



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 8 lipca 2003 r.

Nr 120

### TREŚĆ

Poz.:

#### ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2205** – nr 28/03 z dnia 25 czerwca 2003 roku w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt ..... 11889

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- 2206** – nr IV/29/2003 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyla Góra ..... 11890
- 2207** – nr VI/57/2003 Rady Gminy Rokietnica z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Bytkowo - tereny przeznaczone pod Obszar Chronionego Krajobrazu oraz pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną ..... 11903
- 2208** – nr VIII/65/2003 Rady Miasta Gniezna z dnia 25 kwietnia 2003 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa usługowo-mieszkaniowego przy ul. Wrzesińskiej 43-55 w Gnieźnie ..... 11909
- 2209** – nr V/31/03 Rady Gminy Koźminek z dnia 25 kwietnia 2003 roku w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami części wsi Dębsko Ostoja, Dębsko Dosinek, Dębsko Ośrodek oraz wsi Dębsko w sprawie ujednoczenia nazwy na Dębsko oraz nadania jednolitej numeracji porządkowej ..... 11913
- 2210** – nr VII/76/2003 Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Rakoniewice ..... 11914
- 2211** – nr V/48/2003 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Opalenica ..... 11916
- 2212** – nr V/49/2003 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Opalenica ..... 11921
- 2213** – nr 98 Rady Miasta Konina z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta - Konina w rejonie ulic: Nadrzecznej i M. Dąbrowskiej ..... 11928
- 2214** – nr XVIII/129/IV/2003 Rady Miasta Poznania z dnia 27 maja 2003 roku w sprawie nadania nazwy wiaduktu ..... 11931
- 2215** – nr VI/58/2003 Rady gminy Kobyla Góra z dnia 28 maja 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr IV/29/2003 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyla Góra ..... 11933
- 2216** – nr XI/84/03 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 29 maja 2003 roku w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej we wsi Mieczewo, obejmującego obszar działek o nr ewid. 206 i 207” ..... 11933
- 2217** – nr IX/68/2003 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 29 maja 2003 roku w sprawie zwolnień gruntów pracowniczych ogrodów działkowych z podatku rolnego ..... 11937
- 2218** – nr IX/69/2003 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 29 maja 2003 roku w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości dla pracowniczych ogrodów działkowych ..... 11937
- 2219** – nr 88/XI/03 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 maja 2003 roku zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy ..... 11938
- 2220** – nr IX/75/2003 Rady Miasta Gniezna z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu, stanowiącego otoczenie jeziora Jelonek w Gnieźnie ..... 11941

- 2221** – nr VII/53/2003 Rady Gminy Kamieniec z dnia 3 czerwca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Kamieniec ..... 11951
- 2222** – nr VII/73/2003 Rady Miejskiej Ostrzeszowa z dnia 12 czerwca 2003 roku w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości ..... 11963
- 2223** – nr XI/102/2003 Rady Miasta Gniezna z dnia 17 czerwca 2003 roku w sprawie nadania stadionowi hokeja na trawie przy ul. Paczkowskiego w Gnieźnie imienia Alfonsa Flinika ..... 11965

#### UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 2224** – nr VIII/43/03 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 26 maja 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXI/87/2000 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 6 września 2000 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Radę Powiatu w Ostrzeszowie ..... 11965
- 2225** – nr VIII/45/2003 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 27 maja 2003 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Grodzisk Wielkopolski ..... 11967
- 2226** – nr IX/47/2003 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXXVIII/178/2001 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 19 października 2001 roku dotyczącej ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Wolsztyńskim ..... 11982
- 2227** – nr IX/47/2003 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Wolsztyńskiego ..... 11982

#### SPRAWOZDANIE

- 2228** – sprawozdanie Starosty Kościańskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2002 ..... 11984
- 2229** – sprawozdanie Starosty Pilskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2002 ..... 11985

#### ANEKS DO POROZUMIENIA

- 2230** – aneks z dnia 6 czerwca 2003 roku do porozumienia zawartego w dniu 31 grudnia 2002 roku pomiędzy Zarządem Powiatu Słupeckiego a Burmistrzem Miasta Słupcy w sprawie przekazania przez Powiat Słupecki Gminie Miejskiej Słupca zarządzania ulicami powiatowymi na terenie miasta Słupcy ..... 11986

