000	
6.	Budowa chodnika przy ul. Poznańskiej w Kotlinie dz. 600 rozdz.60016 §6050		100.000	
7.	Boisko szkolne przy Szkole Podstawowej w Woli Książęcej dz. 801 rozdz.80101 §6050		30.000	
8.	Budowa Szkoły Podstawowej w Sławoszewie Dz.801 rozdz.80101 §6050		1.000.000	
9.	Budowa sieci gazowej średniego ciśnienia Kurcew, Parzew dz. 900 rozdz.90095 §6050		17.000	
ZAKUPY INWESTYCYJNE				
1.	Zestaw komputerowy dla ZOPO Kotlin dz. 801 rozdz. 80114 §6060		4.000	

Załącznik Nr 5
do uchwały III/20/2002
Rady Gminy w Kotlinie
z dnia 28 grudnia 2002 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA	UWAGI
PRZYCHODY			
1.	§058 - Grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	1.000	
2.	§069 - Wpływy z różnych opłat	34.000	
	Razem	35.000	
WYDATKI			
1.	§4210 - Zakup materiałów i wyposażenia	5.000	
2.	§61 10 - Wydatki inwestycyjne funduszy celowych	30.000	
	Razem	35.000	

1012

UCHWAŁA Nr VI/35/03 RADY GMINY BABIAK

z dnia 12 lutego 2003 r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków dla Zakładu Usług Komunalnych w Babiaku

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 późn.zm.) oraz art. 19 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 późn.zm.) Rada Gminy Babiak uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków dla Zakładu Usług Komunalnych w Babiaku, obowiązujący na terenie Gminy Babiak, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Babiak.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Dariusz Wiśniewski*

Załącznik
do Uchwały Nr VI/35/03
Rady Gminy Babiak
z dnia 12 lutego 2003 r.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Celem niniejszego Regulaminu jest:

1. Określenie praw i obowiązków Zakładu Usług Komunalnych w Babiaku oraz Odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych świadczonych przez ten Zakład, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 ze zm.) zwanej dalej „ustawą” oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie używa się określenia „zakład” należy przez to rozumieć Zakład Usług Komunalnych w Babiaku.
3. „Odbiorcą usług” w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest podmiot korzystający z usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

ROZDZIAŁ II

Warunki przyłączenia do istniejących sieci wodociągowych i kanalizacyjnych

§2. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączenie i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, zwanych dalej „warunkami przyłączenia”

§3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej składa w zakładzie wniosek o określenie warunków przyłączenia.

§4. 1. Wniosek o którym mowa w §3 Regulaminu powinien zawierać:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 2) określenie:
 - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
 - b) charakterystyki zużycia wody,
 - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzonych ścieków,
 - d) przeznaczenie wody.
 - 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu do którego będzie dostarczona woda, w szczególności:
 - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe) w budynkach zasilanych w wodę,
 - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wnioski,
- 2) projekt techniczny przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego,
- 3) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

3. Umowa o przyłączenie określa, w szczególności:

- 1) strony zawierające umowę,
- 2) zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzaniem prób i odbiorów końcowych,
- 3) sposób prowadzenia kontroli wykonywanych prac i spełnienie wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
- 4) terminy zakończenia budowy przyłącza oraz przeprowadzania prób i odbioru końcowego przyłącza,
- 5) odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie.

§5. 1. Zakład Usług Komunalnych określa warunki przyłączenia w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.

3. Przed podpisaniem umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków Zakład dokona odbioru technicznego wykonanego przyłącza, a Odbiorca przedłoży geodezyjną inwentaryzację powykonawczą.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i prawa Zakładu

§6. 1. Zakład jest zobowiązany dostarczyć Odbiorcy usług wodę z sieci wodociągowej na podstawie zawartej z nim umowy, według zasad określonych w Regulaminie, a w szczególności zapewnić dostawę wody o wymaganym ciśnieniu oraz odpowiedniej jakości, którą określają obowiązujące przepisy i odbierać ścieki, na podstawie umowy zawartej z Odbiorcą usług. Jakość i ciśnienie wody dostarczanej przez Zakład stwierdza się u wylotu na zaworze głównym.

2. Zakład jest zobowiązany zapewnić prawidłowe utrzymanie i eksploatację urządzeń sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

3. Zakład jest zobowiązany zapewnić sprawność techniczną studni publicznych i hydrantów ulicznych, będących w jego eksploatacji.

§7. 1. Utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, o których mowa w §6 ust. 2 polega na:

- 1) dostarczeniu wody i odbiorze ścieków,
- 2) zainstalowaniu wodomierza głównego i jego utrzymania wraz z zaworem głównym,

3) likwidacji zbędnego podłączenia wodociągowego i kanalizacyjnego,

4) wstrzymaniu lub ograniczeniu dostawy wody w razie:

- a) braku wody na ujęciach,
- b) zanieczyszczenia wody na ujęciach w sposób niebezpieczny dla zdrowia,
- c) potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów przeciwpożarowych,
- d) konieczności przeprowadzenia niezbędnych napraw urządzeń wodociągowych
- e) uszkodzenia instalacji odbiorczej, grożącego niebezpieczeństwem,
- f) przerw w zasilaniu energetycznym urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych

2. Zakład nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej za wstrzymanie lub ograniczenia w dostawie wody i odbiorze ścieków z przyczyn o których mowa w pkt 1 ppkt 4 niniejszego Regulaminu.

3. O przerwie w dostawie wody wynikającej z prac konserwacyjno-remontowych Zakład powiadomi Odbiorcę przynajmniej na dwa dni przed jej terminem poprzez obwieszczenia i ogłoszenia.

4. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług, w szczególności:

a) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,

5. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 4 Zakład niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin, Zakład obowiązany jest zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o jego lokalizacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

§8. 1. W razie informowania przez Odbiorców usług o przypadkach niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody lub wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków, Zakład obowiązany jest udzielić informacji w ciągu:

- 1) 12 godzin (ustnie lub telefonicznie) – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,.
- 2) 7 dni (na piśmie) – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt 1,
- 3) 14 dni (na piśmie) – w przypadku zgłaszania pisemnych reklamacji wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§9. 1. Zakład może odmówić przyłączenia do sieci, jeśli przyłączy zostało wykonane bez uzyskania jego zgody, bądź

zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

2. Zakład może odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełnia warunków określonych w §13 pkt 1 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa Odbiorcy usług

§10. 1. Odbiorca usług obowiązany jest do:

- 1) korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Zakład.
- 2) utrzymania w należyтым stanie technicznym i sanitarnym pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz (w tym utrzymanie temperatury powyżej 4°C)
- 3) umożliwienia stałego i łatwego dostępu przedstawicielom Zakładu do studzienki kanalizacyjnej lub do zabudowanej klapy rewizyjnej,
- 4) niedokonywania zabudowy ani trwałych nasadzeń nad przyłączami wodociągowymi i kanalizacyjnymi w pasie określonym w obowiązujących przepisach,
- 5) pokrycia kosztów usuwania przeszkód w przypadku niedotrzymania ustaleń, o których mowa w pkt 4,
- 6) pokrycia szkód poczynionych w majątku Zakładu spowodowanych:
 - a) niewłaściwym zabezpieczeniem wodomierza przed działaniem warunków atmosferycznych lub przed kradzieżą,
 - b) uszkodzeniami mechanicznymi urządzeń Zakładu zawinionymi przez Odbiorcę,
- 7) niezwłocznego zawiadomienia Zakładu o zbyciu nieruchomości lub innym sposobie zaprzestania jej władaniem, ze wskazaniem nowego właściciela lub zarządcy i przedstawienia podpisanego przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego ze stanem wodomierza z dnia przekazania nieruchomości.

2. Odbiorcy wody zabrania się w szczególności:

- 1) używania wody dostarczonej z sieci wodociągowej niezgodnie z zawartą umową
- 2) poboru wody przed wodomierzem,
- 3) przemieszczania wodomierza, zakłócania jego funkcjonowania, zrywania plomb lub osłon,
- 4) dokonywania na przyłączy działań innych niż zamykanie lub otwieranie zaworu głównego za wodomierzem w sytuacjach uzasadnionych.

3. Dostawca ścieków obowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia zakładu o zrzutach awaryjnych lub

zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

4. Odbiorca usług winien powiadomić Zakład o wszelkich zmianach w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

§11. 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1 wnoszone są na piśmie bądź ustnie do protokołu.

3. Zakład obowiązany jest do powiadomienia zainteresowanego, na piśmie o sposobie załatwienia reklamacji, w terminie 14 dni od daty wpływu reklamacji.

ROZDZIAŁ V

Sposób rozliczeń należności za świadczone usługi

§12. 1. Za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki Zakład wystawia odbiorcy fakturę VAT.

2. Okres obrachunkowy wynosi jeden kwartał dla Odbiorców indywidualnych, a dwa miesiące dla pozostałych Odbiorców.

3. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki gotówką u inkasenta, w kasie Zakładu albo w formie przelewu lub wpłaty na konto Zakładu w terminie wskazanym na fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej dostarczenia.

4. W terminie 7 dni od daty doręczenia faktury VAT, Odbiorca usług może złożyć pisemną reklamację dotyczącą prawidłowości naliczonych opłat. Wniesienie reklamacji nie zwalnia Odbiorcy od obowiązku terminowego uregulowania należności.

5. Strony określają w umowie skutki niedotrzymania terminu zapłaty.

6. W budynkach wielomieszkańczych rozliczenia za pobór wody i ścieków następuje między Zakładem a Odbiorcą będącym właścicielem budynku lub ustanowionym przez niego zarządcą czy administratorem, na podstawie wskazań wodomierza głównego, stanowiącego własność Zakładu lub zgodnie z zawartą umową.

7. Na pisemny wniosek Odbiorcy Zakład jest zobowiązany wystąpić do Obwodowego Urzędu Miar o dokonanie sprawdzenia prawidłowości wskazań wodomierza. W razie stwierdzenia, że właściwości metrologiczne są zgodne z wymogami przepisów metrologicznych o licznikach wody, Zakład obciąża Odbiorcę kosztami demontażu, sprawdzenia miernika oraz ponownego montażu, a w przypadku, gdy właściwości metrologiczne wodomierza są niezgodne, koszty ponosi Zakład.

§13. 1. Przy rozliczeniach z Odbiorcami, Zakład obowiązany jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy w Babiaku bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust.8 ustawy.

2. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

3. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

§14. Za wodę:

- a) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
- b) użytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe,
- c) użytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych.

Zakład obciąża Gminę Babiak.

ROZDZIAŁ VI

Zawieranie umów

§15. 1. Zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci.

2. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

3. Oprócz postanowień określonych w art. 6 ust. 3 ustawy, umowa, o której mowa w pkt 2 winna określać możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami Kodeksu cywilnego i art. 8 ustawy.

4. Umowa może dopuszczać też jej rozwiązanie przez Odbiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.

5. Umowa wygasa w przypadku zmiany odbiorcy.

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

§16. 1. Dostawca ścieków samochodami asenizacyjnymi do punktów zlewnych zlokalizowanych w oczyszczalni ścieków może być realizowana przez podmioty, które posiadają wydane przez Gminę zezwolenie na prowadzenie takiej działalności.

2. Podmiot dostarczający ścieki samochodem asenizacyjnym podpisuje z Zakładem umowę określającą warunki odbioru ścieków.

3. W przypadku dostarczania ścieków od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą warunkiem odbioru ścieków jest podpisanie przez ten podmiot umowy z Zakładem, określającej wymogi jakości odprowadzanych ścieków.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

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

§18. Zmiana Regulaminu następuje w trybie określonym dla jego uchwalenia.

1013

UCHWAŁA Nr VI/37/03 RADY GMINY BABIAK

z dnia 12 lutego 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Babiak

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 i 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr.142, poz. 1591 ze zmianami) RADA GMINY BABIAK uchwała:

STATUT GMINY BABIAK

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

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

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Babiak, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kolskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje powierzchnię 13.358 ha.

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

3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze – sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§6. 1. Herbem Gminy jest herb, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Babiak.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

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

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

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

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

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

2. Wydatki na realizację zadań wnioskowanych przez jednostki pomocnicze gminy uwzględniane są w budżecie gminy, w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

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

§12. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§15. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) II Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Spraw Gospodarczych i Społecznych,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§16. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

§17. Przewodniczący Rady, a w przypadku 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 na 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 dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§19. 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.

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

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

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

2. Przygotowanie sesji

§23. 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 6 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

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

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

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

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

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

§28. 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.

§29. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §22 ust. 2.

§30. 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.

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

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

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

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

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

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

§34. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§35. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §34 pkt 2 składa Wójt lub jego zastępca.

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na danej Sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

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

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

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 36 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§38. 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.

§39. 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.

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

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

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

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

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

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

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

zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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.

§45. 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. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§46. 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.

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

§48. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Uchwały

§52. 1. Uchwały, o jakich mowa w §21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich w §21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

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

§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 Wójta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§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, który uzyskał największą ilość głosów.

§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 kandydaturą zostało oddanych 50%+ 1 ważnie oddanych głosów.

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

6. Komisje Rady

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

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

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

4. Posiedzenia komisji są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji.

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

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

§69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

7. Radni

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

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

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

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 radnych w tym: Przewodniczący i pozostali członkowie.

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

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

§81. 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 poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Tryb kontroli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§93. 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 stwierdzone 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.

§94. 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.

§95. 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.

§96. 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

§97. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia 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.

§98. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku i do 31 sierpnia każdego roku półroczne sprawozdania ze swojej działalności.

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

4. Poza przypadkami określonymi 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

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

§101. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§102. 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

zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§103.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej i 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 przewodniczącego innej komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innej 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.

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§106.1. 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.

§107.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§110.1. 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.

§111.1. 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.

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

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy Wójta

§113. Wójt wykonuje:

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

§114. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

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

§116. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §113-§115, w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ IX

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

§117. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 6) dokumenty z zakresu działania Wójta.

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

§119.1. 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 Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

§120. 1. Z dokumentów wymienionych w §117 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§121. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §117, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§122. Uprawnienia określone w §117 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§123. W Urzędzie Gminy pracowników samorządowych zatrudnia się zgodnie z zapisami ustaw.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§124. Traci moc uchwała Nr XXIX/182/01 Rady Gminy Babiak z dnia 28 lutego 2001 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Babiak i Uchwała Nr XXXI/195/01 Rady Gminy Babiak z dnia 27 kwietnia 2001 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIX/182/01 Rady Gminy Babiak z dnia 28 lutego 2001 roku.

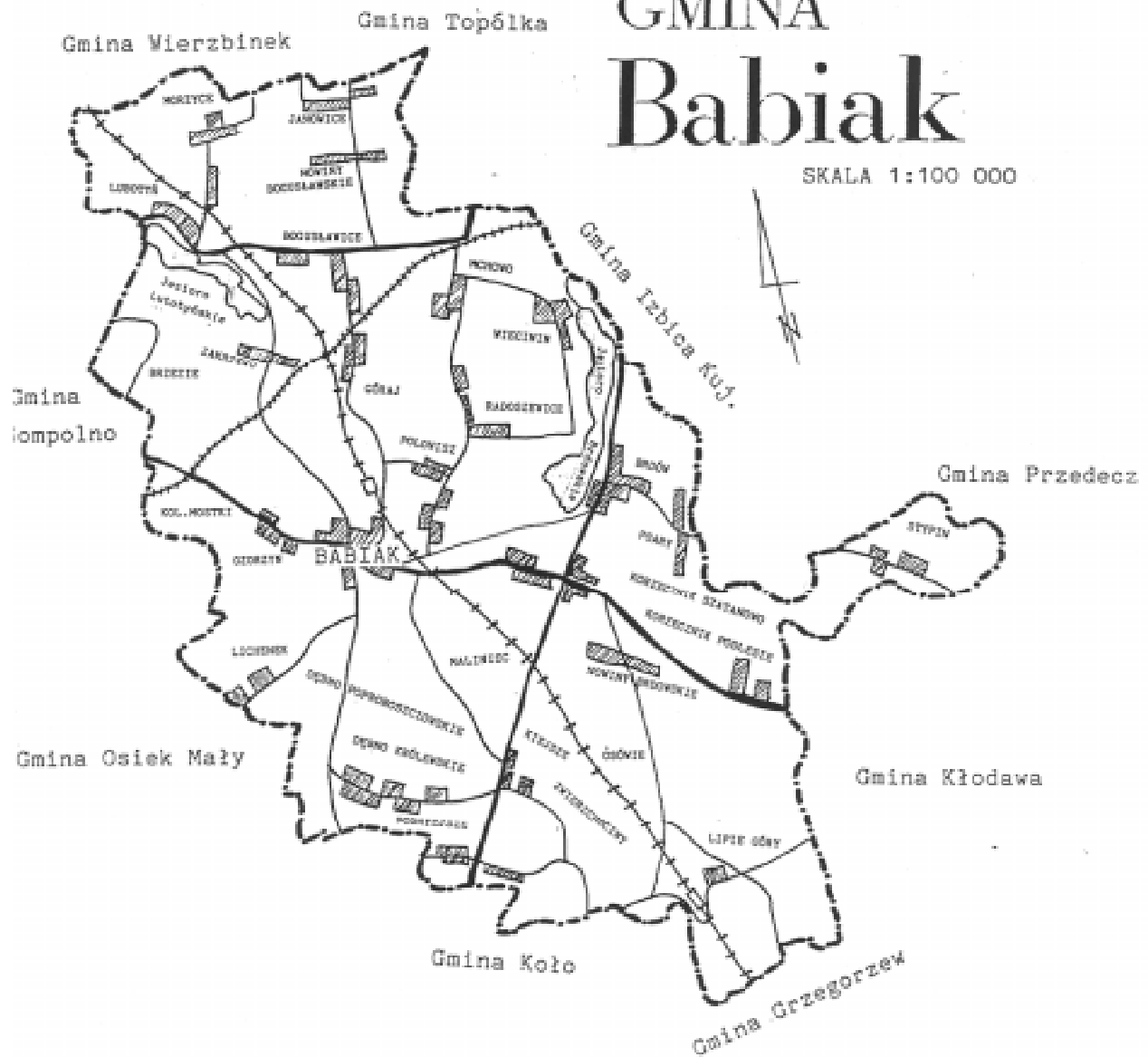
§125. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.








