



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 20 maja 2003 r.

Nr 80

### TREŚĆ

Poz.:

#### UCHWAŁY RAD GMIN

1520	– nr V/44/2003 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 4 marca 2003 roku w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej .....	7823
1521	– nr IV/41/2003 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 17 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Margonin .....	7824
1522	– nr IV/47/2003 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 17 marca 2003 roku w sprawie ustalenia na terenie Miasta i Gminy Margonin liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży .....	7840
1523	– nr VI/33/2003 Rady Gminy Duszniki z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu ustalającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego .....	7840
1524	– nr VI/51/2003 Rady Gminy Przemęt z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Przemęt .....	7841
1525	– nr VII/43/03 Rady Miasta Czarnków z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasta Czarnków .....	7854
1526	– nr VI/37/2003 Rady Miejskiej Rydzyny z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej .....	7867
1527	– nr VIII/66/03 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie ustalenia sieci i obwodów szkół publicznych na terenie Miasta i Gminy Września .....	7867
1528	– nr VIII/79/03 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie wyrażenia zgody na udzielanie bonifikat przy sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych oraz ustalenia zasad ich zbywania .....	7870
1529	– nr VII/50/2003 Rady Gminy w Drawsku z dnia 9 kwietnia 2003 roku w sprawie nadania nazwy ulicom w miejscowości Pęckowo .....	7871
1530	– nr VI/40/2003 Rady Gminy Świąciechowa z dnia 15 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy .....	7873
1531	– nr VI/49/2003 Rady Gminy Świąciechowa z dnia 15 kwietnia 2003 roku zmieniająca uchwałę w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie ustawy o dodatkach mieszkaniowych .....	7887
1532	– nr VI/50/2003 Rady Gminy Świąciechowa z dnia 15 kwietnia 2003 roku w sprawie upoważnienia pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świąciechowie do wydawania decyzji .....	7887
1533	– nr VI/38/2003 Rady Miejskiej Gminy Czarniejewo z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie utworzenia obwodu głosowania, ustalenia numeru, granicy oraz siedziby obwodowej komisji wyborczej dla wyborców przebywających w Zakładzie Karnym w Gębarzewie, do przeprowadzenia referendum w sprawie przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej .....	7888
1534	– nr IX/103/03 Rady Miejskiej Kościana z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie utworzenia odrębnych obwodów głosowania dla przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej .....	7889
1535	– nr VII/70/2003 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie utworzenia obwodów głosowania w szpitalach w celu przeprowadzenia głosowania w referendum ogólnokrajowym .....	7889

- 1536** – nr VII/61/2003 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 25 kwietnia 2003 roku w sprawie utworzenia obwodu głosowania w Szpitalu Powiatowym w Gostyniu, w celu przeprowadzenia referendum dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej ..... 7892
- 1537** – nr VI/54/2003 Rady Miejskiej w Poniecu z dnia 25 kwietnia 2003 roku w sprawie utworzenia dodatkowego obwodu głosowania w referendum ogólnokrajowym ..... 7892
- 1538** – nr VII/48/03 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie utworzenia obwodu głosowania nr 6 w Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach dla przeprowadzenia głosowania w referendum ogólnokrajowym w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej ..... 7893
- 1539** – nr VII/50/2003 Rady Miejskiej w Krobii z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie utworzenia obwodu głosowania nr 9 w Domu Pomocy Społecznej w Chumiętkach w celu przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego ..... 7893

#### INFORMACJE STAROSTÓW

- 1540** – ogłoszenie Starosty Wolsztyńskiego z dnia 23 kwietnia 2003 roku w sprawie zgłaszania kandydatów do Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych ..... 7894
- 1541** – ogłoszenie Starosty Chodzieskiego z dnia 5 maja 2003 roku w sprawie zgłaszania kandydatów do Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych ..... 7894

#### INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- 1542** – nr WCC/1006A/1734/W/OPO/2003/AJ i nr PCC/996A/1734/W/OPO/2003/AJ z dnia 5 maja 2003 roku stwierdzające wygaśnięcie decyzji dotyczących koncesji dla przedsiębiorstwa Technologie Gazowe Piecobiogaz Sp. z o.o. w Wysogotowie k/Poznania ..... 7895

#### OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W KALISZU

- 1543** – z dnia 28 kwietnia 2003 roku o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy i Miasta Raszków ..... 7895

## 1520

### UCHWAŁA Nr V/44/2003 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHÓD

z dnia 4 marca 2003 r.

#### w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie Gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r.) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733 ze zmianami (Dz.U. Nr 113 poz. 984 z 27.10.2002 r.)), Rada Miejska Międzychodu uchwała co następuje:

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

**§2.** Ustala się następujący rodzaj czynszu:

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

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

2. Lokator oprócz czynszu obowiązany jest do uiszczania opłat za świadczenia związane z eksploatacją mieszkania, w tym opłaty za energię elektryczną, energię cieplną, gaz, wodę, za odbiór nieczystości stałych i płynnych, windę, antenę zbiorczą oraz domofon w przypadku, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

**§4. 1.** Czynsz za lokale mieszkalne oraz socjalne opłacają lokatorzy lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.

2. Do dnia 31 grudnia 2004 r. w stosunkach najmu powstałych przed dniem wejścia w życie ustawy, wysokość czynszu w lokalach, w których obowiązywał w dniu wejścia w życie ustawy czynsz regulowany, nie może przekraczać w stosunku rocznym 3% wartości odtworzeniowej lokalu.

3. Wysokość wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych ogłasza co 6 miesięcy Wojewoda w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa.

**§5.** Ustala się zróżnicowanie stawek czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu z uwzględnieniem stanu wyposażenia budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje:

- 1) mieszkanie o współczesnym standardzie  
wszystkie urządzenia (CO, Wc, gaz, łazienka) 132%

- 2) mieszkanie bez jednego z n/w urządzeń:  
(CO, Wc, gaz, łazienka) 116%
- 3) mieszkanie z dwoma n/w urządzeniami:  
(CO, Wc, gaz, łazienka) 100%
- 4) mieszkanie z jednym n/w urządzeniem:  
(CO, Wc, gaz, łazienka) 80%
- 5) mieszkanie tylko z wod. - kan. 60%
- 6) mieszkanie bez urządzeń wod.-kan. 40%

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

**§7. 1.** Z tytułu najmu lokalu lokator jest obowiązany opłacać czynsz.

2. Wysokość czynszu wynajmujący określa w zawartej umowie najmu.

3. Czynsz za najem lokalu płacony jest z góry do 10 każdego miesiąca zarządcy budynku, chyba, że strony na piśmie ustalą inne terminy zapłaty.

4. Ustalony czynsz za używanie lokalu płacony jest w pieniądzu polskim.

**§8.** Podwyższenie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu z wyjątkiem opłat niezależnych od właściciela, nie może być dokonywane częściej niż co 6 miesięcy.

**§9. 1.** W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeżeli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.

2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie z ustaleniami w §5.

3. Przed dokonaniem zmiany umowy najmu w sprawie wysokości czynszu, należy sporządzić odpowiedni protokół.

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

**§11.** Stawki czynszu miesięcznego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej ustala Burmistrz Międzychodu.

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

§13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzychodu.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Zygmunt Mleczak

## 1521

### UCHWAŁA Nr IV/41/2003 RADY MIASTA I GMINY W MARGONINIE

z dnia 17 marca 2003 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Margonin

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Dz.U. Nr 62, poz. 558; Dz.U. Nr 113, poz. 984 i Dz.U. Nr 153, poz. 1271, Dz.U. Nr 214, poz. 1806) uchwała się:

- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy w Margoninie,
- 5) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Margonin,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Margonin.

#### STATUT GMINY MARGONIN

#### ROZDZIAŁ II

##### ROZDZIAŁ I

##### Gmina

##### Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Margonin,
  - 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 Miasta i Gminy w Margoninie, komisji Rady,
  - 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin,
  - 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, Burmistrza Miasta i Gminy, oraz korzystania z nich.
- §2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę miejsko-wiejską Margonin,
  - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy w Margoninie,
  - 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta i Gminy w Margoninie,

§3.1. Gmina Margonin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Wszystkie osoby, które 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 swoje organy.

§4.1. Gmina położona jest w Powiecie Chodzieskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 122.2 km<sup>2</sup>.

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

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

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz księgę rejestrową gminnych instytucji kultury.

**§6.** W gminie istnieją następujące sołectwa:

- 1) Sołectwo Kowalewo - obejmujące: Kowalewo, Ofelia.
- 2) Sołectwo Margońska Wieś - obejmujące: Margońska Wieś.
- 3) Sołectwo Młynary - obejmujące: Marcinek, Młynary.
- 4) Sołectwo Lipiniec - obejmujące: Karolinka, Lipiniec.
- 5) Sołectwo Lipiny - obejmujące: Dębiniec, Lipiny.
- 6) Sołectwo Próchnowo - obejmujące: Bugaj, Próchnowo od nr 19, Tereska.
- 7) Sołectwo Radwanki - obejmujące: Radwanki.
- 8) Sołectwo Studźce - obejmujące: Adolfowo, Studźce.
- 9) Sołectwo Sułaszewo - obejmujące: Próchnowo od nr 1 do nr 18, Sułaszewo.
- 10) Sołectwo Sypniewo - obejmujące: Klotyldzin, Sypniewo.
- 11) Sołectwo Zbyszewice - obejmujące: Klaudia, Witkowice, Zbyszewice, Żon.

**§7. 1.** Rada Gminy ustala Statut jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m. in. nazwę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakresu uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Ustalenie treści Regulaminów jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zatrudnianie i zwolnienie kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych należy do Burmistrza.

**§8. 1.** Herbem Gminy jest panna w koronie siedząca na niedźwiedziu. Barwy herbu, to pole tarczy koloru niebieskiego, korona złota, panna biała, włosy brązowe, niedźwiedź brązowy. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru: biały, złoty, brązowy, niebieski. Wzór flagi oraz zasady używania herbu, barw Gminy i insygniów władz określa załącznik nr 3 do Statutu.

**§9.** Siedzibą organów Gminy jest Margonin.

## ROZDZIAŁ III

### Jednostki pomocnicze Gminy

**§10. 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, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

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

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

**§11.** Uchwały, o jakich mowa w §10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

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

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

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

**§15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

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

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) komisja d/s budżetu, finansów i planowania,
- 2) komisja d/s rozwoju,
- 3) komisja d/s społecznych
- 4) komisja rewizyjna,

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

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

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

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

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

**§22.** 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.

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

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

**§24.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach,

a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

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

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

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

#### 2. Przygotowanie sesji

**§26.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

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

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

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą- z głosem doradczym - Burmistrz oraz Sekretarz, Skarbnik Gminy, Radca Prawny.

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

### 3. Przebieg sesji

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

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

**§30.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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 nie- możliwości 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.

**§31.** 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §25 ust. 4.

**§32.** 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.

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

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

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 qu-

orum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§34.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... sesję Rady Miasta i Gminy w Margoninie”.

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

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

**§36.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 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.

**§37.** Sprawozdania Komisji Rady składają a przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

**§38.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz.

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

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

**§39.** 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. §38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§40.** 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.

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

**§41.** 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.

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

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu

„przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§44.** 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§46.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Miasta i Gminy w Margoninie”.

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

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

**§47.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

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

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

**§50.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i należy sporządzić go w ciągu 21 dni.

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.

**§51.** 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.

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

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

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

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

#### 4. Uchwały

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§55.** 1. 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,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

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

**§57.** 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.

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

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

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

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

#### 5. Procedura głosowania

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

**§61.** 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.

**§62.** 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.

**§63.** 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 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.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywną.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów 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.

#### 5. Komisje Rady

**§66.** 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.

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

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

**§68.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

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

**§71.** Przewodniczący komisji stałych lub zastępcy przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

#### 6. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

\* **§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.

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

**§76.** 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.

**§77.** 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

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

**§80.** 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### 2. Zasady kontroli

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§83.** 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.

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

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

**§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.** 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 §81 ust. 1.

#### 3. Tryb kontroli

**§87.** 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

zany jest do niezwłocznego złożenia na ręce przewodniczącego Komisji.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

#### 4. Protokoły kontroli

**§89.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie do 21 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.

**§90.** 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.

**§91.** 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.

**§92.** 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

**§93.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym

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.

#### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§94.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

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

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

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

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

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

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

## ROZDZIAŁ VII

### Tryb pracy Burmistrza

**§98.** Burmistrz wykonuje:

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

**§99.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

**§100.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

**§101.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w upoważnieniu Burmistrza.

## ROZDZIAŁ VIII

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

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

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

**§104.1.** Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady (innej komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady), w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

**§105.** Realizacja uprawnień określonych w §103 i 104 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§106.** Uprawnienia określone w §103 i 104 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 IX

### Pracownicy samorządowi

**§107.\* 1.** Wysokość wynagrodzenia pracowników samorządowych z wyboru oraz powołania ustala na każdą kadencję Rada Miasta i Gminy w Margoninie na wniosek Przewodniczącego Rady w terminie jednego miesiąca od czasu wyboru.

2. Pozostałe czynności wynikające z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza wykonuje w imieniu Rady - Przewodniczący Rady, a w stosunku do Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy - Burmistrz.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Burmistrz.

**§108. 1.** Uchwały Rady w sprawie odwołania Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu w/w Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby której dotyczy wniosek o odwołanie.