## 2205

### ROZPORZĄDZENIE Nr 28/03 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 25 czerwca 2003 r.

#### w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407 oraz z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003 r. Nr 52, poz. 450) w związku z art. 23 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 z 2001 r. Nr 29, poz. 320, Nr 123, poz. 1350 i Nr 129, poz. 1438, z 2002 r. Nr 112, poz. 976 oraz z 2003 r. Nr 52, poz. 450), zarządza się, co następuje:

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

1) w powiecie poznańskim:

w gminie Dopiewo: Glinki,

2) w powiecie wągrowieckim:

w gminie Wągrowiec: Wągrowiec - dzielnica Osada.

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

1) w powiecie poznańskim:

a) w gminie Dopiewo: Joanka, Konarzewo, Trzcielina

b) w gminie Komorniki: Chomęcice, Rosnowo, Walerianowe, Wypalanki,

c) w gminie Stęszew: Dębienko, Dębno, Drogosławiec,

2) w powiecie wągrowieckim: w gminie Wągrowiec: Bartodzieje, Bobrowniki, Długa Wieś, Kobylec, Łęgowo, Nowe, Rudnicze, Wągrowiec, Wiatrowiec.

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

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

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

a) towarów pochodzących z polowań indywidualnych i odstrzałów sanitarnych,

b) zwłok zwierząt padłych wskutek wścieklizny.

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

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

**§6.** Rozporządzenie obowiązuje przez okres trzech miesięcy od dnia wejścia w życie

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

Wojewoda Wielkopolski  
(-) Andrzej Nowakowski

## 2206

### UCHWAŁA Nr IV/29/2003 RADY GMINY KOBYLA GÓRA

z dnia 28 marca 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyla Góra

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

**§1.** Uchwała Statut Gminy Kobyla Góra stanowiący załącznik do uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy oraz Wójtowi Gminy.

**§3.** Traci moc uchwała Nr XXI/148/96 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 16 kwietnia 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyla Góra.

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

Przewodniczący Rady  
(-) *Eugeniusz Morta*

Załącznik  
do uchwały Nr IV/29/2003  
Rady Gminy Kobyla Góra  
z dnia 28 marca 2003 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyla Góra

### STATUT GMINY KOBYLA GÓRA

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Statut określa:

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

**§2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Kobyla Góra,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobyla Góra,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kobyla Góra,

- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kobyla Góra,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobyla Góra,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kobyla Góra.

#### ROZDZIAŁ II

##### Gmina

**§3.** 1. Gmina Kobyla Góra 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 Ostrzeszowskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 126,37 km<sup>2</sup>.

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

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

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 stylizowany wizerunek koła młyna wodnego koloru brązowego na tle drewnianej ściany młyna koloru brązowego ze spadającą nań woda koloru biało-niebieskiego ujęty w formę koła. Wizerunek ten umieszczony jest na tle czerwonej tarczy herbowej z czarną obwódką. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga koloru brązowo-białobłękitno-biało-czerwonego.

Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

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

**§7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kobyła Góra.

### ROZDZIAŁ III

#### Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

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

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

**§10.** 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej 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.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, których rejestr prowadzi Przewodniczący,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§14.** 1. Rada powołuje stałe komisje określając ich skład osobowy i zakres działania.

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,

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

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

**§18.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

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

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

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

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

**§21.** Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

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

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

#### 2. Przygotowanie sesji

**§25.** 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 oraz protokołu z poprzedniej sesji.

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

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

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji 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, i miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

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

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

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

### 3. Przebieg sesji

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§33.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Kobyła Góra”.

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

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

**§35.** Porządek obrad powinien obejmować:

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

4) sprawozdania przewodniczących komisji o odbytych posiedzeniach komisji

5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

6) interpelacje i zapytania radnych,

7) zgłaszanie zdań odrębnych do treści uchwał

8) odpowiedzi na interpelacje,

9) wolne wnioski i informacje.

**§36.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §35 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

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

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

6. Jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi najpóźniej na następnej sesji.

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

8. Interpelacje mogą być składane na piśmie.

9. Na wniosek radnego interpelującego wójt obowiązany jest udzielić odpowiedzi radnemu na piśmie w terminie 21 dni oraz doręczyć odpowiedź Przewodniczącemu Rady.