Przewodniczący Rady
(-) *Dariusz Wiśniewski*

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Babiak

GMINA Babiak

SKALA 1:100 000



- GRANICA GMINY 
- KOLEJ SZEROKOTOROWA 
- KOLEJ WĄSKOTOROWA 
- DROGI WOJEWÓDZKIE 
- DROGI POWIATOWE 
- DROGI GMINNE 
- JEZIORA 

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Babiak

WYKAZ SOŁECTW GMINY BABIAK

L. p.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa	Rodzaj miejscowości
1.	Babiak	Zakrzewo-Leśniczówka	wieś sołectka leśniczówka
2.	Bogusławice		wieś sołectka
3.	Bogusławice-Nowiny		wieś sołectka
4.	Brdów		wieś sołectka
5.	Brzezcie	Brzezcie Gałeckie Brzezcie-Smółkowo	wieś sołectka wieś wieś
6.	Dębno Królewskie	Kiejsze Kiejsze-Leśniczówka	wieś sołectka wieś leśniczówka
7.	Dębno Poproboyszczowskie	Krukowo	wieś sołectka wieś
8.	Górąj		wieś sołectka
9.	Janowice		wieś sołectka
10.	Korzecznik-Podlesie		wieś sołectka
11.	Korzecznik-Szatanowo		wieś sołectka
12.	Lichenek		wieś sołectka
13.	Lipie Góry		wieś sołectka
14.	Lubotyń	Bagno Kawęczyn	wieś sołectka wieś wieś
15.	Maliniec	Suchy Las	wieś sołectka wieś
16.	Mehowa		wieś sołectka
17.	Mostki-Kolonia	Łaziśka	wieś sołectka wieś
18.	Nowiny Brdowskie	Bugaj	wieś sołectka wieś
19.	Osówie		wieś sołectka
20.	Ozorzyn	Gryglaki Wawrzyny	wieś sołectka wieś kolonia
21.	Podkiejsze	Poddębno	wieś sołectka wieś
22.	Polonisz	Józefowo	wieś sołectka wieś
23.	Psary	Psary-Leśniczówka	wieś sołectka leśniczówka
24.	Radoszewice		wieś sołectka
25.	Stare Morzyce		wieś sołectka
26.	Stypin	Łuczynowo	wieś sołectka wieś
27.	Wiecinin		wieś sołectka
28.	Zakrzewo		wieś sołectka
29.	Zwierzchoćiny		wieś sołectka
30.	Żurawieniec	Stefanowo Olszak	wieś sołectka wieś wieś

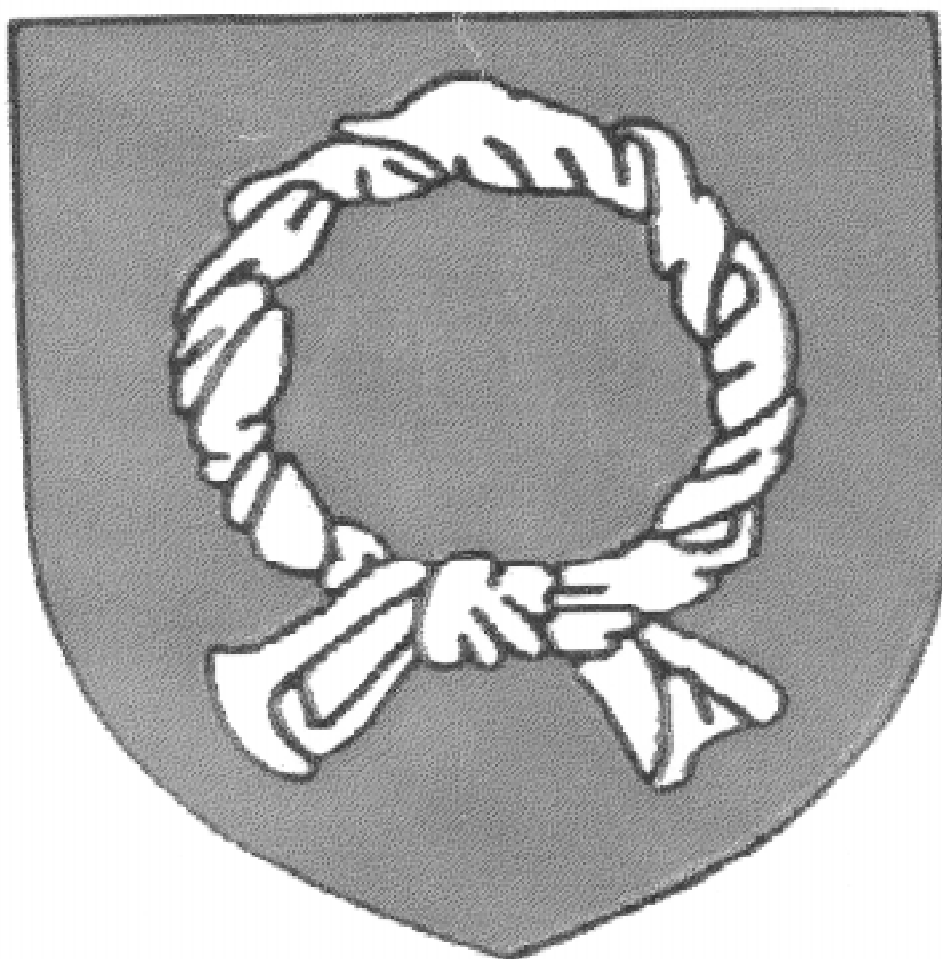
Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Babiak

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 1. Urząd Gminy w Babiaku.**
- 2. Gminny Ośrodek Kultury w Babiaku.**
- 3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Babiaku.**
- 4. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Babiaku.**
- 5. Gimnazjum w Babiaku z miejscami nauki w Brdowie i Bogusławicach.**
- 6. Przedszkole Samorządowe w Brdowie.**
- 7. Samorządowe Przedszkole w Babiaku.**
- 8. Szkoła Podstawowa w Babiaku.**
- 9. Szkoła Podstawowa w Bogusławicach.**
- 10. Szkoła Podstawowa w Brdowie.**
- 11. Szkoła Podstawowa w Dędnie Królewskim.**
- 12. Zakład Usług Komunalnych w Babiaku.**

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Babiak

HERB BABIAKA



Opis:

- na tle czerwonej tarczy biała wstęga

1014

UCHWAŁA Nr X/50/IV/2003 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 18 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Poznania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 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, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się Statut Miasta Poznania, stanowiący załącznik do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Poznania.

§3. Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała nr LVIII/415/II/97 Rady Miejskiej Poznania z dnia 27 maja 1997 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta, ze zmianą wprowadzoną uchwałą nr XCV/1094/III/2002 Rady Miasta Poznania z dnia 27 sierpnia 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Poznania.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania
(-) *Przemysław Alexandrowicz*

Załącznik
do uchwały nr X/50/IV/2003
Rady Miasta Poznania
z dnia 18 lutego 2003 r.

STATUT MIASTA POZNANIA

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

Art. 1. Miasto Poznań jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

Art. 2. 1. Miasto Poznań wykonuje zadania publiczne powierzone gminie i powiatowi, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Miasto Poznań posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Miasta Poznania podlega ochronie sądowej.

Art. 3. 1. Miasto Poznań obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

2. Wykaz aktów prawnych, określających granice Miasta Poznania, opis tych granic i mapę z zaznaczeniem ich przebiegu przechowuje Prezydent Miasta Poznania.

Art. 4. 1. Godło Miasta Poznania przedstawia mur obronny z trzema basztami i otwartą bramą. Na środkowej, najwyższej baszcie wspiera się tarcza gotycka z wizerunkiem orła w koronie, na bocznych stoją święci Piotr i Paweł. Po bokach sześcioramienne gwiazdy, pod nimi półksiężycy.

W bramie ukośnie skrzyżowane klucze i równoramienne krzyż. Całość zgodna jest z wyobrażeniem na najstarszej znanej pieczęci miejskiej z 1344 roku. Nad tarczą z wyobrażeniem godła Miasta Poznania umieszczona jest korona zamknięta.

2. Postaci herbu, flagi, pieczęci i hejnału Miasta Poznania są przedstawione w załącznikach nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego Statutu.

3. Zasady posługiwania się herbem, flagą, pieczęcią i hejnałem Miasta Poznania określa Rada Miasta Poznania w odrębnej uchwale.

4. Świętem Miasta Poznania jest 29 czerwca - Dzień Patronów Poznania: Świętych Piotra i Pawła.

5. Dla zachowania tradycji w okazjach uroczystych używana jest nazwa: „Stołeczne Miasto Poznań”.

Art. 5. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta Poznania:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Poznania,
- 2) Tytuł „Zasłużony dla Miasta Poznania”.

2. Postać wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada Miasta Poznania w odrębnej uchwale.

Art. 6. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) „Mieście” - należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Poznania,
- 3) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Poznania,
- 4) „radnym” - należy przez to rozumieć radnego Miasta Poznania,
- 5) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania,
- 6) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania,
- 7) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami),
- 8) „Statucie” - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta Poznania,
- 9) „osiedlu” - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta Poznania,
- 10) „komisji” - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miasta Poznania.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA MIASTA

Art. 7. Celem działania Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju Miasta oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie organizmu miejskiego.

Art. 8. 1. Realizując cel określony w art. 7, Miasto prowadzi sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym i wypełnia zadania nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów,
- 2) osiedli,
- 3) miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) innych podmiotów - w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

Art. 9. Miasto winno zabiegać o umocnienie swej samorządności.

Art. 10. Miasto może podejmować współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi w kraju i za granicą.

ROZDZIAŁ III

USTRÓJ MIASTA

Art. 11. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w rozdziale 2 Statutu, w głosowaniu powszechnym (wybory lub referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.

Art. 12. 1. Organami Miasta są: Rada Miasta Poznania i Prezydent Miasta Poznania.

2. Miasto na zewnątrz reprezentuje Prezydent.

Art. 13. 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Udostępnianiu, z zastrzeżeniem ust. 5, podlegają:

- 1) protokoły sesji Rady,
- 2) protokoły posiedzeń komisji,
- 3) zbiory uchwał Rady,
- 4) zbiory aktów prawnych wydanych przez Prezydenta.

4. Prawo dostępu do dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 5, polega na:

- 1) przeglądaniu dokumentów,
- 2) sporządzaniu notatek z dokumentów,
- 3) żądaniu i otrzymywaniu odpisów uchwał Rady i aktów prawnych wydanych przez Prezydenta oraz odpisów z protokołów, o których mowa w ust. 3.

5. Udostępnianie dokumentów określonych w ust. 3 i prawo dostępu określone w ust. 4 nie ma zastosowania do części utajnionych, zapisanych lub rejestrowanych oddzielnie i wszelkich innych przypadków ograniczenia jawności wynikających z ustaw.

6. Dokumenty udostępnia się w Urzędzie Miasta w godzinach pracy Urzędu, w jednostkach organizacyjnych prowadzących zbiór i ewidencję dokumentów, o których mowa w ust. 3. Informacji o jednostkach prowadzących ewidencję dokumentów podlegających udostępnieniu udziela Biuro Obsługi Obywatela.

7. Odpisy uchwał Rady i aktów prawnych wydanych przez Prezydenta oraz odpisy z protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji wydawane są na pisemne żądanie zainteresowanego, po uiszczeniu opłaty odpowiadającej kosztom ich udostępnienia.

8. Przepisy ust. 1-7 mają odpowiednie zastosowanie do uchwał i protokołów Zarządu Miasta Poznania.

Rada Miasta Poznania

Art. 14. 1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty. Rada w szczególności określa politykę rozwoju Miasta.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

Art. 15. 1. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów Miasta. Czynności swoje może podejmować na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Miasta albo z własnej inicjatywy.

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

3. Radny, wykonując swój mandat, winien kierować się wyłącznie dobrem Miasta i jego mieszkańców.

4. Radny w zakresie podejmowania zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia funkcji w organach zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą te osoby, podlega ograniczeniom określonym w przepisach prawa.

5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

* 6. Radny powinien powiadomić Radę o fakcie zawarcia umowy pomiędzy Miastem, miejskimi jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami gospodarczymi z udziałem Miasta a przedsiębiorstwem lub instytucją, w której on lub jego najbliższa rodzina (współmałżonek, krewni i powinowaci do drugiego stopnia) piastują stanowiska kierownicze lub są współwłaścicielami.

Art. 16. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Przepis art. 21 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Najstarszy wiekiem radny obecny na sesji przewodniczy obradom do momentu wyboru nowego przewodniczącego.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro Poznania i jego mieszkańców”.

4. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

6. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

Art. 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

3. Przewodniczący zwołuje sesję Rady w trybie zwyczajnym przynajmniej raz w miesiącu. O zwołaniu sesji zawiadamia się pisemnie najpóźniej na 10 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Na wniosek Prezydenta, Komisji Rewizyjnej lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, zawierający proponowany porządek obrad i przedkładane przez wnioskodawców projekty uchwał, Przewodniczący zwołuje sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. W dniu Świąta Miasta oraz dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący zwołuje sesje uroczyste.

6. Zawiadomienie o sesji podaje się łącznie z tematyką obrad do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i siedzibach Delegatur Urzędu.

7. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Prezydent, jego zastępcy oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

8. W sesji mogą uczestniczyć przewodniczący rad i zarządów osiedli lub upoważnieni przedstawiciele osiedli, którzy - za zgodą Przewodniczącego - mogą zabrać głos w sprawach dotyczących osiedli.

9. W sesji mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Prezydenta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

10. Do udziału w sesji Przewodniczący może zaprosić także przedstawicieli innych podmiotów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad. Mogą oni - za zgodą Przewodniczącego - zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

*11. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw, w szczególności jeżeli jawne rozpatrywanie sprawy może narazić na szkodę ważny interes Miasta, społeczny lub obywatela. W utajnionej części sesji mogą uczestniczyć: Prezydent i jego zastępcy, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, dyrektor Biura Rady oraz protokolant, a - za zgodą Rady - także inne osoby. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

12. W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych, uroczystych oraz sesji, podczas których przedmiotem obrad jest uchwalanie budżetu Miasta albo udzielanie absolutorium Prezydentowi, powinna znajdować się informacja o pracy Prezydenta w okresie od poprzedniej sesji, na której była ona przedstawiona.

13. Informacja Prezydenta, o której mowa w ust. 12, powinna zawierać omówienie podjętych decyzji oraz działań Prezydenta ważnych z punktu widzenia interesów Miasta.

14. Informacja Prezydenta o wykonywaniu uchwał Rady jest sporządzana na piśmie i dostarczana radnym nie rzadziej niż raz na pół roku. Dotyczy ona uchwał podjętych w ostatnim okresie oraz uchwał, których wykonywanie ma charakter ciągły.

Art. 18. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół. Przebieg sesji rejestruje się na taśmie magnetofonowej lub innym nośniku informacji, przechowywanym przez okres 5 lat. Części tajne obrad rejestruje się oddzielnie.

2. Protokół sesji zawiera:

- 1) listę obecności,
- 2) porządek obrad,
- 3) informację o przebiegu sesji oraz skrót wypowiedzi,
- 4) teksty przyjętych uchwał i stanowisk,
- 5) inne dokumenty i materiały złożone do protokołu.

3. Protokół sesji, podpisany przez przewodniczących obradom i sekretarzy sesji, jest wykładany w Biurze Rady do wiadomości radnych nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji.

4. Radni, Prezydent, jego zastępcy, Sekretarz i Skarbnik oraz inne osoby obecne na sesji, które zabierały głos podczas obrad, mogą w ciągu 30 dni po wyłożeniu protokołu zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. Osobom tym udostępnia się nagrania przebiegu obrad w celu sprawdzenia zgodności zapisów w protokole z przebiegiem obrad.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obradom. Przewodniczący informuje Radę o dokonanych poprawkach i uzupełnieniach.

6. Od decyzji Przewodniczącego, dotyczącej uwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do Rady w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 5.

7. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.

Art. 19. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Prezydentowi, komisjom oraz radnym.

2. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego złożenia.

3. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w dwóch czytaniach:

- 1) pierwsze czytanie obejmujące przedstawienie projektu, opinii Prezydenta i właściwych komisji, debatę oraz zgłaszanie propozycji poprawek, kończy się skierowaniem projektu do drugiego czytania, jego odrzuceniem lub odesłaniem do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje,
- 2) drugie czytanie, obejmujące debatę nad propozycjami poprawek, kończy się przegłosowaniem zgłoszonych poprawek i całego projektu.

4. Procedura, o której mowa w ust. 3, nie dotyczy wyborów, wniosku w sprawie absolutorium, uchwał podejmowanych na sesjach uroczystych, uchwały budżetowej, która

rozpatrywana jest według procedury określonej przez Radę w odrębnej uchwale, a także oświadczeń, stanowisk i deklaracji.

Art. 20. 1. Uchwała Rady zawiera:

- 1) numer, datę uchwalenia i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia uchwały,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie,
- 5) termin wejścia w życie postanowień uchwały,
- 6) podpis Przewodniczącego.

2. Do uchwały dołączone jest uzasadnienie.

3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

4. Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może zgłosić do protokołu swoje zdanie odrębne.

5. Wnioski o zmianę lub uchylenie podjętej przez Radę uchwały mogą być wniesione po upływie 3 miesięcy od daty jej podjęcia. Wcześniejsze obradowanie nad zmianą podjętej uchwały może nastąpić w wypadku pojawienia się nowych okoliczności, uzasadniających ewentualne zmiany.

6. Przewodniczący przekazuje uchwały Rady Prezydentowi w terminie 5 dni po ich uchwaleniu.

Art. 21. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje prace Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) ustala porządek obrad sesji Rady,
- 4) przewodniczy sesjom Rady,
- 5) dba o umożliwienie każdemu z radnych wykonywania jego mandatu,
- 6) przyjmuje skargi mieszkańców Miasta, kierowane do Rady,
- 7) w imieniu Rady pełni funkcje reprezentacyjne.

2. Przewodniczący wykonuje swoje obowiązki przy pomocy trzech wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczący wyznacza kolejność pełnienia swoich funkcji przez wiceprzewodniczących na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków.

4. Rada wybiera 6 sekretarzy, którzy obliczają głosy w głosowaniach jawnych, a także pełnią inne czynności związane z sesją, zlecane przez przewodniczącego obradom. Do obowiązków sekretarzy należy sprawdzenie zgodności protokołu z przebiegiem obrad.

Art. 22. 1. Stałe komisje Rada powołuje, określając przedmiot i zakres ich działania.

2. Rada powołuje członków komisji spośród radnych.

3. Komisja wybiera i odwołuje spośród swoich członków przewodniczącego i jednego lub dwóch jego zastępców. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady. Przepisy art. 21 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 składu komisji, nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępców, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.

5. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni nie będący ich członkami.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć przewodniczący rad i zarządów osiedli lub upoważnieni przedstawiciele osiedli z prawem zabierania głosu w sprawach związanych z zakresem działania osiedli. Przedstawiciele osiedli są zawiadamiani o posiedzeniu komisji, jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca osiedla.

7. Obrady komisji są jawne. Przepis art. 17 ust. 11 oraz inne przepisy prawa, dotyczące obradowania i podejmowania uchwał przez Radę, stosuje się odpowiednio. W tajnych częściach obrad komisji mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami

8. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania,
- 4) treść przyjętych ustaleń oraz wnioski mniejszości,
- 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 6) podpisy przewodniczącego obradom oraz protokolanta.

9. Części tajne posiedzenia zapisuje się oddzielnie.

10. Rada może powoływać do realizacji określonych zadań komisje doraźne, wyznaczając zakres ich zadań i okres, w jakim powinny one zostać wykonane.

Art. 23. 1. Kompetencje kontrolne, o których mowa w art. 14 ust. 2 Statutu, Rada wykonuje przy pomocy:

- 1) Komisji Rewizyjnej, która kontroluje całokształt działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i osiedli,
- 2) pozostałych komisji, które kontrolują działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i osiedli w zakresie przedmiotu działania komisji, z wyjątkiem kontroli dokumentacji finansowo-księgowej.

2. O zamiarze kontroli komisja zawiadamia pisemnie Prezydenta i kierownika kontrolowanej jednostki, określając termin i przedmiot kontroli.

3. Komisje mają prawo do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i materiałów źródłowych, a także dostępu do zasobów informacji, zgromadzonych w systemach informatycznych Miasta, chyba że ustawy stanowią inaczej.

4. Dokumenty niezbędne dla przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującemu protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawnie udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

5. Czynności kontrolne przeprowadzane są przez co najmniej trzech upoważnionych przez komisję jej członków, w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej.

6. Wyniki działań kontrolnych komisja opracowuje w formie sprawozdań. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) wykaz informacji i dokumentów udostępnionych kontrolującemu,
- 6) opis stanu faktycznego, stwierdzonego w ramach kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków,
- 7) ewentualne wnioski i propozycje dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 8) datę i miejsce podpisania sprawozdania oraz podpis przewodniczącego komisji i kierownika kontrolowanej jednostki.

7. Komisja przekazuje sprawozdanie kierownikowi kontrolowanej jednostki, który w terminie 7 dni może wnieść uwagi, a następnie - wraz z tymi uwagami - Prezydentowi i Radzie.