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

**§109.** Tracą moc uchwały Nr XII/119/1996 z dnia 20 lutego 1996 r. XIII/132/1996 z dnia 19 kwietnia 1996 r. XVII/158/2000 z dnia 30 sierpnia 2000 r. XXIV/242/2001 z dnia 11 września 2001 r. Rady Miasta i Gminy w Margoninie.

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

Przewodniczący Rady  
(-) mgr inż. Zbigniew Janke

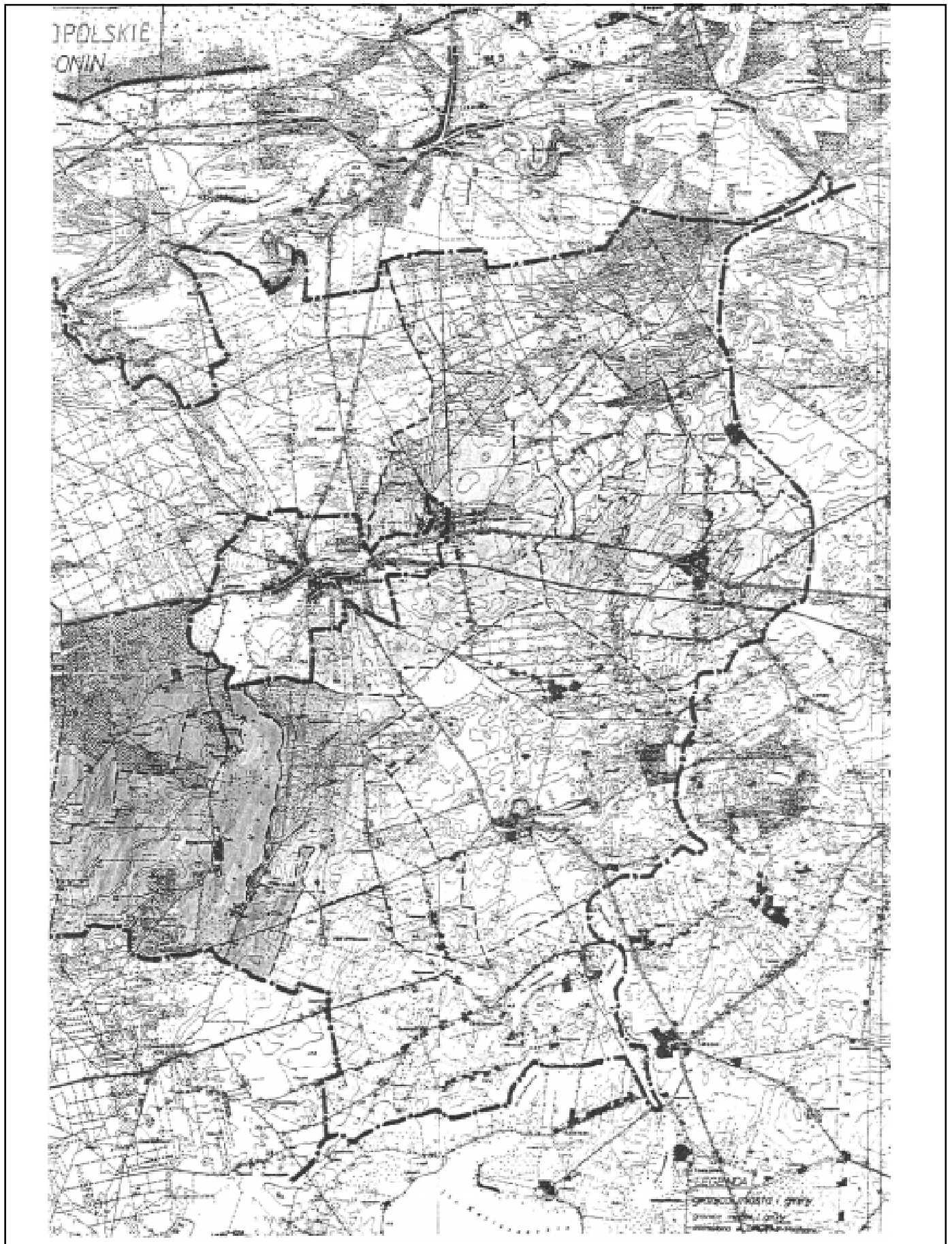
Dołącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy  
w Margoninie

## Solectwa

- ☐☐☐ MŁYNARY : Młynary, Marcinek
- ☐☐☐ MARGOŃSKA WIEŚ : Margońska Wieś
- ☐☐☐ STUŻCE : Adolfowo, Studźce
- ☐☐☐ RADWANKI : Radwanki
- ☐☐☐ SYPNIEWO : Kłotyldzin, Sypniewo
- ☐☐☐ SUKASZEWO : Próchnowo Osady, Sukaszewo
- ☐☐☐ PRÓCHNOWO : Bugaj, Próchnowo, Tereska
- ☐☐☐ LIPINY : Dębiniec, Lipiny
- ☐☐☐ LIPINIEC : Karolinka, Lipiniec
- ☐☐☐ KOWALEWO : Kowalewo, Ofelia
- ☐☐☐ ZBYSZEWICE : Klaudia, Witkowice,  
Zbyszewice, Żoń

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Jankes*  
mgr inż. Zbigniew Jankes





Załącznik Nr 2  
do Statutu Miasta i Gminy  
w Margoninie



I. Opis herbu:

Godło przedstawia pannę na niedźwiedziu. Postacie są centralnym motywem herbu i położone są w środkowej części tarczy. Pole tarczy jest koloru niebieskiego, panna w białej sukni, jej włosy brunatne, korona złota a niedźwiedź brunatny.

II. Herb może być wykorzystywany do celów promocyjnych, dopuszcza się również stosowanie uproszczeń lub wzbogaceń graficznych po uprzednim każdorazowym uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy.

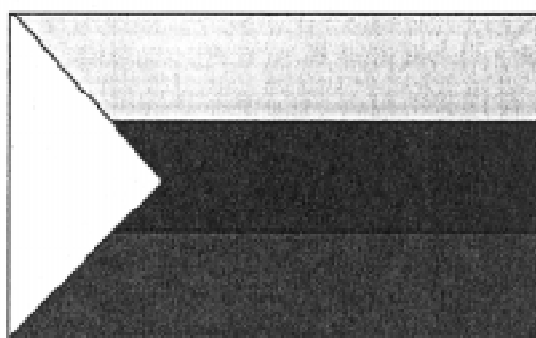
II. Procedura uzyskania zezwolenia na wykorzystanie herbu i flagi do celów promocyjnych:

- a) wniosek do Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie,
- b) opinia Komisji Historycznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie.
- c) akceptacja Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Janke*  
mgr inż. Zdzisław Janke



Załącznik Nr 3  
do Statutu Miasta i Gminy  
w Margoninie



I. Opis flagi:

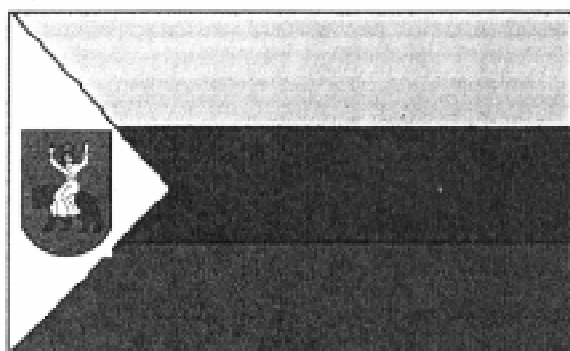
Flaga trójdzielna w skos, w proporcjach zgodna z załączonym wzorem.

II. Legenda:

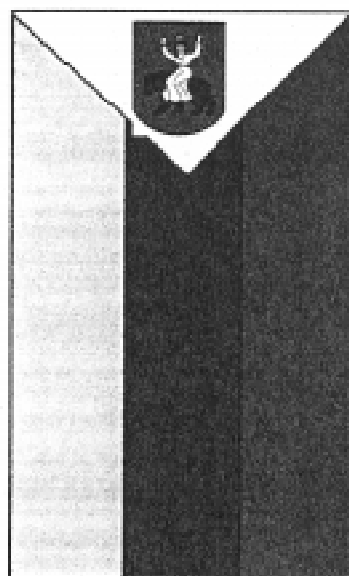
1. kolor biały
2. kolor złoty
3. kolor brązowy
4. kolor niebieski

III. Flaga i barwy mogą być wykorzystywane do celów promocyjnych.

Dopuszcza się wzbogacenie flagi o herb usytuowany w układzie pionowym lub poziomym na białym kolorze flagi.



1. Flaga z herbem w układzie poziomym.
2. Flaga z herbem w układzie pionowym.



PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Janke*  
mgr inż. Zbigniew Janke

Załącznik nr 4  
do Statutu

#### REGULAMIN KOMISJI DS. BUDŻETU, FINANSÓW I PLANOWANIA

1. Komisja d/s Budżetu, Finansów i Planowania Rady Miasta i Gminy jest ciałem opiniodawczym w stosunku do projektów uchwał Rady.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, na których decyzje zapadają zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.
3. Komisja zajmuje się całością dokumentacji Gminy dotyczącej realizacji budżetu, spraw finansowych i może wymagać stosownych wyjaśnień od pracowników i jednostek gminy.
4. Częstotliwość posiedzeń komisji związane jest z tematyką przyszłych sesji Rady, a także z całokształtem spraw związanych z realizacją przez Burmistrza uchwał Rady.
5. Do zadań komisji należą sprawy m.in.:
  - związane z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego,
  - działalności gospodarki komunalnej w zakresie wyników finansowych,
  - zmian w budżecie,
  - stawek podatkowych, czynszów i innych opłat na rzecz Gminy,
  - zlecone do opiniowania przez Burmistrza.

Załącznik nr 5  
do Statutu

#### REGULAMIN KOMISJI DS. SPOŁECZNYCH

1. Komisja d/s Gospodarki i Rozwoju Rady Miasta i Gminy jest ciałem opiniodawczym w stosunku do projektów uchwały Rady.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, na których decyzje zapadają zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.
3. Komisja opiniuje wszystkie sprawy związane z planowaniem w zakresie inwestycji, urbanizacji oraz zmian w planie przestrzennego zagospodarowania miasta i gminy.
4. Częstotliwość posiedzeń komisji jest związana z tematyką przyszłych sesji Rady, a także z całokształtem spraw związanych z realizacją przez Burmistrza uchwał Rady.
5. Do zadań komisji należy m. in.:
  - bezpieczeństwo publiczne,
  - ochrona ppoż., środowiska, rolnictwa, leśnictwa, przemysłu, handlu, zdrowia, oświaty, kultury, sportu i turystyki.

Załącznik nr 6  
do Statutu

#### REGULAMIN KOMISJI DS. ROZWOJU

1. Komisja d/s Rozwoju Rady Miasta i Gminy jest ciałem opiniodawczym w stosunku do projektów uchwały Rady.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, na których decyzje zapadają zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.
3. Komisja opiniuje wszystkie sprawy związane z realizacją zadań wynikających ze strategii Gminy oraz tematyką przyszłych sesji Rady.
4. Częstotliwość posiedzeń komisji jest związana z tematyką przyszłych sesji Rady, a także z całokształtem spraw związanych z realizacją przez Burmistrza uchwał Rady.
  - \* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr PN.II-139/03 z dnia 17.04.2003 r. orzekające nieważność uchwały nr IV/41/2003 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z 17.03.2003 r. w sprawie Statutu Gminy Margonin w części dot. §17 ust. 3 pkt 3 i 4, §65 ust. 1 w zakresie wyrazów „oraz głosowanie większością 2/3 głosów”, §74, §107 ust. 1 w zakresie wyrazów „oraz powołanie”.

## 1522

### UCHWAŁA Nr IV/47/2003 RADY MIASTA I GMINY W MARGONINIE

z dnia 17 marca 2003 r.

#### **w sprawie ustalenia na terenie Miasta i Gminy Margonin liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, oraz Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220 Nr 62 poz. 558, Nr 13 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806) oraz art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167 poz. 1372) Rada Miasta i Gminy uchwala co następuje:

**§1.** Ustala się dla Miasta i Gminy Margonin 51 punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) z tego do spożycia poza miejscem sprzedaży 35 punktów oraz w miejscu sprzedaży 16 punktów.

**§2.** Określa się następujące zasady usytuowania na terenie Miasta i Gminy Margonin miejsc sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) punkt sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży nie powinien być usytuowany bliżej niż 100 m od szkoły, obiektu kultury religijnego i dworca autobusowego za wyjątkiem lokali od II kategorii wzwyz,

- 2) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży mogą być wydawane dla punktów w których prowadzi się wyodrębnioną sprzedaż.

Punktami są:

- sklepy branżowe ze sprzedażą napojów alkoholowych,
- wydzielone stoiska w innych placówkach handlowych.

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

**§4.** Traci moc uchwała Nr XXVI/260/2001z dnia 26 listopada 2001 r. Rady Miasta i Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
(-) mgr inż. Zbigniew Janke

## 1523

### UCHWAŁA Nr VI-33/2003 RADY GMINY DUSZNIKI

z dnia 26 marca 2003 r.

#### **w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu ustalającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.), 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 §3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości i minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego na jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania

dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę do przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i ich okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz.U. Nr 39, poz. 455 z późn. zm.), Rada Gminy w Dusznikach uchwala co następuje:

**§1.** W załączniku nr 1 do uchwały Nr XXII/143/2000 Rada Gminy w Dusznikach z dnia 20 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określają-

cego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości i szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego - wprowadza się następujące zmiany:

- w §15 dodaje się pkt 8 w brzmieniu: Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje tylko w jednostce macierzystej i tylko jeden niezależnie od liczby placówek w których pracuje nauczyciel.