**§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 mowę „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.

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

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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 nagrywa się a nośnik nagrania przechowywane do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §35 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

**§49.** 1. Nie później niż na 3 dni przed terminem sesji, podczas której przyjmowany jest protokół, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich



uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

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

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

**§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 5 dni od dnia zakończenia sesji.

**§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.

#### 4. Uchwały

**§52.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§53.** 1. Inicjatywę uchwalodawczą 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 razie potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

**§54.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługi-

wania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

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

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

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

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

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

#### 5. Procedura głosowania

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

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

**§61.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wnioskowi pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrz-

sta, 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 w obecności Przewodniczącego zgodę na piśmie.

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Komisje Rady

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

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

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

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

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

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

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

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

**§66.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

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

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

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

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

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

## 7. Radni

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

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

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

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

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

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

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

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

powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

**§74.** 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§75.** 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.

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

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

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§77.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz co najmniej 2 członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

**§78.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego realizuje program posiedzenia ustalony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§79.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których

może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

#### 2. Zasady kontroli

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§82.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

**§84.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

**§85.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy

projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

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

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

**§86.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §80 ust. 1.

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

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

### 3. Tryb kontroli

**§87.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 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 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.

**§88.** 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.

**§89.** 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, z jednoczesnym powiadomieniem wójta.

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

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

### 4. Protokoły kontroli

**§91.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie do 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwiska 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 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.

**§92.** 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.

**§93.** 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.

**§94.** 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

**§95.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

#### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia nieobjęte zatwierdzonym planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady działania klubów radnych

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

**§103.** 1. Warunkiem działania klubu jest udział w nim co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§105.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

**§107.** 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb pracy Wójta

**§109.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady, w tym dokumentuje ich realizację,
- 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.

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

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

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

## ROZDZIAŁ X

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

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

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

**§115.** 1. Dostęp do dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji można uzyskać u pracownika prowadzącego obsługę organów Gminy w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

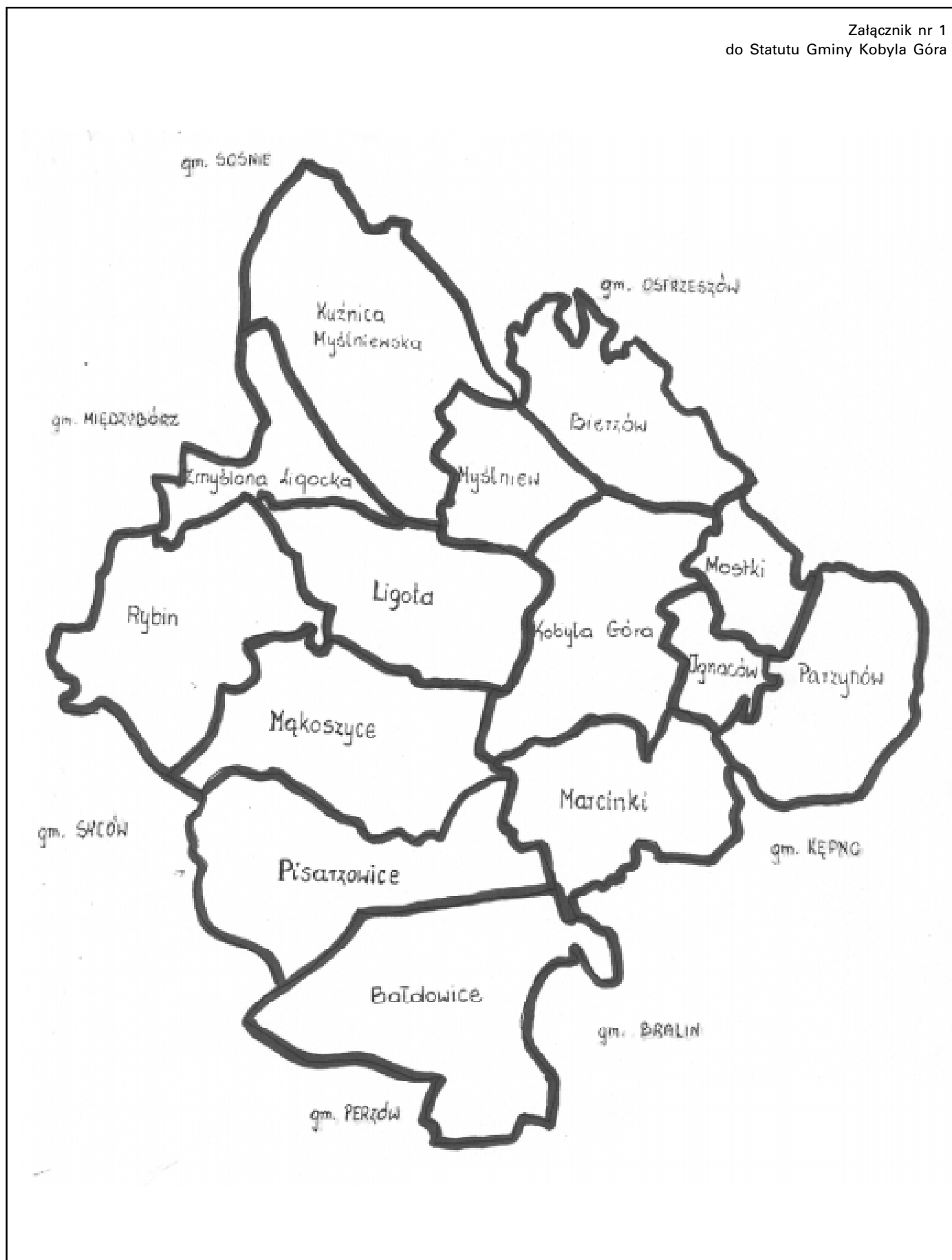
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