8. Komisja może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

Art. 24. 1. Komisję Rewizyjną Rada wybiera spośród swoich członków. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów. Liczbę członków Komisji określa Rada odrębną uchwałą. Do składu Komisji nie mogą być wybrani: przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący komisji.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności opiniowanie wykonania budżetu Miasta i wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi, w trybie określonym w Ustawie. Opinie i wnioski w tych sprawach Komisja przedstawia Prezydentowi i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Komisja Rewizyjna może prowadzić kontrolę działań Przewodniczącego oraz innych komisji.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne na zlecenie Rady.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy oraz składa sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku, w formie pisemnej.

6. W celu wykonywania zadań kontrolnych Komisja Rewizyjna - oprócz uprawnień, o których mowa w art. 23 ust. 3 - w razie potrzeby zwraca się do Prezydenta o zlecenie wykonania analiz i ekspertyz.

7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do czynności kontrolnych podejmowanych przez pozostałe komisje Rady.

Art. 25. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu współdziałania w realizacji swoich zadań. Klub liczy co najmniej trzech radnych.

2. Radni tworzący klub informują o tym Radę, przedkładając Przewodniczącemu listę członków klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

Art. 26. Obsługę Rady, komisji oraz radnych zapewnia Prezydent.

Art. 27. 1. Radny jest przyjmowany przez Prezydenta, jego zastępców, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, dyrektorów Wydziałów Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, bez zbędnej zwłoki, dla uzyskania informacji i materiałów niezbędnych do wykonywania jego mandatu. Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku konieczności przygotowania informacji radny winien zwrócić się do Prezydenta.

3. Prezydent może uzależnić przekazanie sprawy do opracowania od opinii właściwej komisji lub Rady.

4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, są udzielane niezwłocznie. Jeśli przygotowanie informacji wymaga dłuższego czasu, radny zostaje powiadomiony w ciągu 14 dni o przyczynach zwłoki i dacie przekazania materiałów.

Prezydent Miasta Poznania

Art. 28. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Po zakończeniu kadencji Prezydent pełni funkcje do czasu wyboru nowego Prezydenta, z zastrzeżeniami zawartymi w Ustawie.

3. Prezydent jest pracownikiem samorządowym wyłoniłym w wyborach powszechnych.

4. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Prezydenta określają ustawy.

Art. 29. 1. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.

2. Prezydent sprawuje funkcję starosty.

Art. 30. O podjęciu pertraktacji w sprawach dotyczących przyjmowania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podejmowania współdziałania z innymi jednostkami

samorządu terytorialnego i wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku, Prezydent zawiadamia Radę.

Art. 31. 1. Prezydent, jego zastępcy, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:

1) przedstawianie projektów uchwał kierowanych przez Prezydenta pod obrady Rady,

2) informowanie komisji o stanowisku Prezydenta oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.

2. Prezydent udziela radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:

1) dostarcza dostępne materiały,

2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych w spotkaniach radnych z mieszkańcami.

Art. 32. Sprawozdanie ze swojej działalności, o którym mowa w Ustawie, Prezydent składa Radzie przynajmniej raz w roku, nie później niż do końca kwietnia.

Urząd Miasta

Art. 33. Prezydent wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny, nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

Art. 34. Pracą Urzędu kieruje Prezydent.

Art. 35. 1. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania przez Radę.

2. Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania przez Prezydenta.

*3. Organem właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 jest Rada na wniosek Prezydenta. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy następuje na podstawie uchwały Rady.

*4. W odniesieniu do Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta czynności prawne w zakresie stosunku pracy, oprócz wymienionych w ust. 3, wykonuje w imieniu pracodawcy Prezydent.

5. Prezydent, jego zastępcy oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej podlegają ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa.

Art. 36. 1. Dyrektorzy wydziałów, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i kierownicy delegatur Urzędu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania przez Prezydenta.

2. Przed mianowaniem na stanowiska wymienione w ust. 1 pracownik samorządowy może być zatrudniony na tym stanowisku na podstawie umowy o pracę na okres nie przekraczający trzech lat.

3. Prezydent może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania.

4. W razie utraty przez pracownika mianowanego zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku Prezydent może przenieść go na inne stanowisko.

5. Pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

6. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

Jednostki pomocnicze Miasta

Art. 37. 1. Na terenie Miasta, z inicjatywy mieszkańców, Rada tworzy osiedla.

2. Inicjatywa ta winna uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców osiedla, posiadających czynne prawo wyborcze do organów osiedli.

3. Osiedle jest wspólnotą samorządową osób zamieszkających na jego terenie.

4. Obszar osiedla winien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym oraz - w miarę możliwości - historycznym.

5. Decyzje w sprawach łączenia, zmiany granic lub podziału osiedli podejmuje Rada na wniosek mieszkańców albo organów uchwałodawczych osiedli, których te decyzje dotyczą.

6. W uzasadnionych przypadkach decyzje, o których mowa w ust. 5 Rada, podejmuje z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii organów uchwałodawczych osiedli, których decyzje te dotyczą.

*7. Tryb postępowania w sprawach tworzenia, łączenia, podziału, zmiany granic i znoszenia osiedli, Rada określa odrębną uchwałą.

Art. 38. 1. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla, wybierana w powszechnych, bezpośrednich i tajnych wyborach.

2. Rada Miasta może postanowić, że organem uchwałodawczym osiedla jest ogólne zebranie mieszkańców.

3. Wybory rady osiedla są przeprowadzane według ordynacji wyborczej, przyjętej przez Radę odrębną uchwałą.

4. W przypadku nieprzeprowadzenia wyborów do rady osiedla w ciągu dwóch lat od daty utworzenia osiedla lub upływu kadencji, uchwała Rady o utworzeniu osiedla traci moc.

5. Utratę mocy uchwały o utworzeniu osiedla stwierdza Rada, określając datę zniesienia osiedla.

6. W razie nieprzeprowadzenia wyborów zarządu w osiedlu, o którym mowa w ust. 2, przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

Art. 39. 1. Statut osiedla uchwała Rada na wniosek rady osiedla.

2. Statut osiedla określa w szczególności:

- 1) nazwę i zasięg terytorialny osiedla,
- 2) zasady i tryb wyborów organów osiedla,
- 3) zasady i tryb odwoływania zarządu osiedla,
- 4) strukturę organów osiedla,
- 5) zadania i kompetencje organów osiedla,
- 6) zakres zadań przekazywanych osiedlom przez Miasto oraz sposób ich realizacji,
- 7) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością organów osiedla.

3. Rada osiedla nowo utworzonego w terminie 6 miesięcy od daty jej pierwszego posiedzenia, przedstawia Radzie do uchwalenia projekt statutu osiedla.

4. W przypadku nieprzedstawienia Radzie projektu statutu osiedla w terminie, o którym mowa w ust. 3, rada osiedla ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

Art. 40. 1. Rada osiedla działa w ramach przyznanych przez Radę kompetencji oraz reprezentuje mieszkańców osiedla wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

2. W osiedlach, w których organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców, kompetencje, o których mowa w ust.,1 przysługują zarządowi osiedla.

3. Przedstawiciele osiedli mogą być powoływani do udziału w pracach ciał kolegialnych jednostek organizacyjnych Miasta, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4. Przewodniczący rad i zarządów osiedli są w istotnych sprawach dotyczących osiedli przyjmowani przez Prezydenta, jego zastępców, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta bez zbędnej zwłoki.

Art. 41. Zadaniem osiedla jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej. W szczególności do zadań osiedla należy dbałość o:

- 1) ład przestrzenny,
- 2) porządek i bezpieczeństwo,
- 3) lokalne drogi, chodniki i parkingi,
- 4) lokalną infrastrukturę techniczną,
- 5) mienie Miasta znajdujące się na terenie osiedla,
- 6) stan środowiska i przyrody,
- 7) zakres usług świadczonych na terenie osiedla,
- 8) rozwój kultury, sportu i rekreacji.

Art. 42. 1. Do kompetencji osiedla należy w szczególności:

- 1) formułowanie pod adresem Rady i Prezydenta postulatów oraz wniosków uwzględniających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców,

- 2) opiniowanie projektów przedsięwzięć dotyczących mieszkańców i terenu osiedla,
- 3) współorganizowanie i wspieranie inicjatyw zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców osiedla,
- 4) wyrażanie opinii o sposobie prowadzenia inwestycji i przedsięwzięć jednostek organizacyjnych Miasta na osiedlu,
- 5) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi na potrzeby osiedla w budżecie Miasta, zgodnie z zasadami określonymi w art. 44,
- 6) współudział w tworzeniu budżetu Miasta, w części dotyczącej osiedla, w trybie określonym odrębną uchwałą Rady,
- 7) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących osiedla.

2. W sprawach dotyczących danego osiedla, w zakresie zadań użyteczności publicznej w rozumieniu ustawy, zasięgnięcie opinii osiedla jest dla organów i jednostek organizacyjnych Miasta obligatoryjne.

Art. 43. 1. Osiedle zarządza mieniem Miasta związanym z realizacją jego zadań, przekazanym mu do korzystania decyzją Prezydenta na wniosek organu uchwałodawczego osiedla.

2. We wniosku organ uchwałodawczy osiedla określa zakres potrzebnego mienia oraz zadania osiedla, których realizacji mienie to ma służyć.

3. Prezydent w zakresie posiadanych kompetencji określa w decyzji, o której mowa w ust. 1, uprawnienia i obowiązki organów osiedla w stosunku do przekazanego mienia.

4. W przypadku gdy przekazane mienie stało się zbędne dla osiedla albo niezbędne dla celów ogólnomiejskich, Prezydent uchyla decyzję, o której mowa w ust. 1.

5. Od decyzji Prezydenta, o których mowa w ust. 1 i 4, organowi uchwałodawczemu osiedla służy prawo odwołania do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem przekazanym osiedlu, składają łącznie: członek zarządu osiedla i Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, chyba że Prezydent upoważni przewodniczącego zarządu osiedla do jednoosobowego składania oświadczeń woli.

Art. 44. 1. Uprawnienia osiedli do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta obejmują:

- 1) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie Miasta dla osiedli, przepis art. 43 ust. 6 stosuje się odpowiednio,
- 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Miasta środków na potrzeby osiedli,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wydatkowania środków przeznaczonych w budżecie Miasta na potrzeby osiedli.

2. W budżecie Miasta wyodrębnia się środki dla poszczególnych osiedli, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

3. W ciągu jednego miesiąca po uchwaleniu budżetu Miasta, Prezydent przekazuje poszczególnym osiedlom informację o środkach wyodrębnionych w budżecie do ich dyspozycji oraz o środkach przeznaczonych w budżecie na inwestycje i zadania lokalne realizowane na poszczególnych osiedlach.

4. Dochody z mienia Miasta, przekazanego osiedlu do zarządzania i korzystania powiększają środki wyodrębnione w budżecie Miasta dla danego osiedla w części określonej decyzją Prezydenta o przekazaniu mienia.

5. Szczegółowe zasady planowania środków budżetowych i sprawozdawczości finansowej osiedli określa Rada w odrębnej uchwale.

Art. 45. Obsługę administracyjną, finansowo-księgową i prawną organów osiedli zapewnia Urząd Miasta.

Art. 46. 1. Dla realizacji swych zadań osiedle może nawiązywać współpracę z innymi osiedlami oraz instytucjami i organizacjami.

*2. Rada może określić w odrębnej uchwale sposób tworzenia i działania związków osiedli, powoływanych dla wspólnej realizacji ich zadań.

Art. 47. Zasady przyznawania diet i zwrotu kosztów podróży służbowej dla przewodniczącego zarządu osiedla oraz diet lub zwrotu kosztów podróży służbowej dla członków rady i członków zarządu osiedla ustala Rada w odrębnej uchwale.

Art. 48. 1. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawuje Rada oraz Prezydent.

2. Rada rozwiązuje radę osiedla:

- 1) w razie powtarzającego się naruszania prawa przez radę osiedla,
- 2) w przypadku podjęcia przez radę osiedla uchwały o zaprzestaniu działalności,
- 3) w przypadku zaprzestania przez radę osiedla działalności w okresie dłuższym niż rok.

3. Organy osiedla dostarczają Prezydentowi w terminie 14 dni teksty przyjętych uchwał.

4. Prezydent może w ciągu 30 dni od daty dostarczenia uchylić niezgodną z prawem uchwałę organu osiedla.

5. Organowi osiedla, którego uchwała została uchylona przez Prezydenta, przysługuje prawo odwołania do Rady w ciągu 30 dni od daty otrzymania decyzji Prezydenta, o której mowa w ust. 4. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Prezydent kontroluje gospodarkę finansową osiedli w ramach budżetu Miasta.

7. Prezydent sprawuje nadzór nad prawidłowością wykorzystania mienia Miasta, przekazanego osiedlu do zarządzania.

8. W przypadku stwierdzenia, że mienie przekazane osiedlu jest nienależycie wykorzystywane, Prezydent uchyla decyzję o przekazaniu mienia, o której mowa w art. 43 ust. 1 (z zastrzeżeniem art. 43 ust. 5).

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 49. Procedurę uchwalania zmian w Statucie, uchwalania budżetu Miasta oraz zasad gospodarowania mieniem komunalnym określa Rada w odrębnych uchwałach.

Art. 50. 1. Zmiana Statutu następuje uchwałą Rady, podjętą po uzgodnieniu projektu z Prezesem Rady Ministrów.

2. Zmiana Statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w „Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego”.

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania
(-) *Przemysław Alexandrowicz*

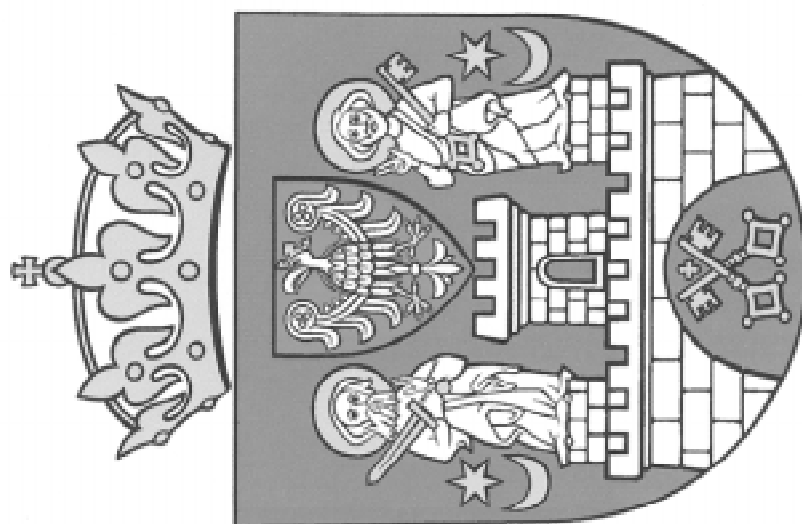
*Rozstrzygnięcie nadzorcze nr PN-II-0911/119/2003 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 26.03.2003 r. orzekające nieważność Uchwały Nr X/50/IV/2003 Rady Miasta Poznania z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Poznania w części dotyczącej art. 15 ust. 6, art. 17 ust. 11 obejmującej wyrazy: „...w szczególności jeżeli jawne rozpatrzenie sprawy może narazić na szkodę ważny interes Miasta, społeczny lub obywatela...”, art. 35 ust. 3 i 4, art. 37 ust. 7, art. 46 ust. 2 załącznika do Uchwały – ze względu na istotne naruszenie prawa.

ZALĄCZNIK NR 1
DO STATUTU
MIASTA POZNANIA



HERB MIASTA POZNANIA

ZALĄCZNIK NR 2
DO STATUTU
MIASTA POZNANIA



FLAGA
MIASTA POZNANIA

ZALĄCZNIK NR 3
DO STATUTU
MIASTA POZNANIA



PIECZĘĆ MIASTA POZNANIA

ZALĄCZNIK NR 4
DO STATUTU
MIASTA POZNANIA

Hejnał Miasta Poznania

Powoli, umiarkowanie swobodnie (15"-20")



1015

UCHWAŁA Nr IV/29/2003 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 21 lutego 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Kotlin

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483 ze zmianami) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Kotlin uchwała

STATUT GMINY KOTLIN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

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

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Kotlin 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 Jarocińskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 84 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

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

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§5. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§6. 1. Herbem Gminy jest element herbu rycerskiego Ogończyk. W polu czerwonym na barku półpięścienia srebrnego strzała srebrna w słup. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kotlin.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§12. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnictwo w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji Rady na których rozpatruje się sprawy dotyczące bezpośrednio sołectwa.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach oraz posiedzeniach komisji Rady.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Planu Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
- 3) Zdrowia, Oświaty, Kultury, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania

określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

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

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

4. Prowadzenie pierwszej sesji nowo wybranej rady przez najstarszego wiekiem radnego polega na:

- 1) umożliwieniu wręczenia radnym zaświadczeń o wyborze,
- 2) zorganizowaniu ślubowania radnych,
- 3) przeprowadzeniu wyboru przewodniczącego Rady,
- 4) przekazaniu przewodniczącemu dalszego prowadzenia obrad.

§18. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) przygotowuje sesję,
- 2) sprawuje policję sesyjną,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) wykonuje niektóre czynności wobec radnych,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§20. 1. Przewodniczący 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. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

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

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady.

§22. 1. Rada 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) oświadczenie – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

§23. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

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. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do zwołania sesji Wiceprzewodniczącego Rady.

4. O terminie i miejscu obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 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 podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

§25. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta 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.

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

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

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

§29. 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.

§30. Prowadzenie przez Przewodniczącego obrad Rady polega na podejmowaniu czynności wiążących się z:

- otwarciem sesji,
- czuwaniem nad sprawnym przebiegiem obrad,
- zakończeniem sesji.

§31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram..... sesję Rady Gminy Kotlin”.

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

§32. Po potwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§34. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §33 pkt 3 składa Wójt lub Zastępca Wójta.

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie przez Wójta na najbliższej sesji Rady.

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi na najbliższej sesji Rady.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a 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.

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

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

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

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

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

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

§40. 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,
- 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.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „ Zamykam..... sesję Rady Gminy Kotlin”.

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

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

§44. 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.

§45. 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.

§46. 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 wskazać 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.

§47. 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.

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

3. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji może nastąpić po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Przed przyjęciem protokołu, podlega on zaopiniowaniu przez członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

4. Uchwały.

§49. 1. Uchwały, o jakich mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §22 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, 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 Urzędu Gminy.

§51. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

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

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

§53. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§54. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

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

5. Procedura głosowania.

§55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, 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 Rady może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§57. 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.

§58. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje je 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

§59. 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 Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

7. Przewodniczący Rady 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.

§60. 1. Jeżeli przedmiotem głosowania jest podjęcie konkretnego rozstrzygnięcia, głosowanie zwykłą większością głosów sprowadza się do wypowiedzenia się głosujących „za” tym rozstrzygnięciem lub „przeciw” niemu. Przewaga głosów „za” przesądza o wyborze danego rozstrzygnięcia. Przewaga głosów „przeciw” stanowi o jego odrzuceniu.

Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym

z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

§61. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o 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 kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

6. Komisje Rady.

§62. 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.

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

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

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

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

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

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

§65. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§67. 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 i zespołów powołanych przez Radę.

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

7. Radni

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

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

§70. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców- osoby, które chciałyby złożyć skargi lub wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§71. 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.

§72. 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.

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

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§74. 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.

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

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej.

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

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej 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

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§81. 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.

§82. 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.

§83. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

§84. 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.

§85. 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 §79 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

§86. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje cała Komisja lub zespół kontrolny składający 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 upoważnień, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

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

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

§88. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§90. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 10 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.

§91. 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 przyczyny.

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

§92. 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.

§93. 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

§94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia 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.

§95. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§96. 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 Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

- 1) nie mniej niż 5 radnych,
- 2) 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§99. 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 osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§100. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowa-

ne 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.

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§103. 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.

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

2. 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 bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

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

§107. 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.

§108.1. 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.