**§2.** Zmienia się tabele dodatków funkcyjnych.

TABELA DODATKÓW FUNKCYJNYCH

Lp.	Stanowisko	kwota w zł
1.	Przedszkola	
	a) dyrektor przedszkola czynnego do 5 godzin dziennie	100.210
	b) dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie	160.350
2.	Szkoły wszystkich typów	
	a) dyrektor szkoły liczącej do 8 oddziałów	160.450
	b) dyrektor szkoły liczącej od 9 do 16 oddziałów	190.500
	c) dyrektor szkoły liczącej 17 oddziałów i więcej	280.650
3.	Wicedyrektor szkoły wszystkich typów	160.380
4.	Inne stanowiska kierownicze przewidziane w statutach szkół i przedszkoli	50.190

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

**§4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2003 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Gracjan Skórnicki*

## 1524

### UCHWAŁA Nr VI/51/2003 RADY GMINY PRZEMĘT

z dnia 26 marca 2003 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Przemęt

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

#### STATUT GMINY PRZEMĘT

#### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Przemęt,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,

- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Przemęt, komisji Rady Gminy Przemęt,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Przemęt,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Przemęt,
- 6) zasady: dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Przemęt oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Przemęt,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Przemęt,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Przemęt,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Przemęt,

- 5) Wójtowie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przemęt,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Przemęt.

## ROZDZIAŁ II

### Gmina

**§3.** 1. Gmina Przemęt 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 Wolsztyńskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 225,33 km<sup>2</sup>.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§6.** 1. Herbem Gminy jest wizerunek św. Andrzeja w stroju apostołskim, z żółtym krzyżem na niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

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

**§7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Przemęt.

## ROZDZIAŁ III

### Jednostki pomocnicze gminy

**§8.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmiany granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, poprzedzonej konsultacjami społecznymi.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**§9.** 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.

**§10.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

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

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna rady

**§11.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§12.** 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.

**§13.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Budżetu, Finansów, Mienia Komunalnego i Działalności Gospodarczej,
- 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Zaopatrzenia oraz Infrastruktury,
- 4) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych oraz Sportu i Rekreacji,
- 5) Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego,

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

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

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

**§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. samorządowych.

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

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

#### 2. Przygotowanie sesji

**§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 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

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

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

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

**§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 - Zastępca Wójta Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

**§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 wypadkach 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.

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. 3.

**§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 Przemęt”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §28 ust. 2.

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

2. Zmiany w porządku obrad dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7) wolne wnioski i informacje.

**§35.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §34 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego 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 na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący przedstawia na Sesji i przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt w formie ustnej na tej samej sesji lub pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają również właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

**§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.

**§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 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.** 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 Przemęt”.

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

**§48.** 1. Protokół z sesji musi 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 i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

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

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

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

### 3. Uchwały

**§52.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa 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,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z informacją o skutkach finansowych jej realizacji.

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 wyrażenia w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

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

**§56.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§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.

### 4. Procedura głosowania

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

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, 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, wyczytując 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 jego treść 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 zamyka listę 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 §61 ust. 2.

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

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

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

**§63.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się.

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

**§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.

## 5. 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 Rady.

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

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

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

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

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

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

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

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub jego zastępca.

**§69.** 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

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

## 6. Radni

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

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

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

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

**§73.** 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.

**§74.** 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.

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§76.** 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.

**§77.** 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

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

**§79.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku

nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

#### 2. Zasady kontroli

**§81.** 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.

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

**§83.** 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.

**§84.** 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 §81 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

**§85.** 1. Kontroli mogą dokonywać 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.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§86.** 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.

**§87.** 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.

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

### 4. Protokoły kontroli

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

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

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

**§90.** 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.

**§91.** 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.

**§92.** 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

**§93.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

**§94.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie 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 analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

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

#### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. 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.

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

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

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

**§97.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§98.** 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, Przewod-

niczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

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

**§100.** 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

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

**§102.1.** Warunkiem utworzenia klubu 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

**§106.** 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.

**§107.** 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.

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

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb pracy wójta

**§109.** Wójt wykonuje:

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

**§110.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§111.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§112.** Zastępca Wójta przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w §109 - §111 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## ROZDZIAŁ IX

### 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 kolegiałnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przejęciu - 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 udostępnione są na stanowisku ds. organizacyjnych oraz referatach, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

**§116.** Realizacja uprawnień określonych w §113 i 114 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§117.** Uprawnienia określone w §113 i 114 nie znajdują zastosowania:

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

## ROZDZIAŁ X

### Pracownicy samorządowi

**§118.** W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Kierownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 2) Kierownika Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony,
- 3) Stanowisko ds. organizacyjnych,
- 4) Stanowisko ds. samorządowych,
- 5) Stanowiska ds. księgowości budżetowej i kasy.
- 6) Stanowisko ds. ochrony terenów rolnych i leśnych,
- 7) Stanowisko ds. rolnych,
- 8) Stanowisko ds. gospodarki gruntami,
- 9) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 10) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 11) Stanowisko ds. działalności gospodarczej,
- 12) Stanowisko ds. wymiaru i opłat,
- 13) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 14) Stanowisko ds. kadr,
- 15) Stanowisko ds. dróg i zamówień publicznych,





Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Przemęt

## HERB GMINY PRZEMĘT



16) Stanowisko ds. obywatelskich, wojskowych i obrony cywilnej.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

**§119.** Traci moc uchwała Nr XXXVIII/230/2001 Rady Gminy Przemęt z dnia 14 sierpnia 2001 r. Statut Gminy Przemęt

ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego Nr 122, poz. 2360 z 2001 roku.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Zenon Klecha*

## 1525

### UCHWAŁA Nr VII/43/03 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 27 marca 2003 r.

#### w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasta Czarnków

Na podstawie: art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r.: Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) - Rada Miasta Czarnków uchwała:

- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Czarnków,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Czarnków,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Czarnków,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czarnków,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Czarnków.

#### STATUT GMINY MIASTA CZARNKÓW

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Czarnków i jej komisji,
- 3) tryb pracy Burmistrza,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Czarnków,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, Burmistrza oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Czarnków,

### ROZDZIAŁ II

#### Gmina

**§3.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 9,7 km<sup>2</sup>.

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

**§4.** 1. Herbem Gminy jest „Nałęcz”. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

**§5.** Barwy Gminy stanowią kolory: czerwony i czarny, przedstawione w załączniku nr 3 do Statutu.

**§6.** Używanie herbu i barw miejskich przez podmioty inne niż wykonujące zadania Gminy wymaga zgody Rady.

§7. Przewodniczący Rady oraz Burmistrz podczas sesji Rady, uroczystości miejskich i państwowych posługują się znakiem w postaci tabliczki z napisem określającym ich funkcję zawieszoną nad wizerunkiem orła białego.

### ROZDZIAŁ III

#### Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

§9. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

2. Rada wybiera Przewodniczącego na pierwszej sesji po oficjalnym ogłoszeniu wyników wyborów oraz 1-2 Wiceprzewodniczących w ciągu 60 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przygotowuje sesje,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) koordynuje prace Komisji Rady,
- 5) sprawuje policję sesyjną,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu przez radnych.

§11. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Społeczną,
- 3) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,

2. Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe komisji w ciągu 60 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

3. Rada dokonuje w miarę potrzeby zmian w składach komisji.

§12. Komisje działają na posiedzeniach.

§13. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

§14. Komisje działają zgodnie z półrocznym planem pracy, przyjmowanym przez Radę.

§15. 1. Terminy posiedzeń komisji oraz projekt porządku dziennego ustala Przewodniczący komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Wiceprzewodniczący komisji.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

§17. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, mogą odbywać wspólne posiedzenia, współdziałać w zakresie kontroli, uchwalać wspólne wnioski i opinie.

§18. Komisje w obrębie swojego zakresu zadań mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a nadto innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§19. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnego składu.

§20. Komisje mogą powoływać ze swego składu podkomisje, badające i przygotowujące poszczególne zagadnienia będące przedmiotem pracy Komisji.

§21. Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności Komisji. Rada może żądać przedstawienia sprawozdania przez komisję w każdym czasie.

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

§23. Radni informują mieszkańców o aktualnej sytuacji Gminy, upowszechniają uchwały i przedsięwzięcia Rady.

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

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady bądź komisji.

§25. Przewodniczący Rady i Przewodniczący komisji po zakończeniu każdego półrocza przedstawiają Radzie sprawozdanie z frekwencji radnych na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

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

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

§27. Burmistrz przygotowuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§28. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem mandatu.

§29. Rada może powołać społecznego rzecznika prasowego określając zakres jego umocowania.

## ROZDZIAŁ IV

### Tryb pracy Rady

**§30.** 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.

**§31.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż wynika to z ustawy.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie określonym w niniejszym statucie.

**§32.** 1. W ciągu 9 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada przyjmuje program kadencyjny, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań w oparciu o strategię rozwoju Gminy, a także wnioski i postulaty wyborców.

2. Rada wykonując swe funkcje stanowiące i kontrolne działa w ramach planu pracy uchwalanego w ujęciu półrocznym.

3. Rada może dokonywać zmian planów pracy.

**§33.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

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

5. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji społeczeństwo Czarnkowa poprzez obwieszczenia na tablicach informacyjnych w oraz na oficjalnej stronie internetowej Gminy.

**§34.** Przed sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§35.** Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§36.** W lokalu, w którym odbywa się sesja zapewnia się miejsca dla radnych, dla zaproszonych gości, dla publiczności.

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

**§38.** 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 niemożności wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu obrad sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin jej zwołania.

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

**§39.** Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego, Rada powołuje sekretarza obrad, który nadzoruje prowadzenie protokołu, prowadzi listę mówców, rejestruje zgłoszone wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

**§41.** 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Miasta Czarnków....”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.

**§42.** 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany lub uzupełnienia zaproponowanego porządku obrad.

2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady proponowany porządek obrad, który obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach.
- 6) wolne głosy i wnioski.

**§43.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w paragrafie 42 ust. 2 pkt 2 składa Burmistrz lub jego zastępca.

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

**§44.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z pytania lub wskazanie konieczności rozwiązania problemu.

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 14 dni od daty złożenia - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

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

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

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

**§45.** 1. Zapytania stawia się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania sformułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady w punkcie „Wolne głosy i wnioski”.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni.

**§46.** 1. Wnioski przedstawiane są przez radnych w punkcie: „ Wolne głosy i wnioski”.

2. Wnioski stawia się rozpoczynając formułą: „Stawiam wniosek...”

3. Przedmiotem wniosku mogą być wszelkie sprawy Gminy.

4. Wnioski kolejno poddawane są pod głosowanie i przyjmowane bądź odrzucane przez Radę.

5. Pisemnej odpowiedzi udziela się wyłącznie na wnioski Rady w terminie 14 dni.

6. Przepisy niniejszego paragrafu mają zastosowanie także do wniosków stałych komisji Rady.

**§47.** W punkcie „Wolne głosy i wnioski” nie podejmuje się uchwał.

**§48.** Biuro Rady Miasta prowadzi ewidencję interpelacji i wniosków.

**§49.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością udziela głosu, jeżeli konieczność wypowiedzi wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

**§50.** Podczas sesji mogą być zgłaszane wnioski formalne w przedmiocie:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określanego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) zmiany kolejności porządku obrad,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji lub Burmistrza,
- 8) głosowania bez dyskusji,
- 9) reasumpcji głosowania.

**§51.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji; jego decyzje w tych sprawach są ostateczne.

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

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.

**§52.** Sprawy osobowe Rada powinna rozpatrywać w obecności zainteresowanego, chyba że ten będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

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

5. W przypadku uzyskania w głosowaniu równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się, ale nie więcej niż raz na tej samej sesji.

**§54.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer) sesję Rady Miasta Czarńków.

2. Okres od rozpoczęcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 dotyczą również sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

**§55.** 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.

**§56.** 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.

**§57.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym odnotowuje się:

- 1) numer, termin i miejsce sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad, nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych),

3) wybór sekretarza obrad,

4) porządek obrad,

5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

6) uchwały Rady,

7) podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań,

8) czas trwania sesji,

9) podpis Przewodniczącego obrad

10) podpis protokolanta.

2. Załącznikami do protokołu są:

1) lista obecności gości,

2) oryginalne teksty uchwał wraz z uzasadnieniami i opiniami komisji,

3) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,

4) interpelacje zgłoszone na piśmie,

5) sprawozdania i informacje przedstawione Radzie, zgodnie z porządkiem obrad.

3. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie z tezami ich wypowiedzi.

4. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek lub uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek radnego nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady, która może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

7. Jeżeli nie zgłoszono nieuwzględnionych przez Przewodniczącego uwag protokół może być przyjęty bez odczytywania na sesji.

8. Protokoły są ewidencjonowane i przechowywane w Biurze Rady Miasta.

9. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu.

**§58.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §30 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §30 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

**§59.** 1. O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

1) radny,

2) komisje Rady,

3) kluby radnych.

4) Burmistrz.

2. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do legitymowanych podmiotów wymienionych w ust. 1 organizacje pozarządowe, grupy środowiskowe, mieszkańcy, instytucje.

3. W przypadku wystąpienia inicjatywy uchwałodawczej Burmistrz zobowiązany jest nadać bieg pracom przygotowawczym związanym z formalnym przygotowaniem projektu, w szczególności kierując go do zaopiniowania co do zgodności z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe do Skarbnika Miasta w celu uzyskania opinii wskazującej konsekwencje dla budżetu Gminy.