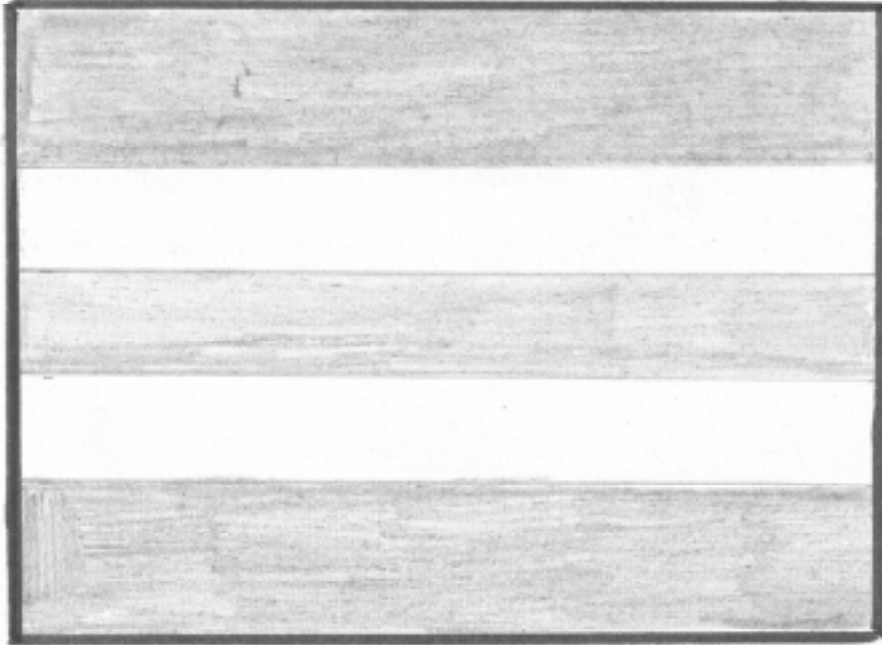
**§117.** Uprawnienia określone w §113 i 114 nie znajdują zastosowania:

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

Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Kobyła Góra

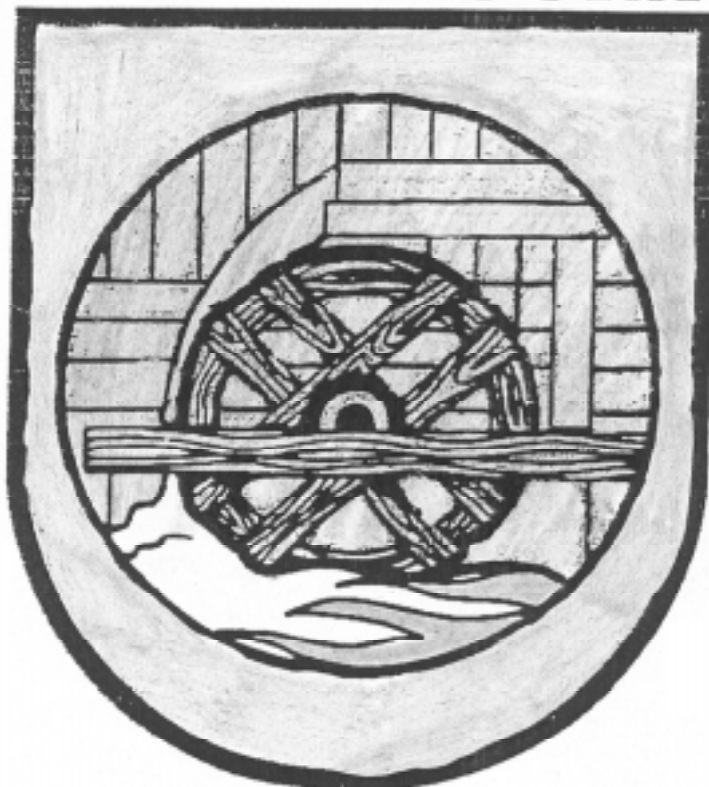


Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Kobyla Góra



Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Kobyla Góra

**KOBYLA GÓRA**





## 2207

### UCHWAŁA Nr VI/57/2003 RADY GMINY ROKIETNICA

z dnia 31 marca 2003 r.

#### w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Bytkowo - tereny przeznaczone pod Obszar Chronionego Krajobrazu oraz pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z późn. zm.) Rada Gminy Rokietnica uchwala, co następuje:

**§1. 1.** Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Bytkowo tereny przeznaczone pod Obszar Chronionego Krajobrazu oraz pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną dla działek nr ewid. 37/1 ÷ 37/3, 39 ÷ 41, 43, 44, 46, 47/1 ÷ 47/3, 48/1, 48/2, 50/1, 51/3, 52/1 ÷ 52/3, 53, 54/2 ÷ 54/4, 55 ÷ 58, 59/1, 59/2, 60/1, 60/2, 61, 62/3, 62/7, 62/8, 154/2, 154/3, 155 o łącznej powierzchni ca 57 ha.

2. Teren Obszaru Chronionego Krajobrazu obejmuje w części teren pola golfowego oznaczony symbolem KCh oraz tereny łąk i pastwisk oznaczone symbolem RZ.

3. Teren przeznaczony pod zabudowę mieszkaniową obejmuje w części teren obiektów usługowych pola golfowego oznaczony symbolem UT, teren zabudowy agroturystycznej oznaczony symbolem MAT oraz teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczone symbolem M.

4. Miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w ust. 1 są ustalenia będące treścią niniejszej uchwały.

5. Integralną częścią planu jest rysunek planu na mapie w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### **§2. Ustalenia:**

1. Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) Teren pola golfowego oznaczony na rysunku planu symbolem KCh,
- 2) Teren obiektów usługowych pola golfowego oznaczony na rysunku planu symbolem UT,
- 3) Teren zabudowy agroturystycznej oznaczony na rysunku planu symbolem MAT,
- 4) Teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczony na rysunku planu symbolem M,
- 5) Teren łąk i pastwisk bez prawa zabudowy oznaczony na rysunku planu symbolem RZ,
- 6) Teren urządzeń elektroenergetycznych wraz z obszarem ograniczonego użytkowania oznaczony na rysunku planu symbolem EE,

- 7) Teren ulicy dojazdowej oznaczony na rysunku planu symbolem KD,
- 8) Teren szlaku turystyki pieszej - rowerowej oznaczony na rysunku planu symbolem KX,
- 9) Teren przebiegu istniejącego gazociągu wraz z obszarem ograniczonego użytkowania oznaczony na rysunku planu symbolem Gw,
- 10) Granica Obszaru Chronionego Krajobrazu,
- 11) Granica obszaru ograniczonego użytkowania,
- 12) Linia rozgraniczająca tereny o różnym przeznaczeniu,
- 13) Linia zabudowy nieprzekraczalna,
- 14) Zasady zagospodarowania terenu i warunków kształtowania zabudowy,
- 15) Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.