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

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy Wójta

§110. Wójt wykonuje:

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

§111. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§113. Zastępca Wójta przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w §110 - §112 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ X

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

§114. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§116.1. 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 Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

§117. Realizacja uprawnień określonych w §114 i 115 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

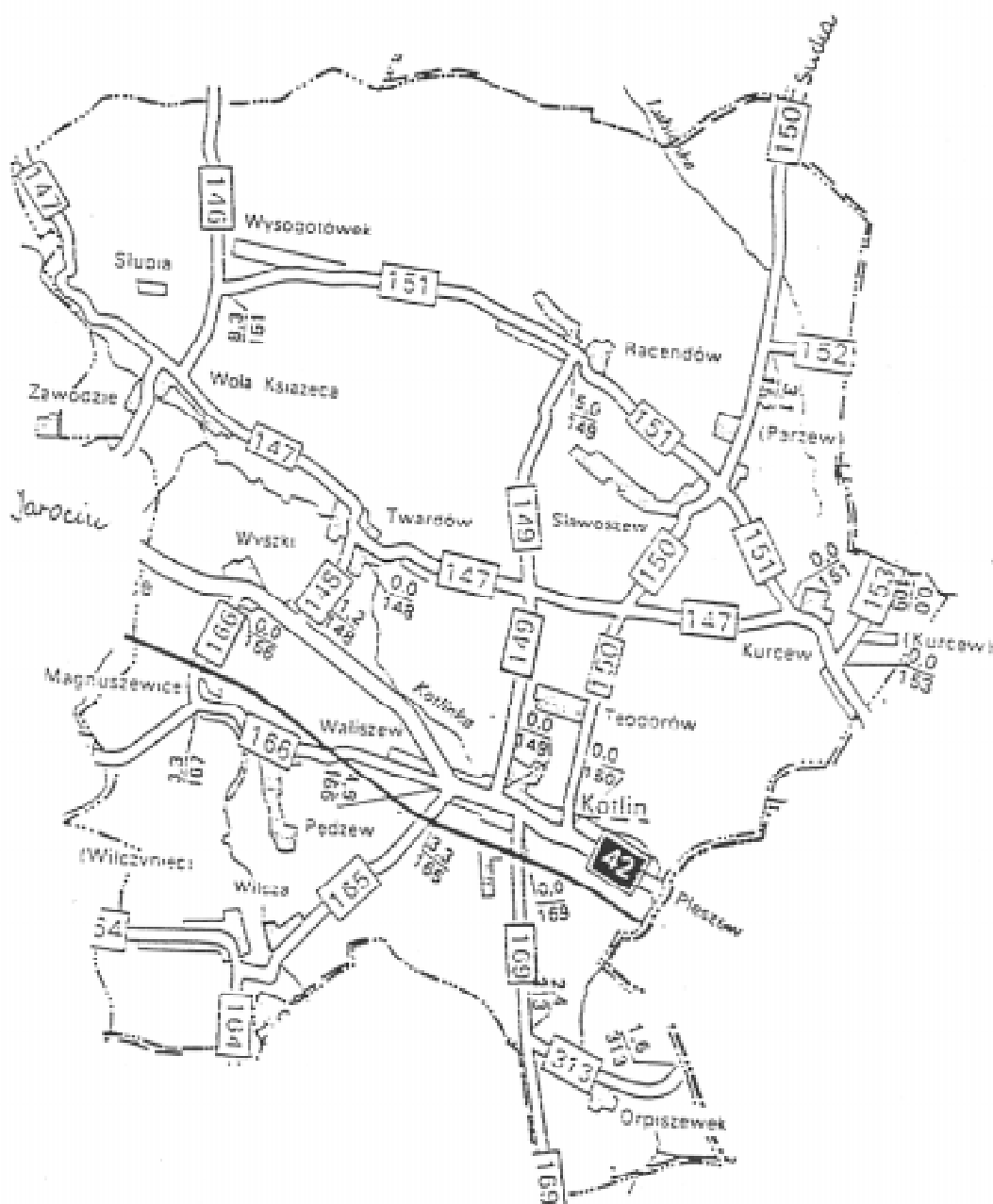
§118. Traci moc uchwała Nr XIII/78/96 Rady Gminy w Kotlinie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Kotlin oraz uchwały zmieniające Statut: Nr XXXVII/183/98 z dnia 29 maja 1998 r., Nr XXX/157/2001 z dnia 23 lutego 2001 r. oraz Nr XXXIV/182/2001 z dnia 10 sierpnia 2001 r.

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

Przewodniczący Rady
(-) Czesław Moch

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Kotlin

GRANICE TERYTORIALNE GMINY



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Kotlin

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

Solectwa:

- 1) Kotlin,
- 2) Kurcew,
- 3) Magnuszewice,
- 4) Orpiszewek,
- 5) Parzew,
- 6) Racendów,
- 7) Sławoszew,
- 8) Twardów,
- 9) Wilcza,
- 10) Wola Książęca,
- 11) Wysogotówek,
- 12) Wyszki.

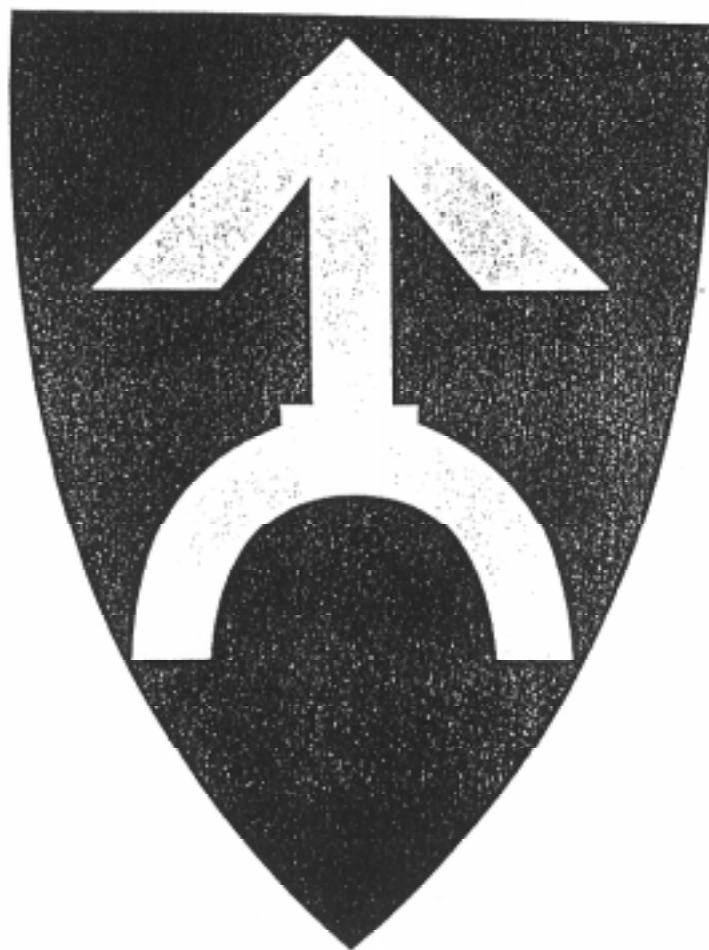
Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Kotlin

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotlinie.
2. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Kotlinie.
3. Przedszkole Publiczne w Kotlinie.
4. Szkoła Podstawowa w Kotlinie.
5. Szkoła Podstawowa w Magnuszewicach.
6. Szkoła Podstawowa w Sławoszewie.
7. Szkoła Podstawowa w Woli Książęcej.
8. Gimnazjum w Kotlinie.
9. Gimnazjum w Woli Książęcej.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Kotlin

WZÓR HERBU GMINY



1016

UCHWAŁA Nr IV/30/2003 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 21 lutego 2003 r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Kotlin

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Kotlin, stanowiący załącznik do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kotlin.

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

2. Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kotlinie

Przewodniczący Rady
(-) *Czesław Moch*

Załącznik
do uchwały Nr IV/30/2003
Rady Gminy Kotlin
z dnia 21 lutego 2003 r.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy Kotlin.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody prowadzoną przez Usługodawcę.

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków prowadzoną przez Usługodawcę.

4. Ilekroć w regulaminie mowa jest o Usługodawcy należy przez to rozumieć przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz Urząd Gminy w Kotlinie ul. Powstańców Wlkp. 1.

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

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

§3. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzaniu ścieków zawartej między Usługodawcą a Odbiorcą.

ROZDZIAŁ II

Zawieranie umów

§4. 1. Zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków następuje na wniosek Odbiorcy przed podłączeniem nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacji sanitarnej.

2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzane ścieki, a w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

3. Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkami wielolokalowymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielokalowego, o którym mowa w ust. 3 Usługodawca zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli są spełnione następujące warunki:

- a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z Urzędem Gminy,
- b) możliwy jest odczyt wodomierzy,
- c) wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania co winien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,
- d) uzgodniony został przez strony sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw w pozostałych lokalach.

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

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

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

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

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

§6. W umowach dotyczących odprowadzania ścieków Usługodawca uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra, właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki Usługodawcy

§7. 1. Usługodawca ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostawy wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Minimalną ilość dostarczanej wody strony winny określić w umowie.

3. Wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

4. Woda do spożycia przez ludzi i na potrzeby gospodarcze winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym przez ministra zdrowia.

§8. 1. Usługodawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

2. Usługodawca zobowiązana jest do regularnego informowania o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

§9. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości bądź przerwach lub ograniczeniach w odbiorze ścieków Usługodawca powinien poinformować odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na dwa dni przed planowanymi terminem.

§10. 1. Usługodawca zobowiązany jest do zainstalowania i utrzymania u Odbiorcy wodomierza głównego wraz z zaworem głównym.

2. Zawór główny za wodomierzem jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jak również miejscem rozdziału sieci i instalacji wewnętrznej.

ROZDZIAŁ IV

Sposób rozliczeń

§11. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Usługodawcę z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

§12. 1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.

2. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach.

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

§14. W przypadku awarii wodomierza ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w ostatnich 6-ciu miesiącach poprzedzających unieruchomienie wodomierza.

§15. 1. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.

2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczanej wody przez Usługodawcę z uwzględnieniem poboru wody z innych źródeł lub od ilości zameldowanych osób w przeliczeniu na każdą osobę.

§16. 1. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy:

- a) wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt dostarczającego ścieki,

b) wielkość jej zużycia na ten cel jest oparta, na przedstawionym przez dostawcę ścieków i zatwierdzonych przez Usługodawcę bilansie wodno-ściekowym.

2. W przypadku przekroczenia przez ścieki dopuszczalnych stężeń, będzie naliczana opłata za ponadnormatywny ładunek zanieczyszczeń, uwzględniona w taryfie.

§17. 1. Okresy obrachunkowe mogą być dwumiesięczne, lub kwartalne.

2. Strony określą w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczania opłat.

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

4. Sposób rozliczenia nadpłaty określi umowa.

§18. Stawki za wodę i odprowadzanie ścieków określa taryfa zatwierdzona przez Radę Gminy Kotlin.

§19. 1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.

§20. Koszty opłaty za wodę:

- 1) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
- 2) zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe,
- 3) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych ponosi Gmina.

ROZDZIAŁ V

Warunki przyłączenia do sieci

§21. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Usługodawca po otrzymaniu wniosku wydaje warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości i określa koszt opłaty przyłączeniowej - partycypacyjnej.

3. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Usługodawcą.

4. Przed podpisaniem umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków przedstawiciel Usługodawcy dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

§22. Realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

§23. 1. Jeżeli umowa o dostarczenie wody lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej odbiorca odpowiada za

zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.

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

3. Utrzymanie i eksploatacja urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków należy do użytkownika instalacji kanalizacyjnej.

ROZDZIAŁ VI

Obsługa i prawa odbiorcy usług

§24. Usługodawca winien zapewnić odbiorcom należyty poziom usług.

§25. Usługodawca zobowiązany jest do udzielania na życzenie klienta lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi, a przede wszystkim informacji taryfowych.

§26. Usługodawca winien reagować możliwie niezwłocznie na zgłoszone reklamacje nie dłużej jednak niż w ciągu 7 dni.

ROZDZIAŁ VII

Prawa Usługodawcy

§27. Usługodawca ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeżeli przyłączy zostało wykonane bez uzyskania zgody Usługodawcy, bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

§28. Usługodawca ma prawo odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w art. 6 ustawy.

§29. 1. Usługodawca może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłączy kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

2. Ponowne przyłączenie budynku do sieci, uprzednio odciętego na podstawie art. 8 ustawy odbywa się na koszt odbiorcy usług.

3. Wstrzymanie lub ograniczenie dopływu wody może nastąpić także w przypadku wystąpienia siły wyższej.

§30. Usługodawca może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

§31. Uprawnieni przedstawiciele Usługodawcy mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu:

- 1) przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego,
- 2) odczytów wskazań wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach,

- 3) dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądu i napraw urządzeń posiadanych przez Usługodawcę,
- 4) sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.
- 5) usunięcia awarii w pasie o szerokości niezbędnej do jej usunięcia - bez odszkodowania.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki odbiorców usług

§32. Odbiorca winien zapewnić niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur a także prawidłowe utrzymanie studzienki czy też pomieszczenia, w którym są zamontowane oraz przed dostępem osób nieuprawnionych do tych pomieszczeń.

§33. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Usługodawcy o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego w tym o zerwaniu plomby.

§34. Odbiorca zobowiązany jest do powiadomiania Usługodawcy, o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu.

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

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

§37. Odbiorca zobowiązany jest do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

§38. Odbiorca wody powinien racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z przeznaczeniem.

§39. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków

w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Usługodawcę, a w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 3) poinformowania Usługodawcy o własnych ujęciach wody w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków,
- 4) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

§40. Odbiorcy usługi zabrania się:

- 1) używania wody dostarczonej z sieci wodociągowej niezgodnie z umową oraz poboru wody z sieci z pominięciem wodomierza,
- 2) przemieszczania wodomierza, zakłócania jego funkcjonowania, zrywania plomb lub osłon itp. działań,
- 3) wykorzystywania sieci - instalacji wodociągowej do uziemiania urządzeń elektrycznych,
- 4) lokalizacji budynków i budowli oraz nasadzenia drzew, krzewów na sieciach w pasie o szerokości 3 m.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

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

1017

UCHWAŁA Nr IV/32/2003 RADY GMINY W KOTLINIE

z dnia 21 lutego 2003 r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotlinie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1. Upoważnia się Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotlinie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących przyznawania, ustalania wysokości i wypłaty dodatków mieszkaniowych.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kotlin.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Czesław Moch*

1018

UCHWAŁA Nr IV/33/2003 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 21 lutego 2003 r.

w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków poniesionych na przyznaną pomoc w dożywianiu uczniów w 2003 roku

Na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zmianami), w związku z §2 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów w 2003 r. (Dz.U. Nr 13, poz. 133) uchwała się, co następuje:

§1. 1. Określa się, że w przypadku gdy dochód na osobę w rodzinie ucznia przekracza 200% dochodu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, wydatki poniesione na przyznany posiłek uczniowi uczęszczającemu do szkoły podstawowej lub gimnazjum podlegają zwrotowi w całości, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zgodnie z art. 41 ustawy o pomocy społecznej w przypadkach szczególnych na wniosek osoby zainteresowanej lub pracownika socjalnego można odstąpić od żądania zwrotu wydatków.

§2. Kwota wydatków podlegających zwrotowi wpłacana jest w terminie określonym w decyzji na konto Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotlinie.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Czesław Moch*

1019

UCHWAŁA Nr 53/VI/03 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE

z dnia 25 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy Śrem na 2003 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, 9 lit. i, 10, art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 52, art. 116, art. 117, art. 118, art. 124 i art. 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, późn. zm.) oraz art. 403 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.), Rada Miejska w Śremie uchwala, co następuje:

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

1) dochody według załącznika Nr 1 46.396.893 zł,

w tym:

- a) dotacje celowe na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami 2.322.800 zł,
- b) dochody z tytułu wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych 250.000 zł,
- c) dotacje realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego 90.000 zł,

2) wydatki według załącznika Nr 2 43.251.543 zł,

w tym:

- a) wydatki na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami 2.322.800 zł,
- b) wydatki na realizację „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” (zgodnie z załącznikiem Nr 7) 250.000 zł,
- c) wydatki realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego 90.000 zł,
- d) rezerwa budżetowa (zgodnie z załącznikiem Nr 2) 442.924 zł,

3) nadwyżkę budżetową w kwocie 3.145.350 zł przeznacza się na spłatę zobowiązań gminy (rozchody),

4) ustala się plan przychodów w kwocie 1.000.000 zł i rozchodów budżetu w kwocie 4.145.350 zł (zgodnie z załącznikiem Nr 3).

§2. 1. Ustala się plan przychodów i wydatków:

- 1) zakładów budżetowych zgodnie z załącznikiem Nr 4
- 2) środków specjalnych zgodnie z załącznikiem Nr 4

2. Ustala się zakres i kwoty dotacji przedmiotowych zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§3. Z budżetu gminy udziela się następujących dotacji:

- 1) podmiotowych dla instytucji kultury w kwocie 1.353.000 zł,
 - Śremski Ośrodek Kultury 440.000 zł,
 - Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy 618.000 zł,
 - Muzeum Śremskie 295.000 zł.
- 2) przedmiotowych dla zakładów budżetowych jak w załączniku Nr 4.
- 3) podmiotowych:
 - a) dla szkoły wyższej w kwocie 260.000 zł,
 - b) Śremskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego w kwocie 250.000 zł,
 - c) przedszkoli nie będących jednostkami organizacyjnymi gminy w kwocie 804.892 zł,
- 4) celowych na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji dla jednostek nie zaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku:
 - a) w zakresie ochrony zdrowia 70.000 zł,
 - b) w zakresie kultury fizycznej i sportu 132.000 zł,
 - c) w zakresie kultury 27.000 zł,
 - d) w zakresie ochrony przeciwpożarowej 34.400 zł,

§4. Wydatki majątkowe gminy wynoszą 1.717.305 zł, w tym:

- 1) na inwestycje 1.661.005 zł,
- 2) na zakupy inwestycyjne 56.300 zł. zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§5. W budżecie tworzy się następujące rezerwy:

- 1) ogólną w kwocie 347.924 zł,
- 2) celową w kwocie 95.000 zł,

na poręczenie udzielone STBS.

§6. Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§7. Plan dochodów i wydatków zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami, a także plan dochodów i wydatków zadań powierzonych z zakresu administracji samorządowej określa załącznik Nr 8.

§8. Prognoza kwoty długu na lata 2003 - 2008 stanowi załącznik Nr 9.

§9. 1. Upoważnia się Burmistrza Śremu do dokonywania zmian w planie wydatków między rozdziałami, między grupami wydatków określonymi w uchwale i między paragrafami tego samego działu.

2. Ustala się maksymalną wysokość poręczeń w kwocie 95.000 zł (słownie: dziewięćdziesiąt pięć tysięcy złotych) udzielanych przez Burmistrza Śremu.

3. Upoważnia się Burmistrza Śremu do zaciągania długu i spłaty zobowiązań gminy.

4. Upoważnia się Burmistrza Śremu do zmian w budżecie w formie zarządzenia w zakresie określonym w ust. 1.

§10. Określa się wysokość sumy, do której Burmistrz Śremu może samodzielnie zaciągać zobowiązania na kwotę 1.500.000 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych).

§11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Śremu.

§12. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§13. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 r.

Przewodniczący Rady
(-) Maciej Janiszewski

Załączniki
do uchwały nr 53/VI/03
Rady Miejskiej w Śremie
z dnia 25 lutego 2003 r.