4. Do projektu załącza się uzasadnienie, podpisane przez osobę występującą z inicjatywą uchwałodawczą, w którym wskazuje się potrzebę podjęcia uchwały oraz ewentualną informację o przewidywanych skutkach finansowych.

5. Projekty uchwał podlegają omówieniu na posiedzeniach komisji, które wyrażają swe stanowisko w formie opinii podpisanej przez Przewodniczącą komisji.

6. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

**§60.** 1. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze.

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

**§61.** Przyjęte uchwały przekazuje się do Burmistrza w celu doręczenia właściwemu organowi nadzoru.

**§62.** W głosowaniu na sesjach biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wy czytując 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. Za oddane głosy ważna uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §65 ust. 2.

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

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

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

**§67.** 1. Zwykła większość głosów ma miejsce, gdy oddano większą liczbę głosów „za” od liczby oddanych głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§68.** 1. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy oddano liczbę głosów „za” co najmniej o jeden większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbą całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## ROZDZIAŁ V

### Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu każdej z Rad.

5. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad.

6. Uchwały i protokoły z obrad podpisują przewodniczący uczestniczących Rad.

7. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

**§70.** Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz 2-4 członków.

**§71.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę, prowadzi obrady oraz składa Radzie sprawę z danie z działalności Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca wybrany przez Komisję na wniosek Przewodniczącego.

**§72.** 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 poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**§73.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych 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.

**§74.** 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.

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

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

**§76.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §73 ust. 1.

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

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

**§77.** Kontroli dokonuje zespół kontrolny, w skład którego wchodzi nie mniej niż dwóch członków komisji.

**§78.** 1. W razie uzasadnionej potrzeby komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących kontrolowanej dziedziny oraz na prowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.



3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych stałych komisji o oddelegowanie do składu zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje i wiedzę fachową w zakresie tematyki objętej kontrolą.

**§79.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miasta, określającego termin, kontrolowany podmiot i zakres kontroli.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na trzy dni przed terminem kontroli.

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

**§80.** 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. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu lub wyznaczony przez niego pracownik obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

**§82.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli 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.

**§83.** 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.

**§84.** 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.

**§85.** Komisja może skierować do kontrolowanej jednostki i Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§86.** Kierownicy jednostek, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne obowiązani są w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję i Burmistrza o sposobie wykonania wniosków.

**§87.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt półrocznego planu pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§88.** Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w półroczu.

**§89.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.

2. Przewodniczącemu 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.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej dwóch członków Komisji.

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

**§90.** 1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Rozstrzygnięcia Komisji są przedkładane Radzie.

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

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

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

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady działania klubów radnych

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

**§94.** 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.

**§95.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

**§98.** 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.

**§99.** 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.

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

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb pracy Burmistrza

**§101.** Burmistrz wykonuje:

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

**§102.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§103.1.** Burmistrz jako organ wykonawczy i zarządzający zobowiązany w odstępach półrocznych na sesjach przedstawia Radzie informację o realizacji zadań wynikających z uchwał, głównie planu gospodarczego, wykonania budżetu, wytycznych udzielanych przez Radę, oraz o problemach, związanych z bieżącym stanem Gminy.

2. Burmistrz przedstawia na sesjach sprawozdanie z działalności za okres międzysesyjny, o którym mowa w paragrafie 42 ust. 2 pkt 2 i 43 ust. 1 niniejszej uchwały.

**§104.** Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenia.

## ROZDZIAŁ IX

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

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

**§106.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§107.** Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym w dniach i godzinach pracy Urzędu.

**§108.** Uchwały podjęte przez Radę są wywieszane na oznaczonych tablicach informacyjnych w Urzędzie Miasta, a także udostępnia się je w wewnętrznej sieci informatycznej oraz w powszechnie dostępnej bazie danych.

**§109.** Realizacja uprawnień określonych w §107 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta w asyście właściwego pracownika.

**§110.** Uprawnienia określone w niniejszym rozdziale mogą podlegać ograniczeniu wyłącznie, gdy wynika to z ustawy.

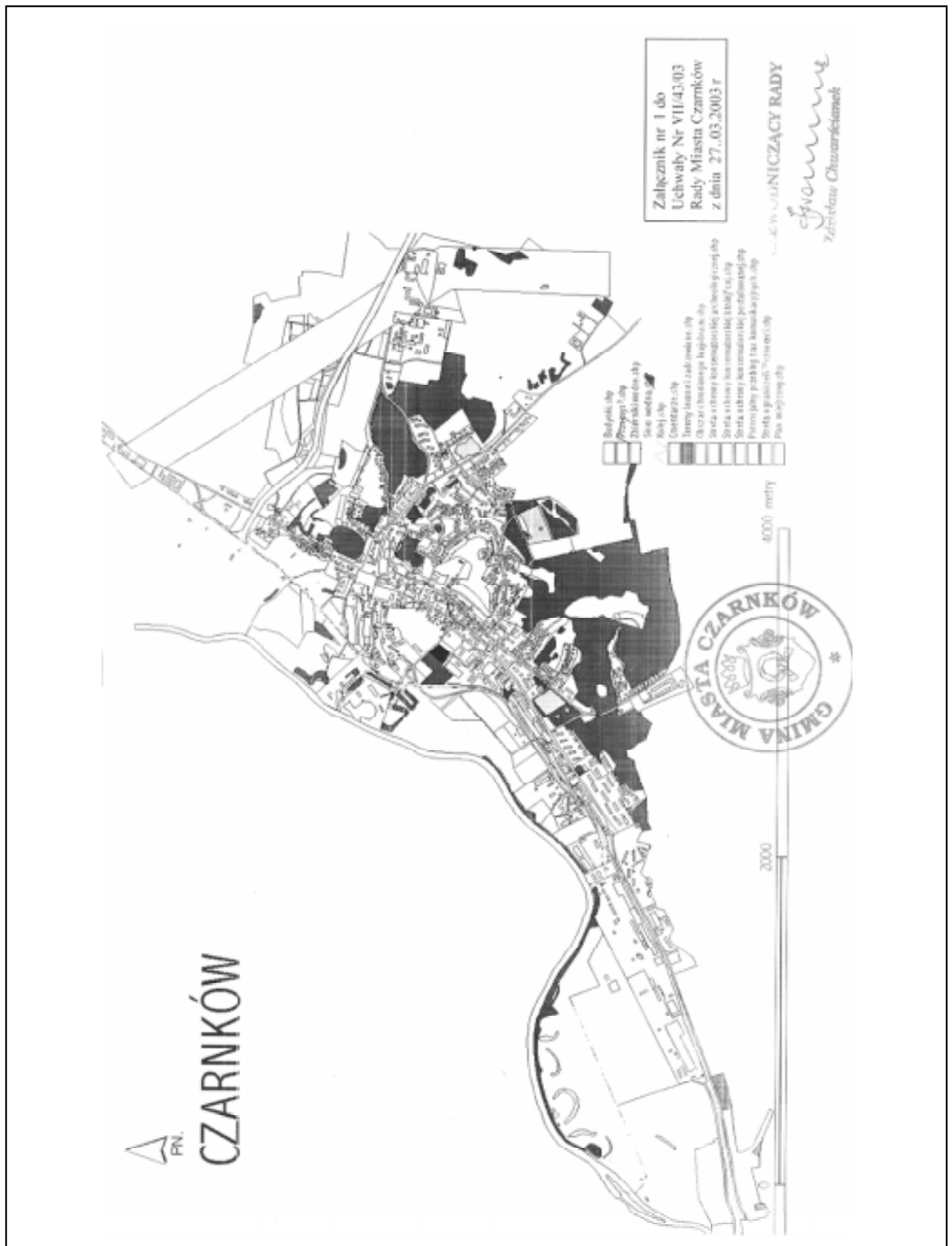
ROZDZIAŁ X

**Postanowienia końcowe**

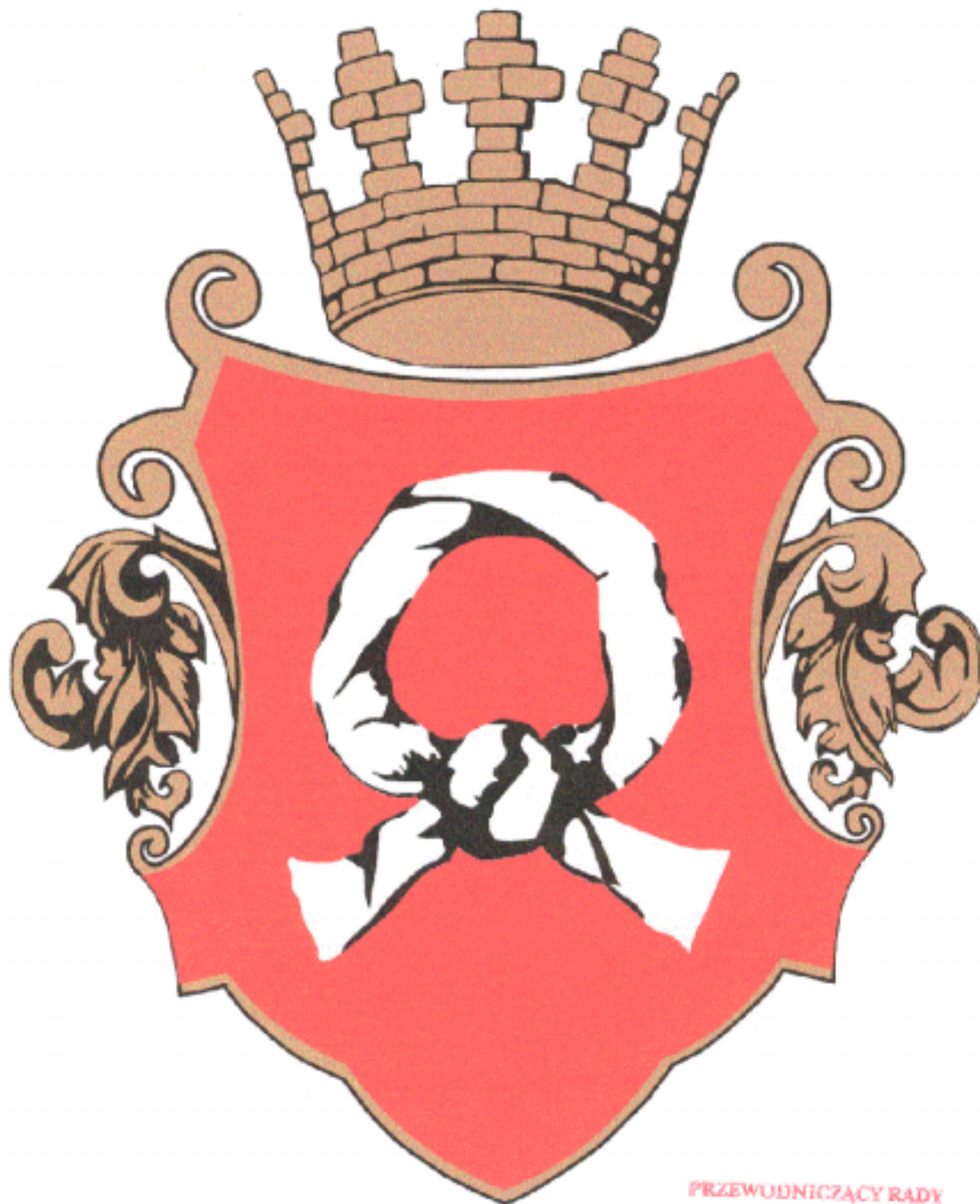
**§111.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VII/62/99 Rady Miasta Czarnków z dnia 26 marca 1999 r. – (Dz.U. Woj. Wielkopolskiego Nr 29, poz. 613).

**§112.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Przewodniczący Rady  
(–) *Zdzisław Chwarścianek*



Załącznik nr 2  
do Uchwały VII/43/03 z 27.03.03 r.



PRZEWODNICZĄCY RADY

Zdzisław Chwałczak

Załącznik nr 3  
do Uchwały VII/43/03 z 27.03.03



PRZEWODNICZĄCY RADY

*Zbysław Chwastek*  
Zbysław Chwastek

## 1526

### UCHWAŁA Nr VI/37/2003 RADY MIEJSKIEJ RYDZINY

z dnia 27 marca 2003 r.

#### w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej

Na podstawie art. 98 ust. 4 i art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz.U. z 2000 r., nr 46, poz. 543 ze zm.) Rada Miejska Rydzyny uchwala co następuje:

**§1.** Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału w wysokości 30% różnicy wartości nieruchomości.

**§2.** Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowaną budową urządzeń infrastruktury technicznej w wysokości 30% różnicy wartości nieruchomości.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Rydzyna.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Rydzyny  
(-) *Ryszard Sibiński*

## 1527

### UCHWAŁA Nr VIII/66/03 RADY MIEJSKIEJ WE WRZEŚNI

z dnia 31 marca 2003 r.

#### w sprawie ustalenia sieci i obwodów szkół publicznych na terenie Miasta i Gminy Września

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

**§1.** Ustala się sieć i obwody szkół publicznych na terenie Gminy Września w sposób następujący:

##### 1. szkoły podstawowe:

- a) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 im.68 Wrzesińskiego Pułku Piechoty we Wrześni ul. Szkolna 1.