2. Tereny, o których mowa w ust. 1 oznaczono na rysunku planu symbolami i numerami.

#### **§3. Ustalenia ogólne:**

Zasady zagospodarowania:

A. Terenu pola golfowego

1. Pole golfowe pełnowymiarowe 18 dołkowe klasy mistrzowskiej.
2. Obszar pola golfowego należy wzbogacić różnorodną zielenią wielopiętrową zgodną z naturalnym siedliskiem przyrodniczym. Należy urządzić pas zieleni wielopiętrowej o charakterze krajobrazowo - izolacyjnym w pasie o szerokości ca 10 m oraz od strony terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i od istniejącej drogi powiatowej.
3. Należy dążyć do wkomponowania elementów pola golfowego w istniejące ukształtowanie terenu bez zmiany jego charakteru. Dopuszcza się możliwość mikroniwelacji celem uzyskania niezbędnych rzędnych terenu
4. Należy utrzymać istniejący rów melioracyjny oznaczony symbolem 23Wm/W. Dopuszcza się wzbogacenie urządzeń melioracyjnych w obszarze pola golfowego.
5. Dopuszcza się ogrodzenie działki pola golfowego. Ogrodzenie może być wykonane tylko jako ażurowe. Zaleca się aby linia ogrodzenia nawiązywała do naturalnego ukształtowania terenu i była cofnięta od granicy działki ca 5 m dla umożliwienia od strony zewnętrznej odpowiedniego kształtowania zieleni krajobrazowo-izolacyjnej.