Załącznik nr 1

PLAN DOCHODÓW

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Kwota
010			ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	81.800
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitarna wsi	60.000
		629	środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, powiatów, samorządów województw pozyskane z innych źródeł	60.000
	01095		Pozostała działalność	21.800
		069	wpływy z różnych opłat	12.000
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	5.000
		629	środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, powiatów, samorządów województw pozyskane z innych źródeł	4.800
020			LEŚNICTWO	4.000
	02095		Pozostała działalność	4.000
		083	wpływy z usług	4.000
700			GOSPODARKA MIESZKANIOWA	1.886.000
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	1.886.000
		047	wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie -wieczyste nieruchomości	420.000
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o charakterze	260.000
		077	wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	1.200.000
		091	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	6.000
710			DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA	150.000
	71004		plany zagospodarowania przestrzennego	150.000
		049	wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw	150.000

750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	264.500
	75011		Urzędy wojewódzkie	184.500
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	184.500
	75023		Urzędy gmin	80.000
		045	wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	60.000
		097	wpływy z różnych dochodów	20.000
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	5.700
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	5.700
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	5.700
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA	80.400
	75414		Obrona cywilna	200
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	200
	75416		Straż Miejska	80.200
		057	grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od ludności	80.000
		092	pozostałe odsetki	200
756			DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIE POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ	22.171.887
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	124.000
		035	podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	120.000
		091	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	4.000
	75615		Wpływy z podatku rolnego podatku leśnego, od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	7.465.000
		031	podatek od nieruchomości	7.000.000
		032	podatek rolny	180.000
		033	podatek leśny	32.000
		034	podatek od środków transportowych	140.000
		050	podatek od czynności cywilnoprawnych	80.000
		091	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	33.000
	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat lokalnych od osób fizycznych	4.632.344
		031	podatek od nieruchomości	2.259.844
		032	podatek rolny	600.000
		033	podatek leśny	7.000
		034	podatek od środków transportowych	610.000
		036	podatek od spadków i darowizn	70.000
		037	podatek od posiadania psów	65.000
		043	wpływy z opłaty targowej	420.000
		045	wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	10.000
		050	podatek od czynności cywilnoprawnych	500.000

		058	grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	500
		091	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	90.000
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	760.400
		041	wpływy z opłaty skarbowej	510.000
		048	wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	250.000
		091	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	400
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	9.190.143
		001	podatek dochodowy od osób fizycznych	8.890.143
		002	podatek dochodowy od osób prawnych	300.000
758			ROŻNE ROZLICZENIA	18.488.618
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	15.758.322
		292	subwencje ogólne z budżetu państwa	15.758.322
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	692.886
		292	subwencje ogólne z budżetu państwa	692.886
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	1.912.410
		292	subwencje ogólne z budżetu państwa	1.912.410
	75814		Różne rozliczenia finansowe	125.000
		092	pozostałe odsetki	125.000
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE	196.198
	80101		Szkoły podstawowe	79.625
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	70.480
		092	pozostałe odsetki	7.400
		097	wpływy z różnych dochodów	1.745
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	23.250
		083	wpływy z usług	23.250
	80110		Gimnazja	12.700
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	8.300
		092	pozostałe odsetki	3.000
		097	wpływy z różnych dochodów	1.400
	80113		Dowożenie uczniów do szkół	13.000
		083	wpływy z usług	13.000
	80195		Pozostała działalność	67.623
		203	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	67.623
853			OPIEKA SPOŁECZNA	2.186.890
	85303		Ośrodki wsparcia	21.490
		083	wpływy z usług	21.200
		092	pozostałe odsetki	250
		097	wpływy z różnych dochodów	40
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacone za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	78.300
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	78.300
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	1.474.500
		097	wpływy z różnych dochodów	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	1.472.500
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	96.000
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	96.000
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	441.700
		092	pozostałe odsetki	1.000
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	440.700
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	74.900
		083	wpływy z usług	30.000
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	44.900
854			EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	741.000
	85404		Przedszkola	741.000
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	10.430
		083	wpływy z usług	726.840
		092	pozostałe odsetki	2.900
		097	wpływy z różnych dochodów	830
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	45.000
	90095		Pozostała działalność	45.000
		044	wpływy z opłaty miejscowej	45.000
921			KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	94.900
	92109		Domy i ośrodki kultury świetlice i kluby	4.900
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	4.900
	92116		Biblioteki	60.000
		232	dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	60.000
	92118		Muzea	30.000
		232	dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	30.000
				46.396.893

Załącznik Nr 2

PLAN WYDATKÓW

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Kwota
010			ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	375.000
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitarna wsi	350.000
			a) wydatki majątkowe w tym:	
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych kanalizacja sanitarna Góra	350.000
	01030		Izby rolnicze	16.000
			a) wydatki bieżące w tym:	
		2850	wpływy gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	16.000
	01095		Pozostała działalność	9.000
			a) wydatki bieżące	9.000
600			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	1.141.800
	60004		Lokalny transport zbiorowy	440.000
			a) wydatki bieżące	440.000
	60016		Drogi publiczne	701.800
			a) wydatki bieżące w tym:	587.100
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	1.000
		4120	składki na Fundusz Pracy	100
			b) wydatki majątkowe w tym:	114.700
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	114.700
700			GOSPODARKA MIESZKANIOWA	1.101.000
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	851.000
			a) wydatki bieżące	251.000
			b) wydatki majątkowe w tym:	600.000
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych -UAM -odszkodowanie za grunty przejęte pod drogi	600.000
	70021		Towarzystwa Budownictwa Społecznego	250.000
			dotacje w tym:	
		2580	dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	250.000
710			DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA	243.205
	71004		Plany zagospodarowania przestrzennego	70.000
			a) wydatki bieżące	70.000
	71095		Pozostała działalność	173.205
			a) dotacje w tym:	
		2650	dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego	2.000
			b) wydatki bieżące	171.205
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	4.082.173
	75011		Urzędy wojewódzkie (zlecone)	184.500
			a) wydatki bieżące w tym:	184.500
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	153.300
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	27.420
		4120	składki na Fundusz Pracy	3.780
	75022		Rady gmin	108.400
			a) wydatki bieżące	108.400
	75023		Urzędy gmin	3.676.873
			a) wydatki bieżące w tym:	3.614.573

		4010	wynagrodzenia osobowe	2.334.267
		4040	dodatkowe wynagrodzenia roczne	190.500
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	446.336
		4120	składki na Fundusz Pracy	61.947
			b) wydatki majątkowe w tym:	62.300
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	6.000
		6060	wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	56.300
	75047		Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	6.000
			a) wydatki bieżące	6.000
		4100	wynagrodzenia agencyjno - prowizyjne	4.400
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	1.500
		4120	składki na Fundusz Pracy	100
	75095		Pozostała działalność	106.400
			a) wydatki bieżące	106.400
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	5.700
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli ochrony prawa (zlecone)	5.700
			a) wydatki bieżące w tym:	5.700
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	358
		4120	składki na Fundusz Pracy	49
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	695.742
	75412		Ochotnicze straże pożarne	80.000
			a) dotacje w tym:	34.400
		2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	34.400
			b) wydatki bieżące	45.600
	75414		Obrona cywilna (zlecone)	200
			a) wydatki bieżące	200
	75416		Straż Miejska	615.542
			a) wydatki bieżące w tym:	615.542
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	412.860
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	33.680
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	79.843
		4120	składki na Fundusz Pracy	10.937
757			OBŚLUGA DŁUGU PUBLICZNEGO	1.300.000
	75702		Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek	1.300.000
			a) wydatki bieżące	1.300.000
758			RÓŻNE ROZLICZENIA	455.924
	75809		Rozliczenia między jednostkami samorządu terytorialnego	13.000
			a) wydatki bieżące	13.000
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	442.924
		4810	rezerwy	442.924
			rezerwa ogólna	347.942
			rezerwa na poręczenie ŚTBS	95.000
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE	19.792.245
	80101		Szkoły podstawowe	11.522.224
			a) wydatki bieżące w tym:	11.522.224
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	7.124.068
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	555.814
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	1.394.567
		4120	składki na Fundusz Pracy	191.222

	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	503.677
			a) wydatki bieżące	503.677
			w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	309.456
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	22.807
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	64.658
		4120	składki na Fundusz Pracy	8.877
	80110		Gimnazja	6.879.867
			a) wydatki bieżące	6.289.562
			w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	3.987.737
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	313.512
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	776.966
		4120	składki na Fundusz Pracy	106.651
			b) wydatki majątkowe	590.305
			w tym:	
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	590.305
	80113		Dowożenie uczniów do szkół	560.000
			a) wydatki bieżące	560.000
			w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	95.847
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	309
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	17.191
		4120	składki na Fundusz Pracy	2.356
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	189.854
			a) wydatki bieżące	189.854
			w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	60.928
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	3.350
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	9.810
		4120	składki na Fundusz Pracy	1.390
	80195		Pozostała działalność	136.623
			a) wydatki bieżące	136.623
803			SZKOLNICTWO WYŻSZE	260.000
	80395		Pozostała działalność	260.000
			a) dotacje	260.000
			w tym:	
		2520	dotacja podmiotowa z budżetu dla szkoły wyższej	260.000
851			OCHRONA ZDROWIA	265.000
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	250.000
			a) dotacje	55.000
			w tym:	
		2830	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	55.000
			b) wydatki bieżące	195.000
			w tym:	
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	1.180
		4120	składki na Fundusz Pracy	220
	85195		Pozostała działalność	15.000
			a) dotacje	15.000
			w tym:	
		2830	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	15.000
853			OPIEKA SPOŁECZNA	5.290.200
	85303		Ośrodki wsparcia	140.000
			a) wydatki bieżące	140.000
			w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	71.176
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	14.024

		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	14.109
		4120	składki na Fundusz Pracy	1.940
	85305		Żłobki	286.450
			a) wydatki bieżące	286.450
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społ. (zadania zlecone)	78.300
			a) wydatki bieżące	78.300
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne (zadania własne)	525.000
			a) wydatki bieżące	525.000
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne (zadania własne)	1.472.500
			a) wydatki bieżące	1.472.500
	85315		Dodatki mieszkaniowe	1.100.000
			a) wydatki bieżące	1.100.000
			budżet gminy	1.100.000
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne wychowawcze (zadania zlecone)	96.000
			a) wydatki bieżące	96.000
	85319		Ośrodki pomocy społecznej (zadania własne)	696.350
			a) wydatki bieżące	696.350
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	462.060
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	34.000
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	81.100
		4120	składki na Fundusz Pracy	11.200
	85319		Ośrodki pomocy społecznej (zadania zlecone)	440.700
			a) wydatki bieżące	440.700
			w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	342.875
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	25.500
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	64.483
		4120	składki na Fundusz Pracy	6.152
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze (zadania własne)	340.000
			a) wydatki bieżące	340.000
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze (zadania własne)	44.900
			a) wydatki bieżące	44.900
	85395		Pozostała działalność	70.000
			a) wydatki bieżące	70.000
854			EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	4.644.204
	85401		Świetlice szkolne	328.172
			a) wydatki bieżące	328.172
			w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	229.303
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	16.298
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	45.244
		4120	składki na Fundusz Pracy	6.191
	85404		Przedszkola	4.266.855
			a) dotacje	804.892
			w tym:	
		2590	dotacje podmiotowe z budżetu dla publicznych szkół i innych publicznych placówek oświatowo- wychowawczych	804.892
			b) wydatki bieżące	3.461.963
			w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	1.966.883
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	157.895
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	377.157
		4120	składki na Fundusz Pracy	51.125
	85446		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	49.177
			a) wydatki bieżące	49.177
			w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	35.594

		4120	składki na Fundusz Pracy	821
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	1.057.600
	90002		Gospodarka odpadami	6.000
			a) wydatki bieżące	6.000
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	267.000
			a) wydatki bieżące	267.000
	90004		Utrzymanie zieleni	305.000
			a) wydatki bieżące	305.000
	90013		Schroniska dla zwierząt	21.600
			a) wydatki bieżące	21.600
	90015		Oświetlenie ulic, placów (zadania własne)	335.000
			a) wydatki bieżące	335.000
	90095		Pozostała działalność	123.000
			a) wydatki bieżące	123.000
			w tym:	
		4100	wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	18.000
			KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	1.729.750
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	672.750
			a) dotacje	440.000
			w tym:	
		2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	440.000
			b) wydatki bieżące	232.750
			w tym:	
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	3.000
		4120	składki na Fundusz Pracy	300
	92116		Biblioteki	618.000
			a) dotacje	618.000
			w tym:	
		2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	618.000
	92118		Muzea	295.000
			a) dotacje	295.000
			w tym:	
		2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	295.000
	92195		Pozostała działalność	144.000
			a) dotacje	27.000
			w tym:	
		2830	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	27.000
			b) wydatki bieżące	117.000
926			KULTURA FIZYCZNA I SPORT	812.000
	92601		Obiekty sportowe	620.000
			dotacje	620.000
			w tym:	
		2650	dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego	620.000
	92695		Pozostała działalność	192.000
			a) dotacje	132.000
			w tym:	
		2830	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	132.000
			b) wydatki bieżące	60.000
				43.251.543

Załącznik Nr 3

PLAN PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

I. Przychody	1.000.000	II. Rozchody	4.145.350
§ 952 przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym	1.000.000	§ 992 spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów	4.145.350

Załącznik Nr 4

A. PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH

Zakłady Budżetowe	Stan śr. obrot. na pocz. roku	Dochody własne	Dotacja z budżetu	Razem przychody	Wydatki	Stan śr. obrot. na koń. roku
1	2	3	4	5	6	7
Śremski Ośr. Wsp. Małej Przedsięb.	12.780	291.315	2.000	293.315	292.975	13.120
Śremski Ośr. Sportu i Rekr.	95.000	1.355.400	620.000	1.975.400	1.973.400	97.000
OGÓŁEM	107.780	1.646.715	622.000	2.268.715	2.266.375	110.120

SOWMP - na realizację zadań związanych z rozwojem gminy.

ŚOS i R - na realizację zadań wynikających z ustawy o kulturze fizycznej.

B. PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ŚRODKÓW SPECJALNYCH

I. Przychody	68.000	II. Wydatki	68.000
Saldo początkowe	500	Saldo końcowe	500
Dz. 600 rozdz. 60016	67.500	Dz. 600 rozdz. 60016	67.500
§ 049 wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw	67.500	§ 4100 wynagrodzenie agencyjno – prowizyjne	34.200
		§ 4270 zakup usług remontowych	33.300

Załącznik Nr 5

WYKAZ WYDATKÓW MAJĄTKOWYCH ZAPLANOWANYCH DO REALIZACJI W 2003 ROKU

Dz. 010	ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	350.000
rozd. 01010	-Infrastruktura wodociągowa i sanitarna wsi	350.000
	- kanalizacja sanitarna Góra	
Dz. 600	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	114.70
rozd. 60016	Drogi publiczne	114.70
	- chodniki wiejskie	
	- dok. tech.drogi w Bodzyniewie	
Dz. 700	GOSPODARKA MIESZKANIOWA	600.000
rozd. 70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	600.000
	- UAM	
	- odszkodowanie za grunty przejęte pod drogi	

Dz. 750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	62.300
rozd. 75023	Urzędy gmin	62.300
	- sieć komputerowa	
	- zakup sprzętu komputerowego	
Dz. 801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	590.305
rozd. 80110	Gimnazja	590.305
	- budowa gimnazjum w Dąbrowie	
		1.717.305

Załącznik Nr 6

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

Przychody	322.900	§ 2830 - dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	800
Fundusz obrotowy na początek roku	900		
Dz. 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	322.000	§ 4210 - zakup materiałów i wyposażenia	2.000
Rozdz. 90011 Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	322.000	§ 4300 - zakup usług pozostałych	116.300
§ 069 wpływy z różnych opłat	270.000	§ 6110 - wydatki inwestycyjne funduszy celowych	200.000
§ 097 wpływy z różnych dochodów	52.000	§ 6270 - dotacje z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	3.000
Wydatki	322.900	Fundusz obrotowy na koniec roku	800
Dz. 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	322.100		
Rozdz. 90011 Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	322.100		

Załącznik Nr 7

WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH GMINY ŚREM NA 2003 ROK

DZIAŁ 851 OCHRONA ZDROWIA	§ 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	1.180
Rozdział 85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi	§ 4120 składki na Fundusz Pracy	220
Plan: 250.000 zł.	§ 4210 zakup materiałów i wyposażenia	15.000
§ 2830 dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	Zakup nagród, materiałów, sprzętu na konkursy profilaktyczne, artystyczne dla dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych alkoholizmem.	
55.000	§ 4300 zakup usług pozostałych	168.600
Prowadzenie Domu Czasowego Pobytu, Hostelu Socjalnego, Schroniska	Realizacja zadań z zakresu monitoringu, prowadzenie zajęć sportowych dla dzieci z rodzin zagrożonych problemem choroby alkoholowej, Kuchnia Społeczna, Przychodnia Leczenia Uzależnień i Współuzależnień, badania i opinie w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, świetlica socjoterapeutyczna dla dzieci i młodzieży z rodzin dotkniętych problemem choroby alkoholowej.	
§ 3030 różne wydatki na rzecz osób fizycznych		
10.000		
Wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za udział w pracach Komisji		

A. PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZADAŃ ZLECONYCH I POWIERZONYCH
Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZLECONYCH USTAWAMI

I. DOCHODY

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Kwota
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	184.500
	75011		Urzędy wojewódzkie	184.500
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	184.500
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	5.700
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	5.700
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	5.700
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	200
	75414		Obrona cywilna	200
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	200
853			OPIEKA SPOŁECZNA	2.132.400
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacone za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	78.300
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	78.300
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	1.472.500
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	1.472.500
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	96.000
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	96.000
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	440.700
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	440.700
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	44.900
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	44.900
				2.322.800

rozd. 75011 Urzędy wojewódzkie

70.000

rozd. 85328 Usługi opiekuńcze

2.300

środki stanowiące dochód budżetu państwa, które będą
odprowadzone na konto Urzędu Wojewódzkiego.

II. WYDATKI

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Kwota
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	184.500
	75011		Urzędy wojewódzkie	184.500
			a) wydatki bieżące w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	153.300
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	27.420
		4120	składki na Fundusz Pracy	3.780
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	5.700
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli ochrony prawa	5.700
			a) wydatki bieżące w tym:	
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	358
		4120	składki na Fundusz Pracy	49
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA	200
	75414		Obrona cywilna	200
			a) wydatki bieżące	200
853			OPIEKA SPOŁECZNA	2.132.400
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	78.300
			a) wydatki bieżące	78.300
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	1.472.500
			a) wydatki bieżące	1.472.500
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne wychowawcze (zadania zlecone)	96.000
			a) wydatki bieżące	96.000
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	440.700
			a) wydatki bieżące w tym:	
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	342.875
		4040	dotatkowe wynagrodzenie roczne	25.500
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	64.483
		4120	składki na Fundusz Pracy	6.152
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	44.900
			a) wydatki bieżące	44.900
				2.322.800

B. PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZADAŃ POWIERZONYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

I. DOCHODY

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Kwota
921			KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	90.000
	92116		Biblioteki	60.000
		232	dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	60.000
	92118		Muzea	30.000
		232	dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	30.000

II. WYDATKI

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Kwota
921			KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	90.000
	92116		Biblioteki	60.000
			a) dotacje w tym:	
		2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	60.000
	92118		Muzea	30.000
			a) dotacje w tym:	
		2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	30.000

Załącznik Nr 9

Prognoza kwoty długu do budżetu gminy Śrem na 2003 r.