Do obwodu szkoły należą ulice: gen. Abrahama Romana, Armii Poznań, Asnyka Adama, Baczyńskiego Krzysztofa Kamila, Błękitna, Bohaterów Monte Cassino, Broniewskiego Władysława, Chełmońskiego Józefa, Chmielowskiego Alberta, Ciszaka Antoniego, Culica Stanisława, Czapskiego Franciszka, Czerniejewska, Daszyńskiego Ignacego, Dąbrowskiej Marii, Długosza Jana, Dondajewskiego Wincentego, Drzymały Michała, Dworcowa, 17 Dywizji Piechoty, Działkowców, Fedyka Kazimierza, kpt. Fenrycha Tadeusza, Gałczyńskiego Konstantego Ildefonsa, Gnieźnińska, Grottge-

ra Artura, Grudzielskiego Kazimierza, Jana Pawła II, Jasna, Kadłubka Wincentego, Kasprowicza Jana, Kolejowa, Kołtąja Hugona, Konarskiego Stanisława, Konopnickiej Marii, Kopernika Mikołaja, Korolowa, Kosińskiego Antoniego, Kossaka Wojciecha, Kosynierów, Kościelna, Kruczkowskiego Leona, gen. Kutrzeby Tadeusza, Kwiatowa, Lazurowa, Leśmiana Bolesława, Letnia, Libelta Karola, Łokietka Władysława, Makowskiego Tadeusza, Malczewskiego Jacka, Marcinkowskiego Karola, Matejki Jana, Mierostawskiego Ludwika, ppor. Mycielskiego Stanisława, Nałkowskiej Zofii, Niestrawskiego Leona, Norwida Cypriana Kamila, ppłk. Nowaka Alojzego, Orkana Władysława, Orzeszkowej Elizy, Paderewskiego Ignacego, Parkowa, Plac św. Stanisława, Pogodna, Pola Wincentego, Powstańców Wielkopolskich, Prądyńskiego Ignacego, Promienista, Prusa Bolesława, 68 Pułku Piechoty, Reymonta Władysława Stanisława, Rubinowa, Rzemieślnicza, Sądowa, Skoraczewskiego Filipa, Słoneczna,

- Sokołowska, Spacerowa, Staffa Leopolda, Stasiewskiego Leona, Stwosza Witta, Szafirowa, kpt. Szala Antoniego, Szeroka, Szkolna, Ściegiennego Piotra, Świętokrzyska, Tęczowa, Traugutta Romualda, por. Trawińskiego Józefa, Tuhego Stefana, Turkusowa, Turwida Mariana, Tuwima Juliana, Waryńskiego Ludwika, ks. Wawrzyniaka Piotra, Wczasowa, Wiśniowa, Witkiewicza Stanisława, Witkowska, Wojska Polskiego, Wrzosowa, Wyspiańskiego Stanisława, Zamysłowskiego Antoniego, Zapolskiej Gabrieli, Żeromskiego Stefana, Żwirki i Wigury oraz wieś Sokołowo.
- b) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Dzieci Wrzesińskich we Wrześni, ul. Kościuszki 24.
- Do obwodu szkoły należą ulice: Akacyjowa, Bema Józefa, Brzozowa, Bytomska, Chopina Fryderyka, Dolnośląska, Dzieci Wrzesińskich, Elbląska, Fabryczna, Fromborska, Gdańska, Gliwicka, Głogowska, Gorzowska, Grunwaldzka, Gubińska, Harcerska, Jagodowa, Kaliska, Kołobrzaska, Koszalińska, Kościuszki Tadeusza, Kożuchowska, Kwidzyńska, ks. Laskowskiego Jana, Legii Wrzesińskiej, Legnicka, Leśna. Lubuska, Łużycka, 3-Maja, Malborska, Malinowa, Mazurska, Mickiewicza Adama, Miłosławska, Moniuszki Stanisława, Objazdowa, Oleśnicka, Olsztyńska, Opieszyn, Opolska. Polkowicka, Przemysłowa, Pułaskiego Kazimierza, Raciborska, Ratuszowa, Rynek, Rzeczna, Sienkiewiczza Henryka, Sienna, Słowian, Słupska, Staszica Stanisława, Suwalska, Szczecińska, Świdnicka, Wałbrzyska, Warmińska, Warszawska, Warsztatowa, Wielkopolska, Wiewiórowskiego Władysława, Wrocławska, Wybickiego Józefa, Zielonogórska, Żagańska.
- c) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 6 we Wrześni, ul. Batorego 8
- Do obwodu szkoły należą ulice: Batorego Stefana Bolesława Chrobrego, Dąbrowskiego Jana Henryka, Kilińskiego Jana, Koszarowa, Królowej Jadwigi, Ogrodowa, Owocowa, Piastów, gen. Sikorskiego Władysława Słowackiego Juliusza, Szosa Witkowska.
- d) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Chociczy Wielkiej
- Do obwodu szkoły należą wsie: Białężyce, Chocicza Mała, Chocicza Wielka, Chociczka, Żerniki.
- e) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Chwalibogowie, Chwalibogowo 38
- Do obwodu szkoły należą wsie: Bardo, Chwalibogowo, Grzymisławice, Oblaczkowo, Osowo.
- f) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Grzybowie, Grzybowe 32
- Do obwodu szkoły należą wsie: Grzybowo, Kleparz, Stanisławowe, Wódki.
- g) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gutowie Małym, ul. Centralna 20
- Do obwodu szkoły należą wsie: Gutowo Małe, Ostrowo Szlacheckie.
- h) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Kaczanowie, ul. Kościelna 24
- Do obwodu szkoły należą wsie: Bierzglinek, Gozdowo, Gozdowo Młyn, Kaczanowo, Nadarzyce, Neryngowo, Nowa Wieś Królewska.
- i) Samorządowa Szkoła Podstawowa im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Otocznej, Otoczna 12
- Do obwodu szkoły należą wsie: Bierzgliń, Broniszewo, Gonice, Goniczki, Gutowo Wielkie, Otoczna, Sędziwojewo, Sołeczno, Węgierki.
- j) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Marzeninie, ul. Księdza Twardego 22
- Do obwodu szkoły należą wsie: Gulczewko, Gulczewo, Kawęczyn, Marzenin, Noskowo, Radomice, Sobiesiernie, Strzyżewo.
- k) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Nowym Folwarku, ul. Nowa 5
- Do obwodu szkoły należą wsie: Marzelewo, Nowy Folwark, Przyborki, Psary Małe, Psary Polskie, Psary Wielkie, Słomowo, Słomówko.
2. gimnazja:
- a) Gimnazjum Nr I we Wrześni, ul. Kosynierów 32
- Do obwodu szkoły należą ulice: gen. Abrahama Romana, Armii Poznań, Asnyka Adama, Baczyńskiego Krzysztofa Kamila, Błękitna, Bohaterów Monte Cassino, Broniewskiego Władysława, Chełmońskiego Józefa, Chmielowskiego Alberta, Ciszaka Antoniego, Culica Stanisława, Czapskiego Franciszka, Czerniejewska, Daszyńskiego Ignacego, Dąbrowskiej Marii, Długosza Jana, Dondajewskiego Wincentego, Drzymały Michała, Dworcowa, 17 Dywizji Piechoty, Działkowców, Fedyka Kazimierza, kpt. Fenrycha Tadeusza, Galczyńskiego Konstantego Ildefonsa, Gnieźnińska, Grotgera Artura, Grudzielskiego Kazimierza. Jana Pawła II, Jasna, Kadłubka Wincentego, Kasprowicza Jana, Kolejowa, Kołtąta Hugona, Konarskiego Stanisława, Konopnickiej Marii, Kopernika Mikołaja, Korolowa, Kosińskiego Antoniego, Kossaka Wojciecha, Kosynierów, Kościelna, Kruczkowskiego Leona, gen. Kutrzeby Tadeusza, Kwiatowa, Lazurowa, Leśmiana Bolesława, Letnia, Libelta Karola, Łokietka Władysława, Makowskiego Tadeusza, Malczewskiego Jacka, Marcinkowskiego Karola, Matejki Jana, Mierosławskiego Ludwika, ppor. Mycielskiego Stanisława, Nałkowskiej Zofii, Niestrawskiego Leona, Norwida Cypriana Kamila, ppłk. Nowaka Alojzego, Orkana Władysława, Orzeszkowej Elizy, Paderewskiego Ignacego, Parkowa, Plac św. Stanisława, Pogodna, Pola Wincentego, Powstańców Wielkopolskich, Prądyńskiego Ignacego, Promienista, Prusa Bolesława, 68 Pułku Piechoty, Reymonta Władysława Stanisława, Rubinowa, Rzemieśnicza, Sądowa, Skoraczewskiego Filipa, Słoneczna, Sokołowska, Spacerowa, Staffa Leopolda, Stasiewskiego Leona, Stwosza Witta, Szafirowa, kpt. Szala Antoniego, Szeroka, Szkol-



na. Ściegiennego Piotra, Świętokrzyska, Tęczowa, Traugutta Romualda, por. Trawińskiego Józefa, Tuliego Stefana, Turkusowa, Turwida Mariana, Tuwima Juliana, Waryńskiego Ludwika, ks. Wawrzyniaka Piotra, Wczasowa, Wiśniowa, Witkiewicza Stanisława, Witkowska, Wojska Polskiego, Wrzosowa, Wyspiańskiego Stanisława, Zamysłowskiego Antoniego, Zapolskiej Gabrieli, Żeromskiego Stefana, Żwirki i Wigury, oraz wsie: Grzybowo, Gutowo Małe, Kleparz, Ostrowo Szlacheckie, Sokołowo, Stanisławowo, Wódki.

b) Gimnazjum Nr 2 we Wrześni, ul. Słowackiego 41

Do obwodu szkoły należą ulice: Akacyjowa, Batorego Stefana, Bema Józefa, Bolesława Chrobrego, Brzozowa, Bytomska, Chopina Fryderyka, Dąbrowskiego Jana Henryka, Dolnośląska, Dzieci Wrześnińskich, Elbląska, Fabryczna, Fromborska, Gdańska, Gliwicka, Głogowska, Gorzowska, Grunwaldzka, Gubińska, Harcerska, Jagodowa, Kaliska, Kilińskiego Jana, Kołobrzaska, Koszalińska, Koszarowa, Kościuszki Tadeusza, Kożuchowska, Królowej Jadwigi, Kwidzyńska, ks. Laskowskiego Jana. Legii Wrześnińskiej, Legnicka, Leśna, Lubuska, Łużycka, 3-go Maja, Malborska, Malinowa, Mazurska, Mickiewicza Adama, Miłosławska, Moniuszki Stanisława, Objazdowa, Ogrodowa, Oleśnicka, Olsztyńska, Opieszyn, Opolska, Owocowa, Piastów, Polkowicka, Przemysłowa, Pułaskiego Kazimierza, Raciborska, Ratuszowa, Rynek, Rzeczna. Sienkiewicza Henryka, Sienna, gen Sikorskiego Władysława, Słowackiego Juliusza, Słowian, Słupska, Staszica Stanisława, Suwalska, Szczecińska, Szosa Witkowska, Świdnicka, Wałbrzyska, Warmińska, Warszawska, Warsztatowa, Wielkopolska, Wiewiórowskiego Władysława, Wrocławska, Wybickiego Józefa, Zielonogórska, Żagańska, oraz wsie: Bardo, Białężyce, Chocicza Mała, Chocicza Wielka, Chociczka, Chwalibogowo, Grzymysławice, Oblączkowo, Osowo. Żerniki.

c) Gimnazjum Nr 3 w Nowym Folwarku, ul. Nowa 5.

Do obwodu szkoły należą wsie: Marzelewo, Nowy Folwark, Przyborki, Psary Małe, Psary Polskie, Psary Wielkie, Słomowo, Słomówko.

d) Gimnazjum w Marzeninie, ul. Księdza Twardego 22  
Do obwodu szkoły należą wsie: Gulczewko, Gulczewo, Kawęczyn, Marzenin, Noskowo. Radomice, Sobiesiernie, Strzyżewo.

e) Gimnazjum w Gozdowie, Gozdowo 59.

Do obwodu szkoły należą wsie: Bierzglinek, Gozdowo, Gozdowo Młyn, Kaczanowo, Nadarzyce, Neryngowo, Nowa Wieś Królewska.

f) Gimnazjum w Otocznej, Otoczna 12

Do obwodu szkoły należą wsie: Bierzplin, Broniszewo, Gonice, Goniczki, Gutowo Wielkie, Otoczna, Sędziwojewo, Sołeczno, Węgierki.

3. Zespół Szkół z oddziałami sportowymi w Marzeninie, ul. Księdza Twardego nr 22

Obwód zespołu stanowi cały teren Gminy Września oraz gmin sąsiednich.

4. Zespół Szkół w Nowym Folwarku, ul. Nowa 5

Do obwodu szkoły należą wsie: Marzelewo, Nowy Folwark, Przyborki, Psary Małe, Psary Polskie, Psary Wielkie, Słomowo, Słomówko.

5. Zespół Szkół w Otocznej, Otoczna 12

Do obwodu szkoły należą wsie. Bierzplin, Broniszewo, Gonice, Goniczki, Gutowo Wielkie, Otoczna, Sędziwojewo, Sołeczno, Węgierki.

**§2.** Traci moc Uchwała nr XLVI/309/01 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 29 października 2001 roku w sprawie ustalenia sieci i obwodów szkół publicznych na terenie Miasta i Gminy Września.

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

**§4.** Uchwała podlega w życie upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej we Wrześni  
(-) *Maciej Baranowski*

## 1528

### UCHWAŁA Nr VIII/79/03 RADY MIEJSKIEJ WE WRZEŚNI

z dnia 31 marca 2003 r.

#### w sprawie wyrażenia zgody na udzielanie bonifikat przy sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych oraz ustalenia zasad ich zbywania

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz.U. Nr 46, poz. 543 z 2000 r.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 litera a oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt: 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984 i 214, poz. 1806) Rada Miejska uchwała, co następuje:

**§1.** Wyraża się zgodę na udzielanie bonifikaty od ceny lokalu mieszkalnego sprzedawanego jego najemcy jako odrębny przedmiot własności w wysokości:

1. 50% przy jednorazowej zapłacie całości ceny lokalu ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego.
2. 80% przy jednorazowej zapłacie całości ceny lokalu ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego przy jednoczesnym wykupie lokali przez wszystkich najemców lokali mieszkalnych w budynku.
3. 60% przy jednoczesnym wykupie lokali przez wszystkich najemców lokali mieszkalnych w budynku, jeżeli okres spłaty rat nie przekracza 3 lat.
4. bonifikaty udziela się od ceny lokalu ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego po uwzględnieniu treści §3 niniejszej uchwały.
5. przepis §1 pkt 2 ma zastosowanie również w przypadku istnienia wspólnoty mieszkaniowej w dniu wejścia w życie niniejszej uchwały.

**§2.** W przypadku braku podstaw do bonifikat określonych w §1, cena lokalu wraz z ceną udziału w gruncie, na wniosek nabywcy może być rozłożona na raty roczne nie dłużej niż na 10 lat z uwzględnieniem treści §3 niniejszej uchwały.

**§3.** Na poczet ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego zalicza się:

1. udokumentowane koszty adaptacji dokonanej zgodnie z Uchwałą nr XLVIII/321/2001 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 17 grudnia 2001 r. poniesione przez najemcę.

2. udokumentowane i uzgodnione z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej koszty remontu kapitalnego lokalu poniesione przez najemcę w ostatnich trzech latach w wysokości nie niższej niż 10% ceny lokalu oszacowanej przez rzeczoznawcę majątkowego.

3. kaucję przewidzianą ustawą z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz.733 ze zm.).

**§4.** 1. Przez jednoczesny wykup rozumie się wykup wszystkich lokali w budynku dokonany jednego dnia.

2. Koszty podziału geodezyjnego związanego z wydzielaniem nieruchomości budynkowej oraz inwentaryzacji lokali w budynku ponosi gmina, natomiast koszty szacowania lokalu ponosi nabywca wpłacając odpowiednią kwotę stanowiącą zadatek w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

**§5.** Łączna wartość bonifikat z §1 i zaliczeń z §3 niniejszej uchwały nie może przekraczać 90% wartości ceny lokalu ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

**§6.** Najemca, który nabył lokal komunalny na własność, nie może ubiegać się o lokal mieszkalny z gminnego zasobu komunalnego.

**§7.** Do nieruchomości zabudowanej budynkiem, w którym znajduje się tylko jeden lokal mieszkalny stosuje się przepisy §1 pkt 1 i §2 niniejszej uchwały.

**§8.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Września.

**§9.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Miejskiej we Wrześni Nr XLV/318/98 z dnia 15 maja 1998 r.

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej we Wrześni  
(-) *Maciej Baranowski*

**1529**

**UCHWAŁA Nr VII/50/2003 RADY GMINY W DRAWSKU**

z dnia 9 kwietnia 2003 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicom w miejscowości Pęckowo**

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

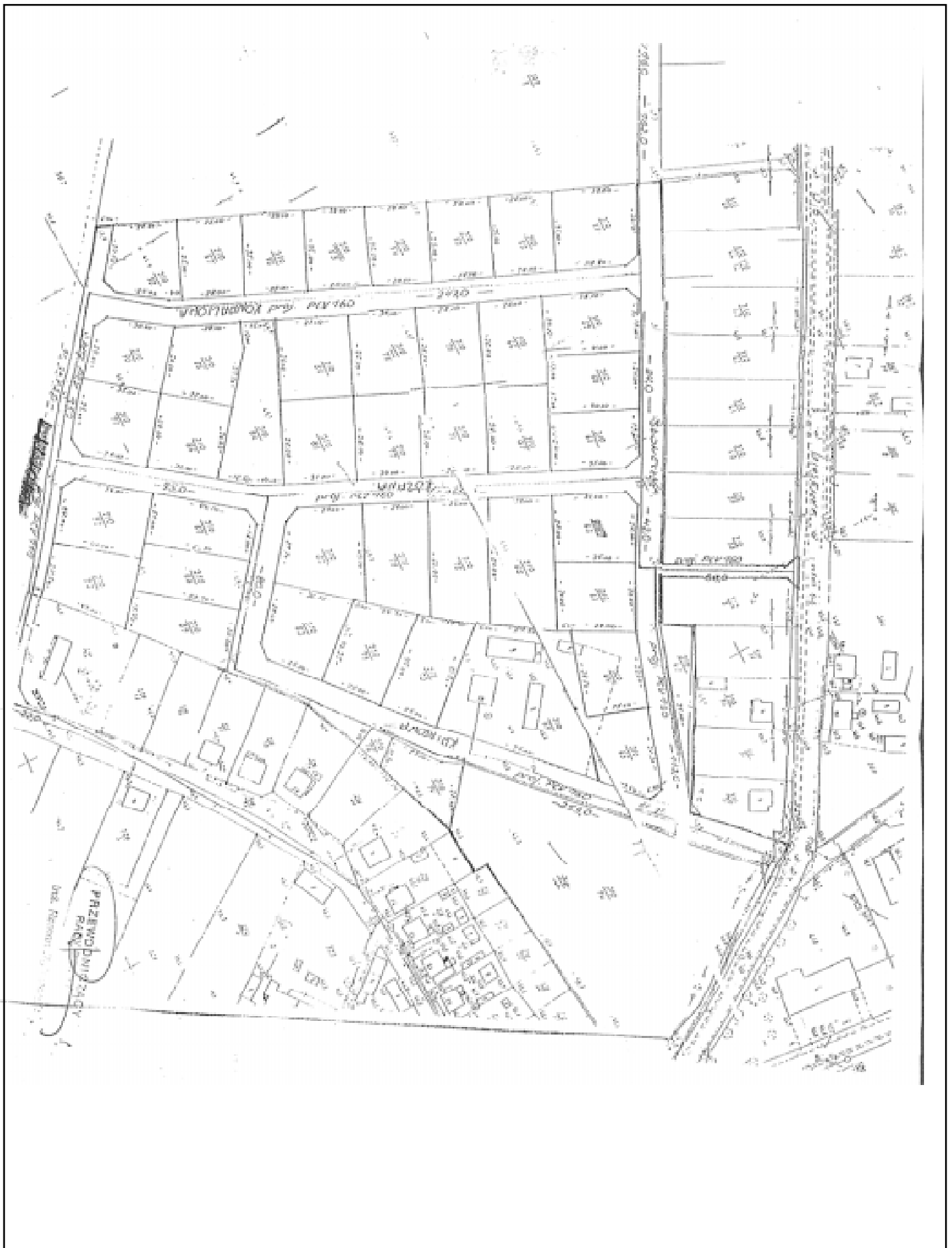
**§1.** Nadaje się na nowopowstałych osiedlach w miejscowości Pęckowo (przy wyjeździe z Pęckowa do Drawska) następujące nazwy ulic: Słoneczna, Kwiatowa, Różana, Konwaliowa, Liliowa zgodnie z załączoną mapą.

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

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

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) inż. *Roman Rybarczyk*



## 1530

### UCHWAŁA Nr VI/40/2003 RADY GMINY ŚWIĘCIECHOWA

z dnia 15 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie statutu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, 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, ostatnia zmiana; Dz.U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy uchwała Statut Gminy Święciechowa

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

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

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Święciechowa,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Święciechowa,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Święciechowa,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Święciechowa.
- 8) ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 9) Urząd Gminy - należy rozumieć Urząd Gminy w Święciechowie.

#### ROZDZIAŁ II

##### Gmina

**§3.1.** Gmina Święciechowa stanowiąca z mocy prawa wspólnotę samorządową zwana dalej Gminą położona jest

w Powiecie Leszczyńskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 135 km<sup>2</sup>.

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

**§4.1.** W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

**§5.1.** Sołtys uczestniczy w pracach Rady poprzez udział w sesji i posiedzeniach komisji.

2. Sołtys może:

- 1) zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu,
- 2) brać udział w posiedzeniach komisji, na które został zaproszony przez przewodniczącego komisji.

3. Zakaz głosowania nie dotyczy sołtysów, będących radnymi. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**§7.** Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do statutu.

**§8.1.** Herbem Gminy jest Chrystus Bolejący, wstający z otwartego grobu ze skrzyżowanymi rękami. W prawej ręce trzyma gałązki palmowe – symbol chwały, w lewej bicz – symbol męki. Głowa z koroną cierniową zwieńczona jest aureolą. Postać odziana jest w przepaskę na biodrach. Chrystus jest koloru białego na niebieskim tle, ze złotą aureolą. Grób ma barwę żółtą.

2. Herb stanowi własność gminy.

3. Ochrona herbu gminy podlega przepisom kodeksu cywilnego.

4. Wzór oraz zasady wykorzystywania herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

**§9.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Święciechowa.

#### ROZDZIAŁ III

##### Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

**§10.1.** Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.

2. 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) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

**§11.** Uchwała, o której mowa w §10 ust. 2 powinna określać w szczególności:

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

#### ROZDZIAŁ IV

##### Organizacja wewnętrzna rady

**§12.** Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§13.** 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
  - 2) poprzez swoje komisje,
  - 3) przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§14.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

**§15.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

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

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

**§16.** 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,

2. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 1 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta o stanie Gminy.

**§17.** Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,

**§18.** W przypadku odwołania z funkcji bądź przyjęcia rezygnacji oraz wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§19.** Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.

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

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1 Rada może podejmować:

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

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

**§22.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

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 nie przewidzianych w planie i bez zachowania trybu zwoływania sesji.

## 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 Wiceprzewodniczący, jeżeli został wyznaczony przez Przewodniczącą do wykonywania jego zadań lub gdy przewodniczący jest nieobecny,

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

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o których 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 liczbę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - bez prawa do głosowania - Wójt oraz i Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

**§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, radnego bądź Wójta, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

**§29.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §22 ust. 4.

**§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.** 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 Przewodniczącą Rady formuły: „Otwieram (numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Świąciechowa”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §30 ust. 2 lub 28 ust. 2.

**§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 Wójta o pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 6) wolne głosy i wnioski.

**§35.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §34 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony pracownik urzędu gminy.

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

**§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 ustnie do protokołu lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację złożoną pisemnie adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie bezpośrednio na sesji albo w formie pisemnej, w terminie 21 na ręce Przewodniczącego Rady i składającego interpelację.

Odpowiedzi udzielają Wójt albo właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta

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

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych w okresie międzysesyjnym 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. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, odpowiedzi pisemnej pytany udziela 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 uchylają powagę 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.

**§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:

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

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. Rozpatrywanie spraw osobowych pod nieobecność zainteresowanego nie może nastąpić w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności.

**§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 (nr kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Świąciechowa”.



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

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, która przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu sesji, której przebieg został nagrany.

**§48.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących „ oraz głosów nieważnych,
- h) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

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 i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

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

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

### 3. Uchwały

**§52.** 1. Uchwały o jakich mowa w §21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa 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 przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

**§54.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. 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 przygotowany przez Wójta.

2. Jeżeli rada wprowadziła poprawki do projektu uchwały, który podlegał opiniowaniu lub uzgodnieniu, głosowanie nad przyjęciem uchwały może być przeprowadzone dopiero po zaopiniowaniu lub uzgodnieniu tych poprawek przez właściwy organ. W tym celu projekt uchwały wraz z poprawkami przekazywany jest Wójtowi.

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

#### 4. Procedura głosowania

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

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. W głosowaniu imiennym radny po wyczytaniu jego nazwiska przez prowadzącego obrady wypowiada słowa: „jestem za” albo „jestem przeciw” albo „wstrzymuje się”,

6. Wyniki głosowania imiennego podaje przewodniczący obrad bezpośrednio po ich ustaleniu.

**§60.** 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 przez radę do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując 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 §61 ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały, z zastrzeżeniem §55 ust. 2.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą niż na każdą inną osobę lub możliwość osobno.

**§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.

#### 5. 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 Rady.

**§66.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznymi planami pracy, przedłożonymi Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planach 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. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący koordynujący pracę Komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji.

**§68.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

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

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

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

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

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

#### 6. Radni

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

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

**§73.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni powinni 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 której mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

**§77.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności do 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 wyznaczeni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§80.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

**§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 3 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:

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§86.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

**§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 kontroli.

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 §87 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, wynik oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### 3. Tryb kontroli

**§89.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnych zespoły kontrolne składające się z 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 Przewodniczącą 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. Jeśli 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 w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 4. Protokoły kontroli

**§93.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 21 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki 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.

**§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 przyczyny.

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 ustaleń kontroli.

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 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 15 stycznia roku, którego plan dotyczy.

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 wykonania 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 roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3. Poza przypadkiem określonych 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 których 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 3 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. Osoby zaproszone nie mają prawa udziału w głosowaniu.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji 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 zarządzającą 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 wykonaniu funkcji kontrolnych 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, zapewnia skuteczności działania oraz unikanie 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

**§105.1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

**§109.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i przepisami prawa.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

**§111.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązuje jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb pracy Wójta

**§112.** Wójt wykonuje:

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

**§113.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§114.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

## ROZDZIAŁ IX

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

**§115.1.** Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestry uchwał Rady
- 4) rejestry wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestry interpelacji i wniosków radnych,
- 6) rejestry zarządzeń Wójta
- 7) zarządzenia Wójta.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§116.1.** Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta udostępnia się w Urzędzie w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Z dokumentów wymienionych w §115 ust. 1 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy i wyciągi, lub je kopiować.