Lp.	Zadanie	2003		2004		2005		2006		2007		2008	
		raty kapit.	odsetki	raty kapit.	odsetki	raty kapit.	odsetki	raty kapit.	odsetki	raty kapit.	odsetki	raty kapit.	odsetki
	Kwota zobowiązań wynikająca z umów	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	2												
1	pożyczka - oczyszcz. w Śremie	4 345 000	73 900										
2	kredyt - szkoła Złotkowo	500 000	10 400	125 000	14 000								
3	pożyczka - oczyszcz. w Śremie	350 000	1 300										
4	pożyczka - kanalizacja Kaleje	160 000	3 650										
5	pożyczka - kanalizacja Złotkowo III etap	300 000	1 600										
6	pożyczka - wypisisko Mariuszewo	350 000	13 100	129 500	4 000								
7	pożyczka - oczyszczalnia Kaleje	50 000	1 200										
8	pożyczka - kanalizacja samiami Grzymiszew	100 000	2 000										
9	kredyt - sieć wodoci. i kanal. Helenki B. C. Pearstie	365 310	12 500	63 528	12 000	63 528	10 000	63 528	10 000	52 940	3 600		
10	kredyt - ul. Os. Helenki B.	606 000	19 900	160 992	19 000	160 992	18 000	160 992	11 000	84 640	3 600		
11	obligacje	4 500 000	390 000	1 500 000	350 000	1 500 000	300 000	500 000	100 000	1 000 000	80 000		
12	poż. - kanalizacja osiedla Złotkowo III etap	180 000	8 900	82 000	1 000								
13	kredyt inwestycyjny	1 985 000	114 000	585 000	25 000								
14	pożyczka wypisisko Góra	300 000	10 900	160 000	5 000								
15	pożyczka kanal. sanit. Koszycinów	70 000	4 200	40 000	1 200								
16	kredyt komercyjny	2 300 000	201 600	1 250 000	120 000								
17	poż. kanaliz. Sanit. Szymanowo	255 000	35 700	19 200	15 400	71 400	13 200	76 500	10 000				
18	poż. przed oczyszcz. ścieków Szymanowo	44 900	3 200	8 400	2 800	8 400	2 500	8 400	2 000	17 670	1 500		
19	poż. wypisisko Góra 2002r.	110 000	4 100	16 200	6 400	16 200	5 400	16 200	4 300	16 200	2 600	41 100	1 000
20	kredyt komercyjny 2003r.	750 000	450 000	81 300	15 000								
21	obligacje	3 050 000	276 500	250 000	250 000								
	Razem	4 145 350	1 250 000	4 372 020	840 100	1 760 520	581 100	1 765 620	387 300	2 170 970	290 100	1 041 100	81 000
	Razem zobowiązań	5 395 350	5 212 830	5 212 830	5 212 830	3 341 620	3 122 920	3 122 920	2 461 070	2 461 070	1 122 300	1 122 300	
	pożyczki	95 000											
	pożyczki/kredyty	1 000 000	50 000	350 000	40 000	350 000	30 000	300 000	15 000				
	Razem	4 145 350	1 300 000	4 732 020	880 600	2 110 520	611 100	2 065 620	372 300	2 170 970	290 100	1 041 100	81 000
	Zobowiązania łączne	5 445 350	5 602 830	5 602 830	5 602 830	2 721 620	2 437 920	2 437 920	2 461 070	2 461 070	1 122 300	1 122 300	
	Zobowiązania planowane-splata	145 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Prognoza dochodów	46 396 893	48 716 738	48 716 738	51 152 575	53 710 203	50 395 713	50 395 713	4,4	4,4	1,9	1,9	
	Stos. % zobow. do dochodów	12,0	11,5	11,5	5,3	4,5	4,5	4,5	6,4%	6,4%	1,9%	1,9%	
	Zaśl. łączne gminy na B.U.B.	40,3%	25,4%	17,1%	11,2%	6,1%	3,0%	3,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	
	Zaśl. łączne gminy na 31.12.	30,8%	15,8%	10,5%	6,1%	3,0%	3,0%	3,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	

.....

1020

UCHWAŁA Nr VI/28/2003 r. RADY GMINY W KOLE

z dnia 28 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koło

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 i 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku ze zmianami) Rada Gminy w Kole uchwała co następuje:

§1. Uchwała się Statut Gminy Koło. Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr XXIII/100/96 Rady Gminy w Kole z dnia 10 czerwca 1996 roku w sprawie ustanowienia Statutu Gminy Koło, uchwała Nr XVII/101/2000 Rady Gminy w Kole z dnia 25 kwietnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia

zmian do Statutu Gminy Koło oraz uchwała Nr XXXVIII/186/2001 Rady Gminy w Kole z dnia 27 września 2001 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Koło uchwalonego uchwałą Nr XXIII/100/96 z dnia 10 czerwca 1996 r.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady
(-) *Teresa Bilińska*

Załącznik
do uchwały nr VI/28/2003
Rady Gminy w Kole
z dnia 28.02.2003 r.

STATUT GMINY KOŁO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Statut określa:

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

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Koło,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kole,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Kole,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Kole,

- 5) Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koło,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Koło.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Koło 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 Kolskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 102 km².

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

3. W Gminie są utworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herb Gminy oraz flagę określa Rada w odrębnej uchwale.

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

§7. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Koło.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

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

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

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

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

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

§12. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Sołtysowi.

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. 1. Ustawowy skład Rady Gminy w Kole wynosi 15 radnych.

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

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

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisje stałe

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Przestrzegania Prawa, Spraw Socjalnych i Mienia Komunalnego,
- 4) Oświaty i Wychowania,
- 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodzi obradom,
- 3) sprawuje dyscyplinę sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§20. 1. Przewodniczący 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 pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

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 gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie 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. 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 – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 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 14 dni przed sesją

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

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad 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.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

3. Przebieg sesji

§26. Wójt 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. 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.

§29. 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.

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

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

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

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

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

§33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§34. Sprawozdanie o jakim mowa w §33 pkt 2 składa Wójt lub jego zastępca.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. §35 ust. 6,7 stosuje się odpowiednio.

§37. 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 zabrać głos w każdym momencie obrad.

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

§38. 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.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- 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.

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

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

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

§43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... sesję Rady Gminy w Kole”.

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.

§44. 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. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§45. 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.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu zrealizowania punktu porządku obrad o jakim mowa w §33 pkt 1.

§47. 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 Rady i osoby sporządzającej protokół.

§48. 1. W okresie międzysesyjnym lecz 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.

§49. 1. Do protokołu dołącz 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. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcz tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

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

4. Uchwały

§51. 1. Uchwały o jakich mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

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

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

§54. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

5. Procedura głosowania

§56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§57. 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.

§58. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Komisje Rady

§63. 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.

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

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

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

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

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

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

§66. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§68. 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.

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

7. Radni

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

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

§72. 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.

§73. 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.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§75. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi 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.

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

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji, wybrany przez jej członków.

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

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

§79. 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 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

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

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

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

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

§82. 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.

§83. 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.

§84. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 1 dzień roboczy.

§85. 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.

§86. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §80 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

§87. 1. Kontroli 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 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 dowody osobiste.

§88. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§90. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 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.

§91. 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.

§92. 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.

§93. 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. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§96. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

2. Posiedzenia, nie objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Nie mniej niż połowy składu członków Komisji Rewizyjnej.

3. 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.

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

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

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

§98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§99. 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 osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§100.1. 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. 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.

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

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

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§103.1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 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.

§104.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§107.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§108.1. 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.

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

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta

§110. Wójt wykonuje:

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

§111. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

ROZDZIAŁ X

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

§113. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§115.1. 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 Wójta oraz Urzędu, udostępniane są w wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

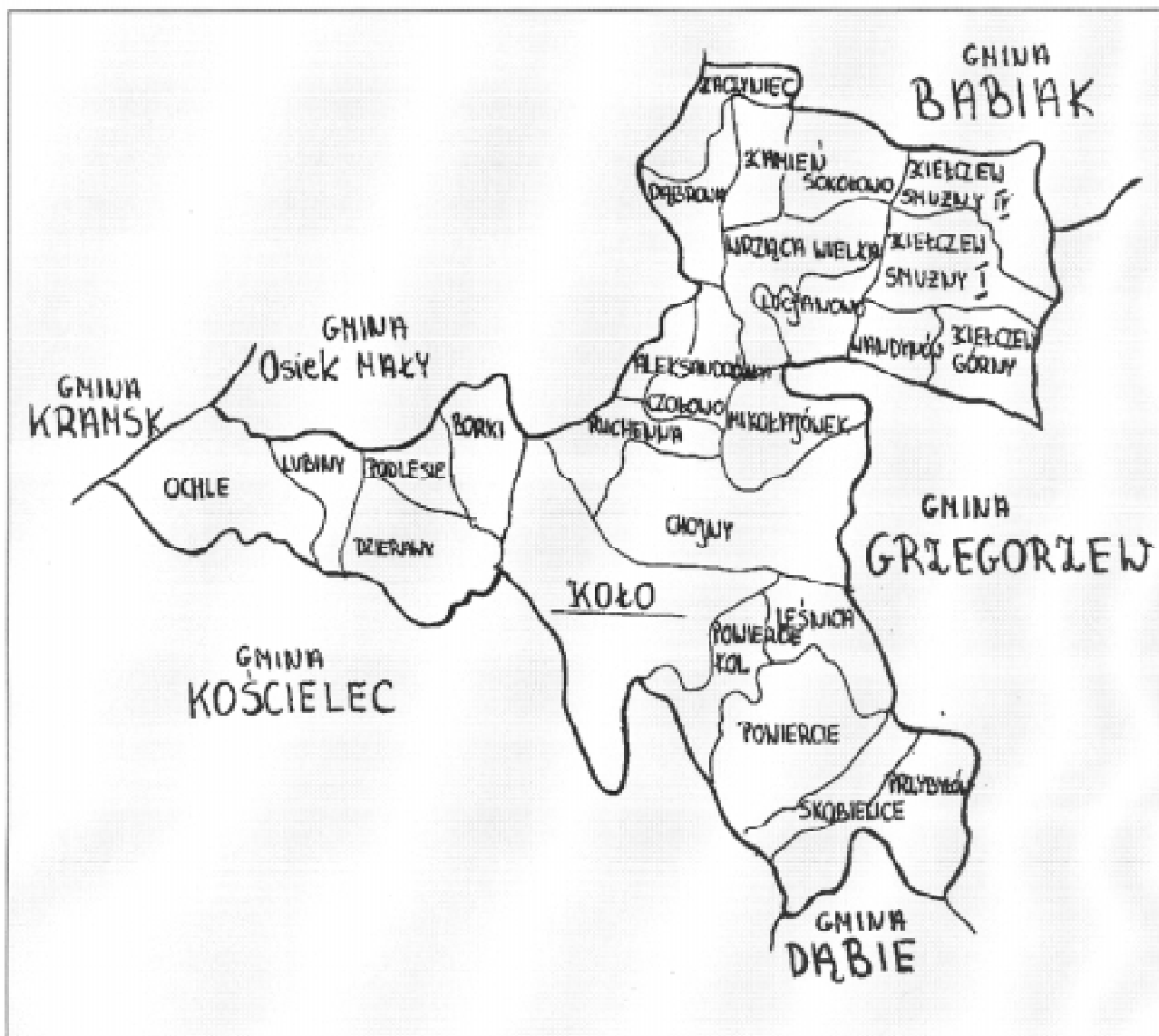
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w zasobach informatycznych Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§116. Realizacja uprawnień określonych w §113 - 115 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu gminy.

§117. Uprawnienia określone w §113 - 115 nie znajdują zastosowania:

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

ZALĄCZNIK NR 1
DO STATUTU GMINY KOŁO



MAPA GMINY KOŁO

1021

UCHWAŁA Nr VI/29/2003 RADY GMINY KOŁO W KOLE

z dnia 28 lutego 2003 r.

w sprawie częściowej zmiany sieci szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Koło

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust 2 pkt 1, art. 17 ust 4, art. 58 ust 1, 2 i 6, art. 61 ust 2 oraz art. 62 ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn.zm.) Rada Gminy Koło uchwala co następuje:

§1. Z dniem 1 września 2003 r. łączy się Szkołę Podstawową w Powierciu i Gimnazjum w Powierciu w Zespół szkół zwany dalej „Zespołem”.

§2. Obwód Zespołu obejmuje miejscowości:

1. w stosunku do Szkoły Podstawowej w Powierciu – Powiercie Wieś, Kolonia Powiercie, Skobielice, Przybyłów,

2. w stosunku do Gimnazjum w Powierciu – Powiercie, Kolonia Powiercie, Skobielice, Przybyłów, Dzierawy, Ochle, Lubiny, Podlesie, Ruchenna

§3. Organizację Zespołu określi statut zatwierdzony odrębną uchwałą.

§4. Szkołę Podstawową w Czołowie o strukturze organizacyjnej klas I-VI przekształca się z dniem 1 września 2003 roku w Szkołę Filialną o strukturze organizacyjnej klas I-VI Szkoły Podstawowej im. Tony Halika we Wrzącej Wielkiej.

§5. Szkoła Filialna w Czołowie podporządkowana organizacyjnie jest Szkole Podstawowej im.Tony Halika we Wrzącej Wielkiej.

§6. Do obwodu Szkoły Filialnej w Czołowie należą miejscowości: Czołowo, Kolonia Czołowo, Aleksandrówka, Mikołajówek, Lucjanowo.

§7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koło.

§8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 1.IX.2003 r.

Przewodnicząca Rady Gminy
(-) *Teresa Bilińska*

1022

UCHWAŁA Nr 52/IV/03 RADY MIEJSKIEJ GMINY ŚLESIN

z dnia 4 marca 2003 roku

w sprawie uchwalenia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w Gminie Ślesin na lata 2003 – 2006

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z zmianami: Dz.U. z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 21 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu wody i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 ze zmianami Dz.U. Nr 113, poz. 984) Rada Miejska Gminy Ślesin uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się wieloletni plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w Gminie Ślesin na lata 2003 – 2006 stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej

uchwały opracowany zgodnie z kierunkami rozwoju gminy określonymi w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego naszej gminy.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ślesin.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Władysław Kocaj*

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 52/IV/03
RM Gminy Ślesin z dnia 4.03.2003 r.
w sprawie uchwalenia wieloletniego planu rozwoju
i modernizacji urządzeń wodociągowych
i kanalizacyjnych w Gminie Ślesin na lata 2003-2006

WIELOLETNI PLAN ROZWOJU I MODERNIZACJI URZĄDZEŃ
WODOCIĄGOWYCH I KANALIZACYJNYCH W GMINIE ŚLESIN NA LATA 2003 –2006.

Opracowany plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych uwzględnia następujące założenia wcześniej uchwalone przez Radę Miejską Gminy Ślesin:

- budżet Gminy Ślesin na rok 2003,
- strategię rozwoju Gminy Ślesin,
- program gospodarki wodno-ściekowej Gminy Ślesin,
- aktualny plan zagospodarowania przestrzennego Gminy Ślesin,
- studium uwarunkowań i kierunki zagospodarowania przestrzennego,
- wnioski, opinie i postulaty Radnych Rady Miejskiej Gminy Ślesin.

Założenia rozwojowe i modernizacyjne rozłożone zostały na 4 lata i obejmują lata od 2003 do 2006. Źródłem finansowania przedstawionych inwestycji będzie w większości budżet Gminy Ślesin, środki pożyczone i dotowane przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Poznaniu oraz środki pomocowe Unii Europejskiej głównie z funduszu SAPARD.

Po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej Gmina Ślesin będzie starała się pozyskać wszelkie możliwe i dostępne fundusze unijne pozwalające sfinansować przyjęte w planie założenia.

Realizacja wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych pozwoli w pełni zaspokoić potrzeby mieszkańców Gminy w w/w zakresie a także przyczyni się do uatrakcyjnienia terenów posiadanych przez Gminę Ślesin i tym samym zwiększy zainteresowanie dla nowych inwestorów.

Rok prowadzonej inwestycji	Nazwa przedsięwzięcia	Lokalizacja	Zakres prac	Wartość inwestycji	Źródło finansowania
2003	Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków Ślesin-Lubomyśle. Budowa reaktora biologicznego nr 1.	Ślesin – Lubomyśle	Budowa reaktora biologicznego nr 1.	500.000,00 zł.	WFOŚ (300.000,00) GFOŚ (200.000,00)
	Budowa kanalizacji sanitarnej.	Półwiosek Lubstowski	Kolektor sanitarny i przepompownia ścieków.	610.489,09 zł.	WFOŚ (200.000,00) GFOŚ (410.489,09)
	Budowa kanalizacji sanitarnej – II etap	Dąbrowa	Drugi etap kolektora sanitarnego i przyłącza kanalizacyjne.	220.000,00 zł.	GFOŚ (140.000,00) WFOŚ (80.000,00)
	Budowa sieci wodociągowej.	Rębowo	Wymiana sieci wodociągowej wraz z przyłączami.	60.000,00 zł.	GFOŚ (60.000,00)
	Wymiana rur azbestowych w wodociągu Biskupie-Sarnowa.	Biskupie, Sarnowa	Wymiana sieci wodociągowej wraz z przyłączami oraz remont hydroforni Sarnowa.	350.000,00 zł.	GFOŚ (350.000,00)
	Rozbudowa stacji wodociągowej.	Stacja Uzdatniania wody w Ślesinie	Wykonanie części technologicznej uzdatniania wody – dobudowa filtrów.	150.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin,
	Dokumentacja techniczna i wykonanie ulic na Osiedlu Północ w Ślesinie.	Osiedle Północ Ślesin	Budowa kolektorów sanitarnych.	58.100,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin,
	Dokumentacja techniczna na budowę oczyszczalni przydomowych Szyszynek-Marianowo.	Szyszynek, Marianowo	Wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej oczyszczalni przydomowych.	50.000,00 zł.	GFOŚ,
	Budowa kanalizacji sanitarnej w Licheniu Starym.	Licheń Stary ul. Gosławicka ul. Graniczna	Budowa kolektora sanitarnego, przyłączy kanalizacyjnych i przepompowni.	450.000,00 zł.	GFOŚ (200.000,00) WFOŚ (250.000,00)