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

**§117.** Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §115 ust. 1, oraz odpisów, wyciągów i kopii.

**§118.** Uprawnienia określone w §115 - 117 nie znajdują zastosowania:

- 1) gdy dokumenty podlegają ochronie na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych lub ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ X

### Pracownicy samorządowi mianowani

**§119.** W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami,
- stanowisko pracy do spraw zagospodarowania przestrzennego,
- stanowisko pracy do spraw obsługi Rady,
- stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej,
- stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

**§120.** Uchwały Rady Gminy nie będące aktami prawa miejscowego i nie podlegające publikacji stosownie do ustawy z dnia 20 lipca 2002 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 ze zmianami) mogą być ogłaszane w następujący sposób:

- a) rozplakatowanie w miejscach publicznych (stupy ogłoszeniowe) lub
- b) wywieszenie na „tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy o ile rada postanowi o ich ogłoszeniu.

**§121.** Traci moc uchwała Nr XIII/102/2000 Rady Gminy Świąciechowa z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 34, poz. 396; zmiana Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2001 r. Nr 120, poz. 2330).

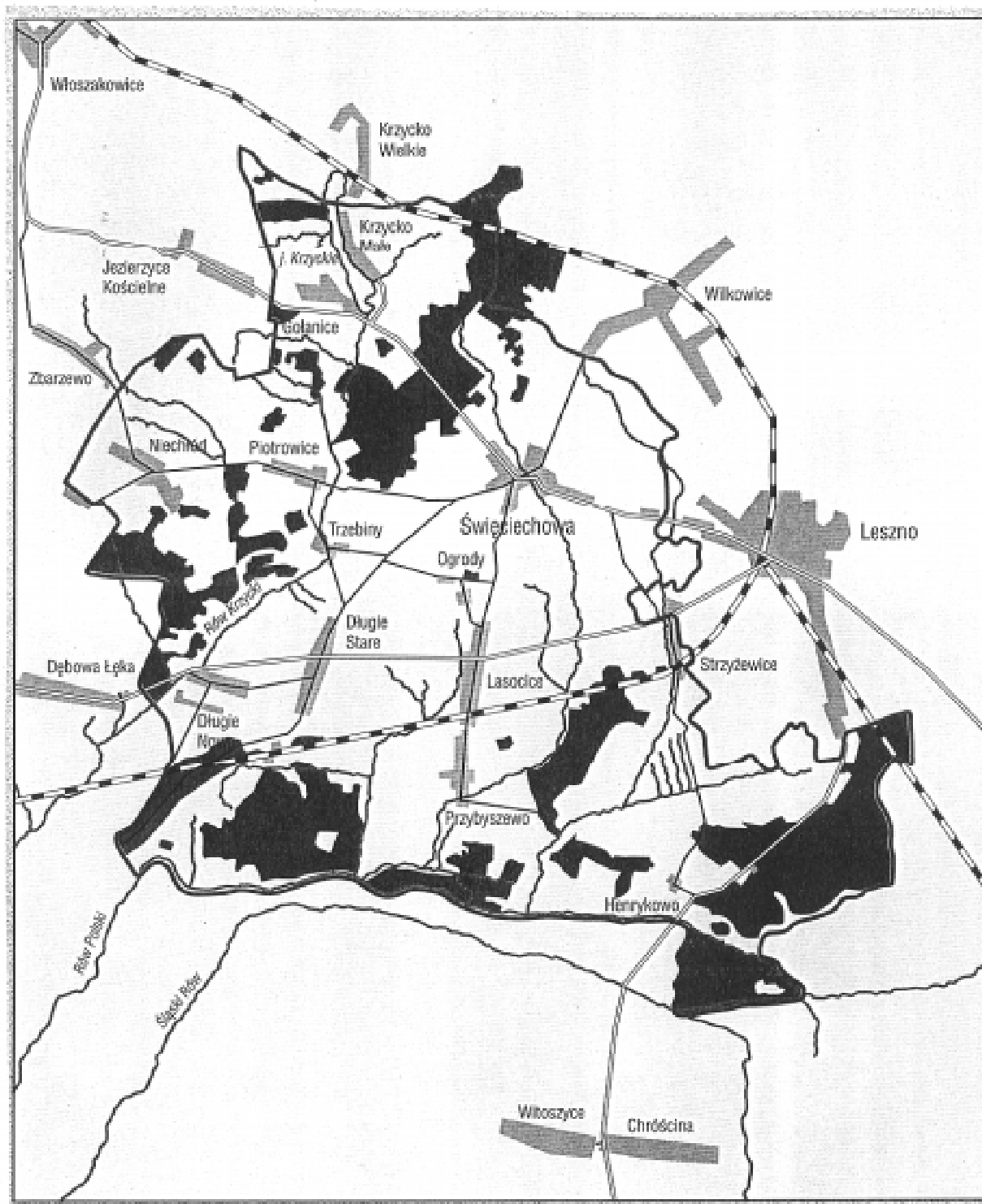
**§122.** Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Jan Dutka

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr VI/40/2003  
Rady Gminy Świąciechowa  
z dnia 15.04.2003 r.

GRANICE TERYTORIALNE GMINY ŚWĄCIECHOWA





Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr VI/40/2003  
Rady Gminy Świąciechowa  
z dnia 15.04.2003 r.  
w sprawie Statutu Gminy

#### WYKAZ SOŁECTW GMINY ŚWĄCIECHOWA

- |                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| 1. Świąciechowa                 | 8. Trzebiny                  |
| 2. Lasocice + przysiółek Ogrody | 9. Gołanice                  |
| 3. Długie Stare                 | 10. Krzycko Małe             |
| 4. Długie Nowe                  | 11. Strzyżewice              |
| 5. Przybyszewo                  | 12. Henrykowo + Książęcy Las |
| 6. Piotrowice                   |                              |

Załącznik nr 3  
do Uchwały Nr VI/40/2003  
Rady Gminy Świąciechowa  
z dnia 15.04.2003 r.

#### WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- |  |  |
|--|--|
| 1. Urząd Gminy w Świąciechowie<br>Ul. Ułańska 4      | 5. Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej<br>Oświaty w Świąciechowie, ul. Kościelna 4 |
| 2. Zespół Szkół w Świąciechowie<br>Ul. Szkolna 15    | 6. Samorządowy Ośrodek Kultury w Świąciechowie<br>Ul. Śmigiełska 1a                                  |
| 3. Zespół Szkół w Lasocicach<br>Ul. Szkolna 13       | 7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świąciechowie<br>Ul. Strzelecka 6                              |
| 4. Zespół Szkół w Długim Starem<br>Ul. Leszczyńska 1 | 8. Przedszkole Samorządowe w Świąciechowie,<br>Ul. Kościelna 4                                       |

Załącznik nr 4  
do Uchwały Nr VI/40/2003  
Rady Gminy Świąciechowa  
z dnia 15.04.2003 r.

WZÓR ORAZ ZASADY WYKORZYSTANIA HERBU



1. Z herbu korzystać mogą:
  - 1) organy gminy oraz gminne jednostki organizacyjne,
  - 2) podmioty gospodarcze, instytucje kultury i inne jednostki za zgodą Wójta Gminy,
2. Wójt wyraża zgodę na korzystanie z herbu na czas określony albo nieokreślony.
3. Wójt może wyrażoną zgodę zawiesić lub cofnąć, jeżeli - osoba uprawniona naraża dobre imię lub interes gminy na szkodę.
4. Zgoda Wójta stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron w zakresie korzystania z herbu.

## 1531

### UCHWAŁA Nr VI/49/2003 RADY GMINY ŚWIĘCIECHOWA

z dnia 15 kwietnia 2003 r.

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie ustawy o dodatkach mieszkaniowych**

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; ostatnia zmiana Dz.U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§1.** W §3 Uchwały Nr V/33/2003 Rady Gminy Świącziechowa z dnia 7 lutego 2003 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie ustawy o dodatkach miesz-

kaniowych datę „1 kwietnia 2003 r.” zastępuje się datą „1 września 2003 r.”

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

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą od 1 kwietnia 2003.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Jan Dutka

## 1532

### UCHWAŁA Nr VI/50/2003 RADY GMINY ŚWIĘCIECHOWA

z dnia 15 kwietnia 2003 r.

#### **w sprawie upoważnienia pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świącziechowie do wydawania decyzji**

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; ostatnia zmiana Dz.U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806) oraz art. 46 ust. 5a ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zmianami) Rad Gminy uchwala, co następuje:

**§1.** Na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świącziechowie upoważnia się Panią Marię Domańską do wykonywania zadań realizowanych przez

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w tym do wydawania decyzji w zakresie zadań zleconych i zadań własnych.

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

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Jan Dutka

**1533**

**UCHWAŁA Nr VI/38/2003 RADY MIEJSKIEJ GMINY CZERNIEJEWO**

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

**w sprawie: utworzenia obwodu głosowania, ustalenia numeru, granicy oraz siedziby obwodowej komisji wyborczej dla wyborców przebywających w Zakładzie Karnym w Gębarzewie, do przeprowadzenia referendum w sprawie przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 roku - Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2001 r. Nr 46 poz. 499 ze zmianami), w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57 poz. 507) Rada Miejska Gminy Czarniejewo uchwała, co następuje:

**§1.** Na wniosek Burmistrza Gminy Czarniejewo z dnia 14.04.2003 r. tworzy się obwód głosowania, ustala jego numer, granicę oraz siedzibę obwodowej komisji wyborczej dla wyborców przebywających w Zakładzie Karnym w Gębarzewie, do przeprowadzenia referendum w sprawie przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej - jak w załączniku Nr 1 do uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Czarniejewo.

**§3.** Informacje o numerze, granicy oraz siedzibie obwodowej komisji wyborczej podaje się do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie tekstu informacji w miejscach publicznych, na tablicach ogłoszeń u sołtysów oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy w Czarniejewie.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Gminy  
(-) *Jan Szalbierz*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr VI/38/2003  
Rady Miejskiej Gminy Czarniejewo  
z dnia 24 kwietnia 2003 roku

Numer obwodu	Granica obwodu	Siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej
5.	Zakład Karny w Gębarzewie	Świetlica Zakładu Karnego Gębarzewo

## 1534

### UCHWAŁA Nr IX/103/03 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

#### **w sprawie utworzenia odrębnych obwodów głosowania dla przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507) i art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46, poz. 499 ze zmianami) Rada Miejska w Kościanie uchwala, co następuje:

**§1.** W celu przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego w sprawie przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej tworzy się następujące obwody głosowania dla wyborców przebywających w szpitalach na terenie miasta Kościana:

1. Obwód nr 13 dla wyborców przebywających w Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym w Kościanie. Pl. Paderewskiego nr 1a,

2. Obwód nr 14 dla wyborców przebywających w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie, ul. Szpitalna nr 7.

**§2.** Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Kościana.

**§3.** Uchwała obowiązuje z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Kościana  
(-) mgr Bronisław Frąckowiak

## 1535

### UCHWAŁA Nr VII/70/2003 RADY MIEJSKIEJ ŚMIGŁA

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

#### **w sprawie utworzenia obwodów głosowania w szpitalach w celu przeprowadzenia głosowania w referendum ogólnokrajowym**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 2 (ustawy z dnia 14.03.2003 r. referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57 poz. 507) w związku z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12.04.2001 r. - Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2001 Nr 46, poz. 499 ze zm.) Rada Miejska Śmigła uchwala co następuje:

**§1.** W celu przeprowadzenia głosowania w referendum ogólnokrajowym pozostają w mocy obwody głosowania utworzone dla przeprowadzenia wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw na podstawie uchwały Rady Miejskiej Śmigła Nr XLI/453/2002 z dnia 04.07.2002 r. w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały. Tworzy

się dodatkowe obwody głosowania: w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie, Oddział Reumatologiczno-Rehabilitacyjny w Śmiglu i w Szpitalu Neuropsychiatrycznym, Oddział w Wonieściu, w brzmieniu stanowiącym zał. Nr 2 do uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Śmigła.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Śmigła  
(-) Jan Józefczak

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr VII/70/2003  
Rady Miejskiej Śmigła  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