2003	Budowa kanalizacji sanitarnej – I etap.	Honoratka	Budowa kanalizacji sanitarnej.	1.100.000,00 zł.	GFOŚ (200.000,00) WFOŚ (900.000,00)
	Budowa kanalizacji sanitarnej – I etap.	Półwiosek Stary, Wąsosze,	Budowa kanalizacji sanitarnej.	1.050.000,00 zł.	GFOŚ (500.000,00) WFOŚ (550.000,00)
	Wymiana rur azbestowych w wodociągu w Półwiosku Lubstowskim.	Półwiosek Lubstowski	Wymiana rur azbestowych w wodociągu.	100.000,00 zł.	GFOŚ
	Budowa kanalizacji sanitarnej.	Szyszyńskie Holendry,	Budowa kanalizacji sanitarnej.	1.000.000,00 zł.	GFOŚ (100.000,00) WFOŚ (900.000,00)
2004	Budowa kanalizacji sanitarnej – II etap	Honoratka	Budowa kolektora sanitarnego, przyłączy i przepompowni.	1.000.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin, WFOŚ w Poznaniu, środki pomocnicze SAPARD,
	Budowa kanalizacji sanitarnej – II etap.	Półwiosek Stary, Wąsosze,	Budowa kolektora sanitarnego, przyłączy i przepompowni.	450.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin, WFOŚ w Poznaniu, środki pomocnicze SAPARD,
	Budowa kanalizacji sanitarnej.	Holendry Szyszyńskie, Szyszyn	Budowa kolektora sanitarnego, przyłączy i przepompowni.	1.500.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin, WFOŚ w Poznaniu, środki pomocnicze SAPARD,
2004	Dokumentacja techniczna na budowę oczyszczalni przydomowych w miejscowości Ostrowąż.	Ostrowąż	Wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej oczyszczalni przydomowych.	50.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin,
	Dokumentacja techniczna kanalizacji sanitarnej w miejscowości Głębockie.	Głębockie	Wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej kanalizacji sanitarnej.	50.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin,
	Budowa kanalizacji sanitarnej.	Licheń Stary ul. Wyszyńskiego	Budowa kolektora sanitarnego, przyłączy i przepompowni.	400.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin, WFOŚ w Poznaniu, środki pomocnicze SAPARD,
	Dokumentacja techniczna kanalizacji sanitarnej.	Biskupie, Sarnowa	Wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej.	80.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin
	Budowa oczyszczalni przydomowych.	Szyszynek, Marianowo.	Budowa oczyszczalni przydomowych.	300.000,00 zł.	GFOŚ, WFOŚ, SAPARD,
2005	Budowa kanalizacji sanitarnej.	Biskupie, Sarnowa	Budowa kolektora sanitarnego, przyłączy i przepompowni.	1.000.000,00 zł.	GFOŚ, WFOŚ, SAPARD,
	Budowa kanalizacji sanitarnej.	Głębockie	Budowa kolektora sanitarnego, przyłączy i przepompowni.	1.200.000,00 zł.	GFOŚ, WFOŚ, SAPARD,
	Modernizacji stacji wodociągowej.	Honoratka	Wymiana układu filtracyjnego, zabudowa zestawu hydroforowego.	200.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin
	Wymiana rur azbestowych w wodociągu w miejscowości Lubomyśle.	Lubomyśle	Wymiana rur w wodociągu.	100.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin, środki pomocowe SAPARD,
2005	Budowa kanalizacji sanitarnej.	Ostrowąż	Budowa kanalizacji sanitarnej	300.000,00 zł.	Budowa Gminy Ślesin
	Dokumentacja techniczna kanalizacji sanitarnej.	Piotrkowice	Wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej.	80.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin
	Dokumentacja techniczna kanalizacji sanitarnej.	Kijowiec	Wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej.	60.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin
	Modernizacja hydroforni.	Ślesin – teren Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ślesinie	Zabudowa zestawu hydroforowego, wymiana układu technologicznego, wymiana pompy głębinowej.	100.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin, WFOŚ w Poznaniu, środki pomocnicze SAPARD,
2006	Budowa kanalizacji sanitarnej.	Piotrkowice	Budowa kolektora sanitarnego, przyłączy kanalizacyjnych, i przepompowni ścieków.	800.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin, WFOŚ w Poznaniu, środki pomocnicze SAPARD,
	Budowa kanalizacji sanitarnej.	Kijowiec	Budowa kolektora sanitarnego, przyłączy kanalizacyjnych i przepompowni ścieków.	1.000.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin, WFOŚ w Poznaniu, środki pomocnicze SAPARD,
	Budowa sieci wodociągowej.	Licheń Stary – nowe osiedle przy ul. Konińskiej i ul. Gosławickiej	Budowa sieci wodociągowej i przyłączy wodociągowych.	200.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin, WFOŚ w Poznaniu, środki pomocnicze SAPARD,
2006	Dokumentacja techniczna kanalizacji sanitarnej.	Niedźwiady, Julia	Wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej.	100.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin
	Modernizacja hydroforni	Niedźwiady	Zabudowa zestawu hydroforowego, budowa zbiornika zapasowego, wymiana układu technologicznego.	100.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin, środki pomocnicze SAPARD,
	Dokumentacja techniczna przydomowych oczyszczalni ścieków.	Ignacewo, Leśnictwo	Wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej przydomowych oczyszczalni ścieków.	50.000,00 zł.	Budżet Gminy Ślesin

LEGENDA:

- GFOŚ – Gminny Fundusz Ochrony Środowiska,

- WFOŚ- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska,

1023

UCHWAŁA Nr XII/76/IV/2003 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 11 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Poznania

Na podstawie art. 4 i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. nr 132, poz. 622, z 1997 r. Dz.U. nr 60, poz. 369, Dz.U. nr 121, poz. 770, z 2000 r. Dz.U. nr 22, poz. 272, z 2001 r. Dz.U. nr 100, poz. 1085, Dz.U. nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Dz.U. nr 113, poz. 984,, z 2003 r. Dz.U. nr 7, poz. 78), uchwala się, co następuje:

w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

ROZDZIAŁ I

ROZDZIAŁ II

**WYMAGANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA CZYSTOŚCI
I PORZĄDKU NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI**

**RODZAJE URZĄDZEŃ PRZEZNACZONYCH DO
ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE
NIERUCHOMOŚCI ORAZ NA DRÓGACH PUBLICZNYCH**

§1. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku na częściach nieruchomości służących do użytku publicznego przez:

§3. 1. Właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki i kontenery o odpowiedniej pojemności, uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości, z zastrzeżeniem ust. 2.

- 1) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości (np. z podwórz, przejść, bram, itp.),
- 2) uprzątnięcie (w szczególności zmiatanie, zbieranie, zmywanie itp.) zanieczyszczeń z pomieszczeń i urządzeń budynków wielolokalowych przeznaczonych do wspólnego użytku (w szczególności sieni, klatek schodowych, korytarzy, kabin dźwigowych itp.), studzienek (tzw. świetlików) piwnicznych przyokiennych i rur spustowych rynnowych z kratkami czyszczakowymi.
- 3) niezwłoczne usuwanie odpadów powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali (np. gruzu itp.).

2. Odpady komunalne należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach o minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:

§2. 1. Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami może odbywać się na terenie nieruchomości pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji miejskiej sanitarnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi.

- 1) dla budynków mieszkalnych 15 l na mieszkańca, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l na każdą nieruchomość,
- 2) dla szkół wszelkiego typu - 3 l na każdego ucznia (studenta) i pracownika,
- 3) dla żłobków i przedszkoli - 3 l na każde dziecko i pracownika,
- 4) dla lokali handlowych - 50 l na każde 10m² powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l na lokal,
- 5) dla punktów handlowych poza lokalem - 50 l na każdego zatrudnionego, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l na każdy punkt,
- 6) dla lokali gastronomicznych - 20 l na jedno miejsce konsumpcyjne,
- 7) dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji - co najmniej jeden pojemnik 110 l,
- 8) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik 110 l na każdym 10 pracowników,

2. Naprawy pojazdów samochodowych poza warsztatami samochodowymi mogą odbywać się na terenie nieruchomości pod warunkiem, że nie są uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, a powstające odpady będą gromadzone

9) dla szpitali, internatów, koszar, sanatoriów, hoteli, pensjonatów itp. - 20 l na jedno łóżko,

10) dla ogródków działkowych - 20 l na każdą działkę w okresie od 1 marca do 31 października każdego roku, i 5 litrów poza tym okresem.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 4 i 5, jeśli jest prowadzona działalność spożywcza lub gastronomiczna, oraz w ust. 2 pkt 6 i 7, należy dodatkowo, na zewnątrz poza lokalem, ustawić dostateczną liczbę koszy na odpady.

4. Do zbierania okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz typowych pojemników lub kontenerów, mogą być używane odpowiednio oznaczone worki udostępniane przez przedsiębiorcę, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę o odbieraniu odpadów komunalnych.

5. Odpady komunalne, nie mieszczące się w typowych urządzeniach do zbierania odpadów, należy gromadzić w specjalnie do tego celu dostosowanych kontenerach lub na wyznaczonym do tego celu miejscu na terenie nieruchomości.

6. Odpady powstałe w wyniku remontu i modernizacji lokali, np. gruz, należy gromadzić w specjalnych kontenerach, uniemożliwiających pylenie.

7. Pojemniki i inne urządzenia do zbierania odpadów powinny być ustawione w miejscach łatwo dostępnych, zarówno dla ich użytkowników, jak i dla pracowników przedsiębiorcy prowadzącego działalność w zakresie odbierania odpadów, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

8. Zabrania się umieszczania w pojemnikach i kontenerach na odpady komunalne: śniegu, lodu, gorącego żużla i popiołu, odpadów niebezpiecznych, medycznych oraz spalania odpadów komunalnych.

9. W miejscach publicznych (np. chodniki, place, parki, zieleńce, przystanki tramwajowe i autobusowe itp.) odpady komunalne należy gromadzić w koszach ulicznych.

10. Właściciele terenów, na których organizowane są imprezy masowe, mają obowiązek zapewnienia dostatecznej liczby pojemników bądź kontenerów do gromadzenia odpadów, a także szaleatów przenośnych.

11. Odpady powinny być zbierane w sposób selektywny.

12. Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych winny być ustawione w taki sposób by na każde 500 mieszkańców przypadał 1 zestaw 4 pojemników: po jednym pojemniku na szkło białe, kolorowe, tworzywa sztuczne i makulaturę.

13. Do selektywnego gromadzenia odpadów należy stosować pojemniki o następujących ujednoliconych kolorach i pojemnościach:

- niebieskim z przeznaczeniem na makulaturę o pojemności 1,0-2,5 m³,
- żółtym z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne o pojemności 1,0-2,5 m³,

- zielonym z przeznaczeniem na szkło kolorowe o pojemności 1,0-2,5 m³,

- białym z przeznaczeniem na szkło białe o pojemności 1,0-2,5 m³.

Pojemniki winny posiadać logo lub nazwę przedsiębiorcy prowadzącego działalność w zakresie odbierania odpadów i oznaczenia określające rodzaj gromadzonych odpadów.

14. W miejscach, w których ze względów technicznych występują trudności w lokalizacji stałego pojemnika do selektywnej zbiórki odpadów, dopuszcza się stosowanie do gromadzenia odpadów, worków foliowych. Kolor worka i oznaczenia na nim umieszczone powinny spełniać wymogi dotyczące pojemników określone w ust. 13.

ROZDZIAŁ III

CZĘSTOTLIWOŚĆ I SPOSÓB POZBYWANIA SIĘ ODPADÓW KOMUNALNYCH LUB NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH Z NIERUCHOMOŚCI ORAZ Z TERENÓW PRZEZNACZONYCH DO UŻYTKU PUBLICZNEGO

§4. 1. Odpady z terenu nieruchomości należy usuwać nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku placówek handlowo - usługowych zlokalizowanych poza budynkami wprowadza się obowiązek codziennego usuwania odpadów.

3. W przypadku nieruchomości, na których organizowane są imprezy masowe, wprowadza się obowiązek niezwłocznego usuwania odpadów po zakończeniu imprezy.

§5. 1. Ustala się następujące górne stawki opłat (z VAT) ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

1) za odpady komunalne:

- pojemnik SM-110 l i 120 l	9,00 zł,
- pojemnik SM-240 l	18,00 zł,
- pojemnik SM-360 l	28,00 zł,
- pojemnik PA-1100 l	45,00 zł,
- kontener 8 m ³	240,00 zł,
- kontener 10 m ³	280,00 zł,
- klicko 2,5 m ³	90,00 zł
- klicko 5 m ³	130,00 zł

2) za nieczystości ciekłe:

- za 1 m ³	15,00 zł,
-----------------------	-----------

3) za uprzątnięcie chodnika położonego wzdłuż nieruchomości:

- za 10 m ² powierzchni	25,00 zł,
------------------------------------	-----------

4) za usuwanie odpadów z koszy ulicznych:

- za opróżnienie 1 kosza ulicznego 7,00 zł.

2. Począwszy od 2004 roku, stawki opłat corocznie od 1 kwietnia podlegają zmianie, uwzględniającej obowiązujący w danym roku wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§6. Właściciel nieruchomości nieskanalizowanej jest zobowiązany do opróżniania zbiorników bezodpływowych (szamb) z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia.

§7. Odpady komunalne należy usuwać wyłącznie na składowiska odpadów komunalnych.

§8. Nieczystości ciekłe należy usuwać wyłącznie do stacji zlewnych.

§9. 1. Do odbierania odpadów komunalnych należy używać samochodów specjalistycznych, a do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych - samochodów asenizacyjnych.

2. Pojazdy, o których mowa w ust. 1, winny być myte codziennie.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI OSÓB UTRZYMUJĄCYCH ZWIERZĘTA DOMOWE, MAJĄCE NACELU OCHRONĘ PRZED ZAGROŻENIEM LUB UCIAŹLIWOŚCIĄ DLA LUDZI ORAZ PRZED ZANIECZYSZCZENIEM TERENÓW PRZEZNACZONYCH DOWSPÓLNEGO UŻYTKU

§10. 1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego.

§11. 1. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, a w szczególności psy, należy:

- 1) zarejestrowanie psa,
- 2) oznakowanie psa,
- 3) wyposażenie psa w obrozę,
- 4) prowadzenie psa na uwięzi, z zastrzeżeniem ust. 2, pies rasy uznawanej za agresywną lub pies w inny sposób zagrażający otoczeniu powinien mieć nałożony kaganiec,
- 5) stały skuteczny dozór nad psami i innymi zwierzętami domowymi, z zastrzeżeniem ust. 3,
- 6) niewprowadzanie psów i innych zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, jak schroniska, lecznice, wystawy itp., postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów - przewodników,
- 7) niewprowadzanie psów i innych zwierząt domowych na teren placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż,

kąpielisk oraz na tereny objęte zakazem na podstawie odrębnych uchwał Rady Miasta Poznania,

8) usuwanie zanieczyszczeń pozostawionych przez psy i inne zwierzęta w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych (zielenicach, parkach, pasach rozdziału dróg itp.), postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów - przewodników,

9) niedopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe.

2. Zwolnienie psa ze smyczy, ale z nałożonym kagańcem jest dozwolone jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko w sytuacji, gdy posiadacz ma możliwość sprawowania kontroli nad jego zachowaniem.

3. Zwolnienie psów ze smyczy jest dozwolone wyłącznie na terenie nieruchomości należycie ogrodzonej, w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem.

§12. 1. Osoby utrzymujące psa zobowiązane są do jego zarejestrowania i oznakowania w terminie 14 dni od wejścia w posiadanie psa.

2. Rejestracja i oznakowanie psa następuje po okazaniu aktualnego zaświadczenia potwierdzającego przeprowadzenie szczepienia psa przeciwko wściekliźnie.

3. Zgłoszenia psów do rejestracji przyjmują:

- 1) inkasenci pobierający podatek od posiadania psów, wykaz inkasentów określa corocznie uchwała Rady Miasta Poznania w sprawie podatku od posiadania psów,
- 2) Schronisko dla Zwierząt przy ulicy Bukowskiej 266 w Poznaniu, w ramach działania miejskiej jednostki budżetowej Usługi Komunalne.

4. Miejski rejestr psów prowadzony jest przez miejską jednostkę budżetową Usługi Komunalne (Schronisko dla zwierząt).

5. Oznakowanie psa polega na umieszczeniu na obroży znaczka identyfikacyjnego, którego wzór określa załącznik nr 1 do uchwały.

6. Znaczkę identyfikacyjną wydawane są odpłatnie przez podmioty określone w ust. 3.

7. Wpis w miejskim rejestrze psów obejmuje następujące dane: nazwisko, imię, adres i nr dowodu osobistego osoby utrzymującej psa, rasę i płęć psa, numer znaczka identyfikacyjnego i datę jego wydania.

8. Osoba utrzymująca psa ma obowiązek jego wyrejestrowania w podmiocie określonym w ust. 3, w terminie 14 dni od dnia padnięcia psa.

9. W przypadku zmiany osoby utrzymującej psa dotychczasowy posiadacz i nowy posiadacz są zobowiązani zawiadomić podmiot określony w ust. 3 w terminie 14 dni o tej zmianie.

10. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy osób, które weszły w posiadanie psa przed dniem wejścia w życie uchwały i dokonały rejestracji oraz oznakowania psa w oparciu o dotychczasowe zasady, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. W przypadku gdy treść wpisu i znaczek nie odpowiadają wymogom uchwały, osoba utrzymująca psa ma obowiązek wystąpić do podmiotu określonego w ust. 3 o stosowną korektę wpisu i wymianę znacznika, w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia uchwały w życie.

12. Podmiot, o którym mowa w ust. 4, ma obowiązek w terminie sześciu miesięcy od dnia wejścia uchwały w życie wprowadzić dotychczasowe dane zawarte w rejestrach prowadzonych przez podmioty określone w ust. 3, do miejskiego rejestru psów.

ROZDZIAŁ V

WYMAGANIA W ZAKRESIE UTRZYMYWANIA ZWIERZĄT GOSPODARSKICH NA TERENACH WYŁĄCZONYCH Z PRODUKCJI ROLNICZEJ

§13. 1. Na obszarze obejmującym tereny w granicach wyznaczonych ulicami: Hetmańska, Reymonta, Przybyszewskiego, Żeromskiego, Niestachowska, Wojska Polskiego, Urbanowska, Słowiańska, Szelągowska odcinkami biegu rzeki Warta i dalszego biegu rzeki Cybina, ulicami Zawady, Podwałe, Zamenhofs, Krzywoustego oraz zachodnim skrajem zabudowy Osiedla Piastowskiego do ul. Hetmańskiej, a także na terenie Osiedla Krzyżownicy - Smochowice w granicach wyznaczonych ulicami: Lutycka, Łobżenicka, Peplińska, Starogardzka, Kościerzyńska, Oliwska, Polanowska (na całej długości), wzdłuż toru kolejowego i na terenie nieruchomości położonej przy ul. 28 czerwca 1956 roku nr 312 - obowiązuje zakaz utrzymywania zwierząt gospodarskich (załącznik nr 2 do uchwały).

2. Na pozostałym obszarze dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich, z wyjątkiem nieruchomości:

- 1) o zabudowie wielorodzinnej,
- 2) o zabudowie jednorodzinnej, położonych na terenach o zabudowie wielorodzinnej,
- 3) na których usytuowane są budynki użyteczności publicznej,
- 4) na których znajdują się budynki zamieszkania zbiorowego.

§14. 1. Zezwala się na utrzymywanie na terenach nieruchomości poza obszarem ujętym w §13 ust. 1, wyłącznie jednego gatunku zwierząt gospodarskich.

2. Postanowienia z ust. 1 nie stosuje się w przypadku równoczesnego utrzymywania gęsi, kaczek, kur i królików w liczbie do 30 sztuk łącznie.

3. Lista zwierząt gospodarskich utrzymywanych na terenie nieruchomości nie może być wyższa niż:

- | | |
|-------------|-----------|
| 1) świnie - | 1 sztuka, |
| 2) owce - | 2 sztuki, |

- | | |
|---------------------|-----------|
| 3) kozy - | 2 sztuki, |
| 4) konie - | 1 sztuka, |
| 5) bydło - | 1 sztuka |
| 6) kury - | 30 sztuk, |
| 7) kaczki - | 30 sztuk, |
| 8) gęsi - | 30 sztuk, |
| 9) króliki - | 30 sztuk, |
| 10) nutrie - | 5 sztuk, |
| 11) norki - | 5 sztuk, |
| 12) tchórzofretki - | 5 sztuk. |

4. Postanowienia ust. 3 dotyczące koni nie stosuje się do koni utrzymywanych w celach rekreacyjnych, rehabilitacyjnych i sportowych.

§15. Pszczoły winny być trzymane w ulach, ustawionych w odległości co najmniej 5 m od granicy nieruchomości - w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie zakłócały korzystania z nieruchomości sąsiednich.

ROZDZIAŁ VI

OBSZARY PODLEGAJĄCE OBOWIĄZKOWEJ DERATYZACJI ORAZ TERMINY JEJ PRZEPROWADZANIA

§16. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania co najmniej raz w roku deratyzacji na terenie nieruchomości.

§17. Termin przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji Prezydent Miasta Poznania podaje do wiadomości poprzez obwieszczenie.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§18. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Poznania.

§19. Traci moc uchwała nr LXI/449/II/97 Rady Miasta Poznania z dnia 15 lipca 1997 r. w sprawie ustalenia zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie Miasta Poznania (z późniejszymi zmianami).

§20. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
Miasta Poznania
(-) Przemysław Alexandrowicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XII/75/IV/2008.....
Rady Miasta Poznania
z dnia 11 marca 2008 r......

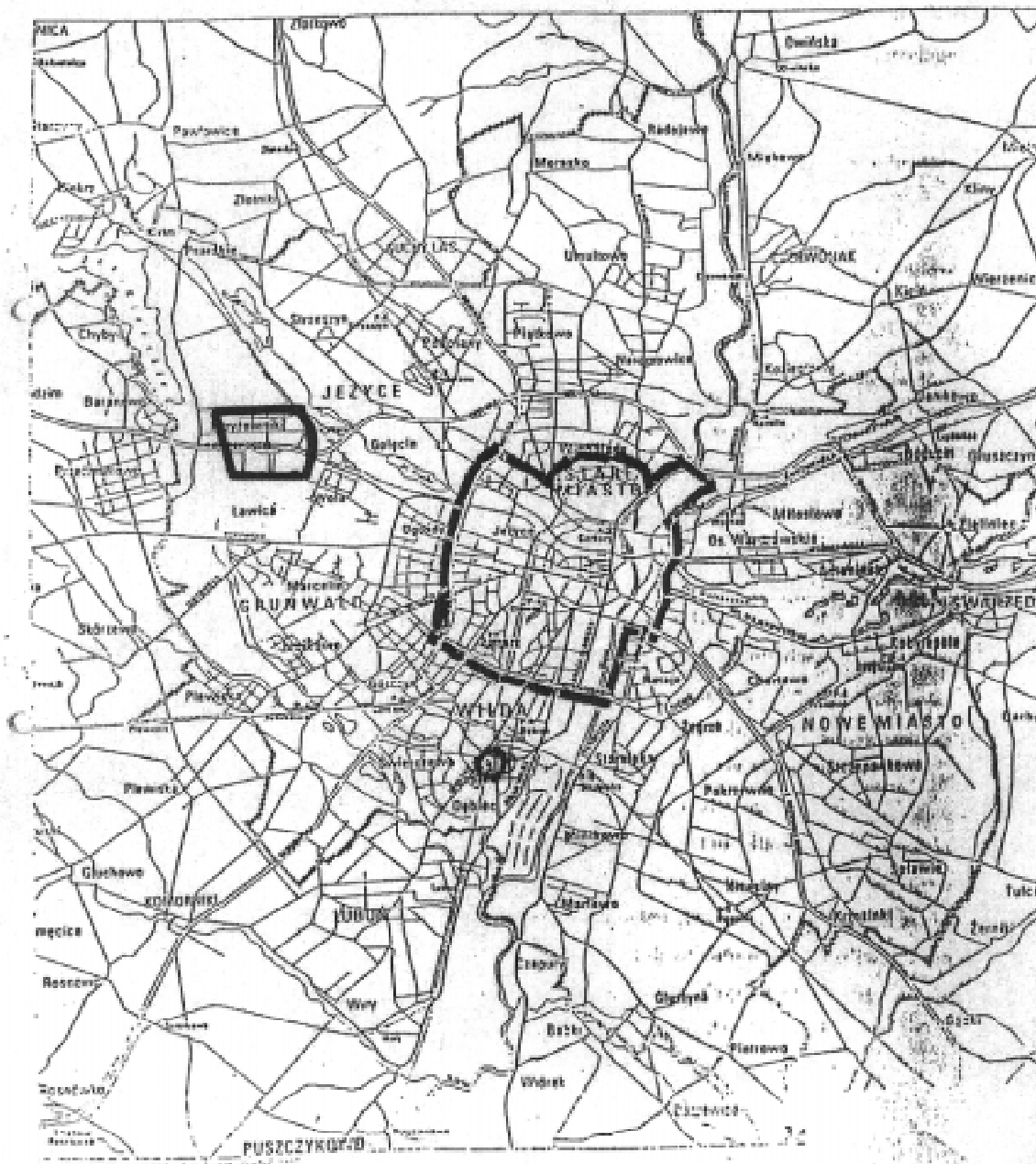
ZNACZEK IDENTYFIKACYJNY

Wykonany z metalu, o kształcie trójkąta równobocznego o boku 4 cm z następującymi elementami: wizerunek głowy psa, napis „POZNAN”, numer z miejskiego rejestru psów.



Załącznik nr 2
do uchwały Nr XII/76/IV/2003
Rady Miasta Poznania
z dnia 11 marca 2003 r......

OBSZAR OBOWIĄZYWANIA ZAKAZU UTRZYMYWANIA ZWIERZĄT GOSPODARSKICH W POZNANIU



1024

UCHWAŁA Nr XII/78/IV/2003 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 11 marca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie sposobu ustalania w transporcie zbiorowym opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób oraz zabieranych ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy

Na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 – Prawo przewozowe (Dz.U. z 1995 r. Nr 119, poz. 575, z 1997 r. Nr 23, poz. 117, Nr 96, poz. 591, Nr 10, poz. 629 i Nr 141, poz. 942 oraz z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 758) uchwała się, co następuje:

§1. W uchwale Nr XXXIV/418/III/2000 z dnia 27 kwietnia 2000 roku w sprawie sposobu ustalania w transporcie zbiorowym opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób oraz zabieranych ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy, §2 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wysokość opłaty dodatkowej, określonej w ust. 1 ulega obniżeniu o 80% w przypadku udokumentowania przez podróżnego uprawnień do przejazdu bezpłatnego, ulgowego lub na podstawie biletu okresowego imiennego, nie później niż w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu zobowiązującego do jej uiszczenia”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Miasta Poznania
(-) Przemysław Alexandrowicz

1025

UCHWAŁA Nr 34/03/IV RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 11.03.2003 r.

w sprawie granic obwodów szkolnych

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. tekst jednolity ze zmianami) uchwała się co następuje:

§1. Ustala się obwód Szkoły Podstawowej Nr 1 w Puszczykowie.

§2. Obwód Szkoły Podstawowej Nr I obejmuje następujące ulice:

Akacyjowa, Boczna, Bukowa, Brata Zapłaty, Cicha, Czarnieckiego, Chabrowa, Cienista, Chrobrego (część), Działkowa, Dębowa, Gliniana, Gołębia, Grzybowa, Jasna, Jarosławska, Jodłowa, Jaworowa, Jałowcowa, Kościelna, Kwiatowa, Klonowa, Ks. I. Posadzego, Kopernika (część),

Kręta, Klasztorna, Krańcowa, Krzywa, Krótka, Lipowa, Łąkowa, Magazynowa, Makowa, Miodowa, Morenowa, Na Skarpie, Nowa, Ogrodowa, Owocowa, Polna, Podleśna, Podgórna, Powstańców Wlkp.(część), Poznańska, Prof. Izabeli Dąbskiej, Przecznicza, Przy Murze, Pszeniczna, Robocza, Rolna, Różana, Rządowa, Strażacka, Studzienna, Sobieskiego, Stroma, Słoneczna, Sosnowa, Topolowa, Uroczą, Wiosenna, Wierzbowa, Wąska, Wysoka, Wodniczki, Wczasowa, Wrzosowa, Zalesię, Zielona, Źródłana, Źwirowa, Źytnia.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puszczykowa.

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

Przewodniczący Rady Miasta
(-) mgr Michał Thiel

1026

UCHWAŁA Nr 35/03/IV RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 11.03.2003 r.

w sprawie granic obwodów szkolnych

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. tekst jednolity ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1. Ustala się obwód Gimnazjum Nr 2 w Puszczykowie.

§2. Obwód Gimnazjum Nr 2 obejmuje następujące ulice:

Andersenów, Bałtycka, Brzozowa, Berwińskiego, Bema, Czarna, Chrobrego (część), Dąbrowskiego, Dworcowa, Gajowa, Gwarna, Grunwaldzka, Graniczna, Grochowa, Fiedlera, Fiołkowa, Jackowskiego, Jastrzębia, Jaskólcza, Kochanowskiego, Kopernika (część), Kościuszki, Kraszewskiego, Kosynierów Miłosławskich, Kosińskiego, Kasprowicza, Kasztanowa, Konopnickiej, Langego, Libelta, Leśna, Łukasiewicza,

3-go Maja, Mazurska, Matejki, Marcinkowskiego, Mickiewicza, Moniuszki, Mocka, Nizinna, Niepodległości, Nowowiejskiego, Niwka Stara, Narcyzowa, Norwida, Niezłomnych, Nadwarciańska, Nowe Osiedle, Parkowa, Piaskowa, Pomorska, Pieszka, Pułaskiego, Przyszkolna, Prusa, Powstańców Wlkp. (część), Odskok, Reja, Radosna, Ratajskiego, Spokojna, Śląska, Środkowa, Słowackiego, Słowicza, Solskiego, Sokoła, Świerkowa, Tulipanowa, Wawrzyniaka, Wspólna, Wiązowa, Wydmowa, Wyspiańskiego, Zaulek, Zacisze, Żupańskiego.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puszczykowa.

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

Przewodniczący Rady Miasta
(-) mgr Michał Thiel

1027

UCHWAŁA Nr 36/03/IV RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 11.03.2003 r.

w sprawie granic obwodów szkolnych

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. tekst jednolity ze zmianami) uchwała się co następuje:

§1. Ustala się obwód Gimnazjum Nr 1 w Puszczykowie.

§2. Obwód Gimnazjum Nr 1 obejmuje następujące ulice:

Akacyjowa, Boczna, Bukowa, Brata Zapłaty, Cicha, Czarnieckiego, Chabrowa, Cienista, Chrobrego (część), Działkowa, Dębowa, Gliniana, Gołębia, Grzybowa, Jasna, Jarosławska, Jodłowa, Jaworowa, Jałowcowa, Kościelna, Kwiatowa, Klonowa, Ks. I. Posadzego, Kopernika (część), Kręta, Klasztorna, Krańcowa, Krzywa, Krótka, Lipowa, Łąkowa, Magazynowa, Makowa, Miodowa, Morenowa,

Na Skarpie, Nowa, Ogrodowa, Owocowa, Polna, Podleśna, Podgórna, Powstańców Wlkp.(część), Poznańska, Prof. Izabeli Dąbskiej, Przecznicza, Przy Murze, Pszeniczna, Robocza, Rolna, Różana, Rządowa, Strażacka, Studzienna, Sobieskiego, Stroma, Słoneczna, Sosnowa, Topolowa, Urocza, Wiosenna, Wierzbowa, Wąska, Wysoka, Wodziczki, Wczasowa, Wrzosowa, Zalesię, Zielona, Źródłana, Żwirowa, Żytnia.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puszczykowa.

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

Przewodniczący Rady Miasta
(-) mgr Michał Thiel

1028

UCHWAŁA Nr 37/03/IV RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 11.03.2003 r.

w sprawie granic obwodów szkolnych

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. tekst jednolity ze zmianami) uchwala się co następuje:

§1. Ustala się obwód Szkoły Podstawowej Nr 2 w Puszczykowie.

§2. Obwód Szkoły Podstawowej Nr 2 obejmuje następujące ulice:

Andersenów, Bałtycka, Brzozowa, Berwińskiego, Bema, Czarna, Chrobrego (część), Dąbrowskiego, Dworcowa, Gajowa, Gwarna, Grunwaldzka, Graniczna, Grochowa, Fiedlera, Fiołkowa, Jackowskiego, Jastrzębia, Jaskółcza, Kochanowskiego, Kopernika (część), Kościuszki, Kraszewskiego, Kosyńców Miłostawskich, Kosińskiego, Kasprowicza, Kasztano-

wa, Konopnickiej, Langego, Libelta, Leśna, Łukasiewicza, 3-go Maja, Mazurska, Matejki, Marcinkowskiego, Mickiewicza, Moniuszki, Mocka, Nizinna, Niepodległości, Nowowiejskiego, Niwka Stara, Narcyzowa, Norwida, Niezłomnych, Nadwarciańska, Nowe Osiedle, Parkowa, Piaskowa, Pomorska, Piesza, Pułaskiego, Przyszkołna, Prusa, Powstańców Wlkp. (część), Odskok, Reja, Radosna, Ratajskiego, Spokojna, Śląska, Środkowa, Słowackiego, Słowicza, Solskiego, Sokoła, Świerkowa, Tulipanowa, Wawrzyniaka, Wspólna, Wiązowa, Wydmowa, Wyspiańskiego, Zaulek, Zacisze, Żupańskiego.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puszczykowa.

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

Przewodniczący Rady Miasta
(-) mgr Michał Thiel

1029

UCHWAŁA Nr SO 7/7-D/Ka/03 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 3 lutego 2003 r.

w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2003 Gminy Kotlin

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionego zarządzeniem nr 5/01 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 14 lutego 2001 r. oraz zarządzeniem nr 14/2001 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 12 grudnia 2001 r. w osobach:

Przewodnicząca - Zofia Freitag,
Członkowie: - Zofia Kowalska,
- Idzi Kalinowski,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. nr 55, poz. 577 ze zm.) oraz art. 115 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.), o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2003 Gminy Kotlin wyraża opinię pozytywną.

Uzasadnienie

Oceny możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2003 Gminy Kotlin dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr XXXVIII/204/2001 Rady Gminy Kotlin z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Kotlin na 2002 rok po zmianach,
- uchwałę nr III/20/2002 Rady Gminy Kotlin z dnia 28 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na 2003 rok,
- prognozę dochodów, wydatków oraz długu w latach 2003 - 2010 oraz informację gminy o wielkości spłat zobowiązań w latach 2003 - 2010 dołączoną do budżetu Gminy Kotlin na rok 2003 (otrzymane 15 stycznia 2003 r.),
- sprawozdanie Rb - NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2001,
- sprawozdanie Rb - NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 30 września roku 2002,
- sprawozdanie Rb - Z sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2001,
- sprawozdanie Rb - Z sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 30 września roku 2002.

Uchwalony budżet na 2003 r. obejmuje dochody budżetowe w wysokości 9.472.853 zł, wydatki budżetowe w kwocie 12.422.853 zł. Jako źródło sfinansowania deficytu budżetowego w kwocie 2.950.000 zł Rada Gminy wskazała przychody z pożyczki z WFOŚ i GW oraz kredytu bankowego.

Według oceny Składu Orzekającego wskazane w uchwale budżetowej źródło sfinansowania deficytu jest realne, zważywszy na fakt, że łączna kwota długu Gminy nie przekroczy prognozy określonej przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.), a łączna kwota zobowiązań przypadających do spłaty w 2003 r. na dzień wydania opinii nie przekracza 15% planowanych dochodów. Nie mniej jednak, Skład Orzekający wskazuje, że roku 2005 łączna kwota przypadających do spłaty rat kredytów i pożyczek wraz z odsetkami w stosunku do prognozowanych na ten rok dochodów stanowi 14,45%. Sytuacja ta będzie wymagała szczególnej uwagi przy planowaniu i wykonywaniu budżetu Gminy w tym roku.

Wskazując na powyższe Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodnicząca
Składu Orzekającego
(-) *Zofia Freitag*

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

1030

UCHWAŁA Nr SO 7/12-P/Ka/03 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 3 lutego 2003 r.

w sprawie opinii o prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Kotlin

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionego zarządzeniem nr 5/01 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 14 lutego 2001 r. oraz zarządzeniem nr 14/2001 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 12 grudnia 2001 r. w osobach:

Przewodnicząca - Zofia Freitag,
Członkowie: - Zofia Kowalska,
- Idzi Kalinowski,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. nr 55, poz. 577 ze zm.) oraz art. 115 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.), o prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Kotlin wyraża opinię pozytywną.

Uzasadnienie

Oceny prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Kotlin dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr XXXVI 11/204/2001 Rady Gminy Kotlin z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Kotlin na 2002 rok po zmianach,

- uchwałę nr MI/20/2002 Rady Gminy Kotlin z dnia 28 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na 2003 rok,
- prognozę dochodów, wydatków oraz długu w latach 2003 - 2010 oraz informację gminy o wielkości spłat zobowiązań w latach 2003 - 2010 dołączoną do budżetu Gminy Kotlin na rok 2003 (otrzymane 15 stycznia 2003 r.),
- sprawozdanie Rb - NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2001,
- sprawozdanie Rb - NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 30 września roku 2002,
- sprawozdanie Rb - Z sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2001,
- sprawozdanie Rb - Z sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 30 września roku 2002.

Z przedstawionych do opinii materiałów wynika, że kwota długu gminy na początek 2003 r. wynosi 1.215.000 zł.

W trakcie roku 2003 planuje się spłaty kredytów i pożyczek w wysokości 200.000 zł oraz przychody z tytułu pożyczki i kredytu w łącznej wysokości 3.150.000 zł. Prognozowany dług na koniec 2003 r. wynosi zatem 4.165.000 zł. Pozostała część długu podlega spłacie w latach 2004 - 2010. Łączna kwota długu Gminy w latach 2003 - 2009 na koniec danego roku budżetowego w stosunku do prognozowanych dochodów ogółem przedstawia się następująco: 2003 r. - 48,05%, 2004 r. - 38,63%, 2005 r. - 25,04%, 2006 r. - 18,37%, 2007 r. - 12,47%, 2008 r. - 7,23%, 2009 r. - 2,66%.

Oznacza to, że w latach 2003 - 2009 na koniec danego roku prognozowany dług nie przekroczy 60% planowanych w tym roku dochodów i warunek określony w art. 114 ustawy o finansach publicznych zostanie spełniony.

Wskazując na powyższe Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodnicząca
Składu Orzekającego
(-) *Zofia Freitag*

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

1031

UCHWAŁA Nr 26/SO-13/D/O3/Ko SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 11 marca 2003 r.

w sprawie wydania opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego zaplanowanego w uchwale budżetowej Gminy Kawęczyn na 2003 rok

Na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55 poz. 577) w związku z art. 115 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014) Skład Orzekający powołany zarządzeniem Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej Nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. w składzie:

Przewodniczący - Janina Olejniczak

Członkowie - Zofia Ligocka

- Józef Goździkiewicz

po dokonaniu analizy budżetu Gminy Kawęczyn na 2003 rok uchwałą Nr VI/27/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r. wyraża

opinię pozytywną o możliwości sfinansowania deficytu budżetu

Uzasadnienie

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu doręczono uchwałą Nr VI/27/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków w budżecie gminy na 2003 r. W przedmiotowej uchwale Rada Gminy zaplanowała deficyt budżetu w wysokości 1.244.800 zł i określiła, że źródłem sfinansowania deficytu będzie pożyczka z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu. W załączniku Nr 4 do uchwały budżetowej zaplanowano przychody z w/w źródła w wysokości 1.500.000 zł a rozchody z tytułu spłaty otrzymanych pożyczek i kredytów

krajowych w kwocie 255.200 zł. Dochody budżetu w 2003 r. wynoszą 6.676.891 zł a wydatki 7.921.691 zł.

Zobowiązania Gminy z tytułu zaciągniętych zobowiązań nie przekroczą progu określonego przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155. poz. 1014 ze zm.)~ tj. 60% dochodów gminy. Łączna kwota zobowiązań do spłaty w 2003r. wg stanu na dzień wydania opinii nie przekracza 15% planowanych dochodów, czym spełnione są wymogi wynikające z przepisu art. 113 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Według oceny Składu Orzekającego wskazane w uchwale budżetowej źródła sfinansowania deficytu przychodami z kredytów są realne.

Pouczenie: Zgodnie z przepisem art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U z 2001 r. Nr 55 poz. 577) od powyższej uchwały służy odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu

Przewodnicząca
Składu Orzekającego
Członek kolegium
(-) *Janina Olejniczak*

1032

KOMUNIKAT STAROSTY WĄGROWIECKIEGO

z dnia 21 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2003 r. w Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze

Na podstawie art. 35 ust. 2 i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z poz. zm.) ustala się i ogłasza miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w roku 2002 w Domu Pomocy Społecznej

1w Srebrnej Górze na kwotę 1.689,56 złotych (słownie: tysiąc-sześćsetosiemdziesiątdziewięć złotych 56/100).

Starosta
(-) *Józef Sulikowski*

1033

KOMUNIKAT STAROSTY WRZESIŃSKIEGO

z dnia 24 marca 2003 roku

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2003 r. w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni

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 z późn. zmianami) ustala się i ogłasza miesięczny koszt

utrzymania mieszkańca w roku 2003 w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni na kwotę 1.768,69 złotych.

Starosta
(-) *mgr Dionizy Jaśniewicz*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok "B"
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

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