Nr obwodu głosowania	Granica obwodu głosowania	Siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej
1	Wieś Glińsko Wieś Poladowo Miasto Śmigiel ulice: Aleja Bohaterów, Kędzierskiego, Kilińskiego, Łepkowicza, Mickiewicza, Młyńska, Morownicka, Polna, Południowa, Poprzeczna, Powstańców Wielkopolskich, Rolna, Stoneczna, Staszica, 27 Stycznia, Winnicka, Wodna	Liceum Ogólnokształcące ul. Mickiewicza 2 Śmigiel Tel. 5180095
2.	Miasto Śmigiel ulice: Broniewskiego, Działkowa, Fama, Fechnera, Iwaskiewicz, Jagiellońska, Kątna, Konopnickiej, Kościańska, Kościuszki, Kraszewskiego, Krótka, Matejki, Mierosławskiego, Ojca Św. Jana Pawła II, Orzeszkowej, Aleja Paderewskiego, Plac Rozstrzelanych, Plac Wojska Polskiego, Podgórna, Północna, Rudnickiego, Reymonta, Sienkiewicza, Generała Sikorskiego, Doktora Skarżyńskiego, Słowackiego, Szkolna, Św. Wita od nr 1 do nr 13, Wiatrakowa, Doktora Witaszka, Wyspiańskiego	Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum i Szkoła Podstawowa ul. Konopnickiej 5 Śmigiel Tel. 0607605184
3.	Wieś Koszanowo ulice: Bruszczeńska, Dworska, Glinkowa, Graniczna, Końcowa, Krótka, Łąkowa, Polna, Poprzeczna, Półwiejska, Wierzbowa, Miasto Śmigiel ulice: Ariańska, Boczna, Dudycza, Dworcowa, Krasickiego, Kręta, Leszczyńska, Lipowa, Harcmistrza Łukomskiego, Ogrodowa, Osiedle, Podgórze, Prusa, Stefana Batorego, Szumalca, Św. Wita od nr 14 do nr 48, Zdrojowa, Zielona	Przedszkole Samorządowe ul. Leszczyńska 13 Śmigiel Tel. 5180085
4.	Wieś Bielawy ulice: Główna Kościańska, Wieś Nowa Wieś ulice: Akacjowa, Krótka, Leśna, Polna, Poprzeczna, Śmigielska, Przysiółek Nowy Świat Wieś Żęgrowo Wieś Żęgrówko ulice: Kościańska, Leśna, Polna, Poprzeczna, Śmigielska	Świetlica Wiejska ul. Śmigielska 18 Żęgrówko Tel. 5189865
5.	Wieś Morownica ulice: Boczna, Kaźmierczaka, Leśna, Nowa, Śmigielska, Wieś Nowe Szczepankowo Przysiółek Sikorzyn Folwark Stare Szczepankowo,	Remiza OSP ul. Leśna I Morownica Tel. 5189690
6.	Wieś Bronikowo ulice: Kasztanowa, Leśna, Machcińska, Morownicka, Wiejska, Wieś Machcin Osada Podśmigiel Leśniczówka Smolno	Szkoła Podstawowa ul. Morownicka 26 Bronikowo Tel. 5180964
7.	Wieś Nietązkowo ulice: Arciszewskich, Boczna, Dudycza, Krótka, Leszczyńska, Leśna	Zespół Szkół Zawodowych ul. Dudycza I Nietązkowo Tel. 5180027
8.	Wieś Czacz ulice: Ogrodowa, Parkowa, Polna, 27 Stycznia, Wielichowska Wieś Czaczyk Przysiółek Nadolnik	Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum Szkoła Podstawowa i Przedszkole ul. Parkowa 2 Czacz tel. 5180227
9.	Wieś Brońsko Wieś Nowy Białcz Wieś Karńnice Wieś Księginki Leśniczówka Prętkowice, Przysiółek Skoraczewo Wieś Stary Białcz	Świetlica Wiejska Brońsko 22a Tel. 5186625

10.	Wieś Przysieka Polska ulice: Bruszczevska, Główna, Piaskowa, Przemysłowa Wieś Stara Przysieka Druga Wieś Stara Przysieka Pierwsza	Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum i Szkoła Podstawowa Stara Przysieka Druga Tel. 5122662
11.	Wieś Bruszczewo ulice: Główna, Nowa, Okrężna, Przysiecka Wieś Robaczyn Wieś Stare Bójanowo ulice: Dworcowa, Główna, Kolejowa, Kręta, Krótka, Kwiatowa, Lipowa, Łąkowa, Mała, Miodowa, Mostowa, Nowa, Ogrodowa, Okrężna, Osady, Polna, Poprzeczna, Przemysłowa, Szkolna	Dom Wiejski ul. Główna 34a Stare Bojanowo Tel. 5185268
12.	Wieś Chełkowo Wieś Gniewowo Wieś Jezierzycy Wieś Karmin Wieś Wonieść Wieś Zygmuntowo	Szkoła Podstawowa Wonieść Tel. 5186193
13.	Wieś Parsko Wieś Splawie Wieś Żydowo	Świetlica RSP Splawie 42 Tel. 5185115
14.	Wieś Olszewo Wieś Sierpowe Wieś Wydorowo	Świetlica Wiejska Sierpowe 12 Tel. 5185758

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr VII/70/2003  
Rady Miejskiej Śmigła  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

Nr obwodu głosowania	Granica obwodu głosowania	Siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej
15	Szpital	Samodzielny Publiczny ZOZ w Kościanie Oddział Reumatologiczno-Rehabilitacyjny ul. Kościuszki 37 Śmigiel tel. 5180014
16	Szpital	Szpital Neuropsychiatryczny Oddział Wonieść 49 tel. 5186147

## 1536

### UCHWAŁA Nr VII/61/2003 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 25 kwietnia 2003 r.

#### **w sprawie utworzenia obwodu głosowania w Szpitalu Powiatowym i w Gostyniu, w celu przeprowadzenia referendum dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. - Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46, poz. 499 z późn. zm.), w związku z art.6 ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507), Rada Miejska w Gostyniu postanawia:

**§1.** Na wniosek Burmistrza Gostynia, w celu przeprowadzenia referendum w sprawie przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej, utworzyć obwód głosowania nr 17 w Szpitalu Powiatowym w Gostyniu, mieszczącym się przy Placu Karola Marcinkowskiego nr 8/9 w Gostyniu.

**§2.** Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Gostynia.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady  
(-) *Piotr Radojewski*

## 1537

### UCHWAŁA Nr VI/54/2003 RADY MIEJSKIEJ W PONIECU

z dnia 25 kwietnia 2003 r.

#### **w sprawie: utworzenia dodatkowego obwodu głosowania w referendum ogólnokrajowym**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. z 2003 r. Nr 57 poz. 5077) Rada Miejska w Poniecu uchwała co następuje:

**§1.** W celu przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego w dniach 7 i 8 czerwca 2003 r., tworzy się dodatkowy obwód głosowania Nr 6 w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Gostyniu - Oddział dla Przewlekłych Chorych - Poniec ul. Kościuszki Nr 7.

**§2.** Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Ponieca.

**§3.** Uchwała obowiązuje z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady  
(-) *Eugeniusz Nowak*



## 1538

### UCHWAŁA Nr VII/48/03 RADY MIEJSKIEJ W CZEMPINIU

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

#### **w sprawie utworzenia obwodu głosowania Nr 6 w Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach dla przeprowadzenia głosowania w referendum ogólnokrajowym w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. - Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46, poz. 499 z późn.zm.) Rada Miejska w Czempiniu uchwala, co następuje:

**§1.** 1. Tworzy się obwód głosowania Nr 6 w Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach, ul. Poznańska 25 dla przebywających tam wyborców.

2. Ustala się, że siedzibą Obwodowej Komisji Do Spraw Referendum Nr 6 w Jarogniewicach będzie Dom Pomocy Społecznej w Jarogniewicach, ul. Poznańska 25.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Czempień.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszceń w gmachu Urzędu Gminy w Czempiniu.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Bolesław Ratajczak*

## 1539

### UCHWAŁA Nr VII/50/2003 RADY MIEJSKIEJ W KROBI

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

#### **w sprawie utworzenia obwodu głosowania Nr 9 w Domu Pomocy Społecznej w Chumiętkach w celu przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego**

Na podstawie art. 6 ust. 1, pkt 1 i pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. z 2003 r. Nr 57, poz. 507) Rada Miejska w Krobi uchwala co następuje:

**§1.** W celu przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego tworzy się dodatkowy obwód głosowania Nr 9 w Domu Pomocy Społecznej w Chumiętkach mieszczącym się w Chumiętkach nr 22.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krobi.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Krobi  
(-) *Andrzej Knebel*

## 1540

### OGŁOSZENIE STAROSTY WOLSZTYŃSKIEGO

z dnia 23 kwietnia 2003 r.

Na podstawie §9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003 r. (Dz.U. Nr 62, poz. 560 ) ogłaszam:

1. o możliwości zgłaszania kandydatów do Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Wolsztynie. Uprawnionymi do zgłaszania kandydatów

są organizacje pozarządowe, fundacje oraz jednostki samorządu terytorialnego z terenu powiatu wolsztyńskiego.

2. kandydatów można zgłaszać w terminie 30 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia.

Starosta  
(-) mgr Ryszard Kurp

## 1541

### OGŁOSZENIE STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 5 maja 2003 r.

Na podstawie art. 44b ust. 1 i art. 44c ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.) oraz §9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 560) informuję, że działające na terenie powiatu chodzieskiego organizacje pozarządowe, fundacje oraz jednostki samorządu terytorialnego mogą w terminie 14 dni od opublikowania niniejszego ogłoszenia

zgłaszać po jednym kandydacie do powiatowej rady do spraw osób niepełnosprawnych działającej przy Staroście Chodzieskim. Spośród zgłoszonych kandydatów Starosta powoła 5 członków powiatowej rady do spraw osób niepełnosprawnych.

Kandydatów należy zgłaszać pisemnie w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Chodzieży ul. Wiosny Ludów 1.

Ogłoszenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starosta  
(-) Władysław Krawiec

## 1542

### INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr WCC/1006A/1734/W/OPO/2Q03/AJ I Nr PCC/996A/1734/W/OPO/2003/AJ

W dniu 5 maja 2003 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił stwierdzić wygaśnięcie decyzji z dnia 20 września 2001 r. nr WCC/1006/1734/W/3/2001/BK i nr PCC/996/1734/W/3/2001/BK, którymi przedsiębiorcy: Technologie Gazowe Piecobiogaz sp. z o.o. z siedzibą w Wysogotowie k/Poznań, udzielone zostały koncesje na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła

#### Uzasadnienie:

Pismem z dnia 8 kwietnia 2003 r. Koncesjonariusz wystąpił z wnioskiem o stwierdzenie wygaśnięcia ww. decyzji - na podstawie art. 162 §1 pkt 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

W uzasadnieniu wniosku poinformował, iż działalność gospodarczą polegającą na wytwarzaniu ciepła w źródle zlokalizowanym w miejscowości Chojna przy ul. Różanej 16 oraz działalność gospodarczą polegającą na przesyłaniu i dystrybucji ciepła siecią ciepłowniczą zasilaną z tego źródła przejęła wydzielona z części przedsiębiorstwa Technologie Gazowe Piecobiogaz „sp. z o.o. firma KRI sp. z o.o. z siedzibą w Wysogotowie. Zmiana ta została uwzględniona w decyzjach z dnia 30 września 2002 r. nr WCC/1019B/3491/W/OPO/2002/AJ i nr PCC/1004B/3491/W/OPO/2002/AJ, którymi to decyzjami zmieniono decyzje udzielające KRI sp. o.o. koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła.

W świetle art. 162 §1 pkt 1 Kodeksu postępowania administracyjnego organ administracji państwowej, który wydał decyzję w pierwszej instancji, stwierdza jej wygaśnięcie, jeżeli decyzja stała się bezprzedmiotowa, a stwierdzenie wygaśnięcia takiej decyzji nakazuje przepis prawa albo gdy leży to w interesie społecznym lub w interesie strony.

Po analizie dokumentacji, będącej obrazem stanu faktycznego prowadzonej przez Koncesjonariusza działalności, należy stwierdzić, iż powyższe decyzje o udzieleniu przedsiębiorcy: Technologie Gazowe Piecobiogaz sp. z o.o. z siedzibą w Wysogotowie k/Poznań koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła stały się bezprzedmiotowe. Wydanie decyzji o wygaśnięciu koncesji leży w interesie strony, rezygnuje ona z uprawnień wynikających z koncesji.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji  
Energetyki

Dyrektor  
Zachodniego Oddziału  
Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Poznaniu  
(-) Henryk Kanoniczak

## 1543

### OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W KALISZU

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

#### o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy i Miasta Raszków

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

1. W dniu 27 kwietnia 2003 r. odbyły się wybory uzupełniające do Rady Gminy i Miasta Raszków w okręgu wyborczym nr 12. Wybory zarządzane zostały przez Wojewodę Wielkopolskiego zarządzeniem Nr 25/03 z dnia 14 lutego 2003 r., w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Eugeniusza Śniegockiego w tym okręgu. Wygaśnięcie mandatu stwierdziła Rada Gminy i Miasta Raszków uchwałą Nr IV/23/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r.

2. Głosowanie przeprowadzono.

Liczba uprawnionych do głosowania w okręgu nr 12 wynosiła – 1.185 osób.

W głosowaniu udział wzięło 365 wyborców, którym wydano karty do głosowania, co stanowi 30,80% uprawnionych do głosowania.

Ogólna liczba głosów oddanych -	365
- głosów ważnych oddano -	362
- głosów nieważnych oddano -	3

- na poszczególne listy kandydatów i kandydatek z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:		Lista nr 5 K.W.W. H. Szukalskiego -	26
Lista nr 1 „Wieś Rąbczyn” -	98	1. Szukalski Hieronim -	26
1. Biadała Maria	- 98	3. Radnym został wybrany:	
Lista nr 2 KWW „R+R” -	89	Szymański Bronisław z listy nr 4 Radiów 2003	
1. Głubiak Grzegorz Paweł -	89	4. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy Raszków oraz ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.	
Lista nr 3 Ojcowizna -	44		
1. Ptaszyk Wacław -	44		
Lista nr 4 Radiów 2003 -	105		
1. Szymański Bronisław -	105		

Komisarz Wyborczy  
w Kaliszu,  
(-) *Marian Raszewski*

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

**Redakcja:** Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu  
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – [dzu@poznan.uw.gov.pl](mailto:dzu@poznan.uw.gov.pl), [www.poznan.uw.gov.pl](http://www.poznan.uw.gov.pl)

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok “B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

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