6. W obszarze stref ograniczonego użytkowania gazociągu wysokiego ciśnienia oraz napowietrznej linii elektroenergetycznej średniego napięcia należy zachować istniejące ukształtowanie terenu. Ewentualne wszelkie zmiany w zagospodarowaniu terenu muszą być uzgodnione z gestorami tych urządzeń.
  7. Wobec tego, że urządzenia powyższe przebiegają przez teren nie mający bezpośredniego publicznego dostępu, właściciel nieruchomości musi zagwarantować gestorom urządzeń prawo do korzystania z gruntu w zakresie dokonywania przeglądów, remontów, konserwacji i ewentualnej wymiany.
- B. Terenu obiektów usługowych pola golfowego:
1. Na działce dopuszcza się realizację programu związanego z obsługą użytkowników pola golfowego, jak gastronomię, handel i bazę noclegową.
  2. Maksymalną powierzchnię zabudowy dopuszcza się do 30% powierzchni działki.
  3. Istniejący na terenie działki drzewostan należy zachować.
  4. Obszar działki nie zainwestowany należy zagospodarować na cele zieleni wielopiętrowej o charakterze krajobrazowo - izolacyjnym, w pasie o szerokości ca 10 m a w szczególności od strony terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i od istniejącej drogi powiatowej.
  5. Ustala się warunek wyposażenia działki w urządzenia do czasowego gromadzenia odpadów komunalnych zgodnie z gminnym planem gospodarki odpadami.
- C. Terenu zabudowy agroturystycznej:
1. Na działce przewiduje się budowę obiektów zagrody agroturystycznej.
  2. Na działce dopuszcza się sytuowanie urządzeń rekreacyjnych i sportowych związanych z funkcją zagrody agroturystycznej.
  3. Ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy w odległości 10 m od linii rozgraniczającej ulicę Pawłowicką w Bytkowie.
  4. Na działce należy zapewnić miejsca postojowe dla obsługi zagrody agroturystycznej i pola golfowego.
  5. Istniejący na terenie działki drzewostan należy zachować.
  6. Obszar działki nie zainwestowany należy zagospodarować na cele zieleni wielopiętrowej o charakterze krajobrazowoizolacyjnym.
  7. Ustala się warunek wyposażenia działki w urządzenia do czasowego gromadzenia odpadów komunalnych zgodnie z gminnym planem gospodarki odpadami.
- D. Terenu zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej:
1. Adaptuje się istniejącą strukturę działek. Dopuszcza się możliwość modernizacji, przebudowy i rozbudowy istniejących budynków pod warunkiem zachowania ustaleń niniejszego planu oraz prawa budowlanego.
  2. Dopuszcza się wtórne podziały dla zabudowy jednorodzinnej wolnostojącej lub bliźniaczej wg zasad przedstawionych na rysunku planu.
  3. Dopuszcza się łączenie dwóch działek o ile zajdzie taka potrzeba a sąsiadujące działki będą stanowiły własność jednego właściciela i realizację jednego budynku jednorodzinnego przy zachowaniu ustaleń niniejszego planu.
  4. Maksymalną powierzchnię zabudowy dopuszcza się do 30% powierzchni działki.
  5. Ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy w odległość 6 m od linii rozgraniczającej ulicy Pawłowickiej oraz projektowanych ulic dojazdowych poza sytuacjami opisanymi na rysunku planu.
  6. Ustala się warunek wyposażenia działki w urządzenia do czasowego gromadzenia odpadów komunalnych zgodnie z gminnym planem gospodarki odpadami.
  7. Ogrodzenie działki musi odpowiadać przepisom prawa budowlanego a od strony ulic ich wysokość nie może przekroczyć 1,6 m od poziomu terenu. Nie dopuszcza się stosowania ogrodzenia pełnego lub z prefabrykatów żelbetowych.
  8. Istniejący na terenie działki drzewostan należy zachować.
- E. Terenu łąk i pastwisk:
1. Adaptuje się istniejący sposób użytkowania terenu.
  2. Zabrania się zmiany stosunków wodnych niezgodnie z prawem budowlanym.
  3. Zabrania się wysypywania, zakopywania, wylewania odpadów lub innych nieczystości oraz innego zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza.
  4. Zabrania się niszczenia gleby i jej powierzchni.
- §4. Warunki kształtowania zabudowy:**
- A. Obiektów usługowych pola golfowego:
1. Ustala się zabudowę obiektów - do dwóch kondygnacji z dachem stromym, w tym poddasze użytkowe.
  2. Z uwagi na funkcję obiektów i ich położenie w bezpośrednim sąsiedztwie Obszaru Chronionego Krajobrazu kształtowanie brył budynków i rozwiązania architektoniczne powinny charakteryzować się szczególną dbałością o walory architektoniczne projektowanych obiektów.
  3. Dopuszcza się realizację elementów małej architektury.
  4. Koncepcje projektów zagospodarowania terenu działki oraz koncepcje projektów architektonicznych należy uzgodnić z Urzędem Gminy Rokietnica na etapie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  5. Projektowana komunikacja wewnętrzna winna mieć nawierzchnie przepuszczalną i rozbieralną.
- B. Zabudowy agroturystycznej:
1. Ustala się zabudowę budynku mieszkalnego z zapleczem agroturystycznym do dwóch kondygnacji z dachem stromym, w tym poddasze użytkowe.

2. Ustala się zabudowę budynkami gospodarczo - magazynowymi oraz stajnią związaną z działalnością agroturystyczną jako jednokondygnacyjną, z dachem stromym z dopuszczeniem poddasza użytkowego dla celów gospodarczych.
3. Dopuszcza się wykonanie zadanych miejsc postojowych
4. Z uwagi na funkcję obiektów i ich położenie w sąsiedztwie Obszaru Chronionego Krajobrazu kształtowanie brył budynków i rozwiązania architektoniczne powinny charakteryzować się szczególną dbałością o walory architektoniczne projektowanych obiektów.
5. Projektowana komunikacja wewnętrzna winna mieć nawierzchnie przepuszczalną i rozbieralną.
6. Koncepcję projektu zagospodarowania terenu działki oraz koncepcje projektów architektonicznych należy uzgodnić z Urzędem Gminy Rokietnica na etapie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

C. Zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej:

1. Dopuszcza się zabudowę budynkami mieszkalnymi wolnostojącymi lub zabudowę bliźniaczą - do dwóch kondygnacji z dachem stromym w tym poddasze użytkowe.
2. Garaż dla samochodu osobowego może być wbudowany w budynek mieszkalny lub z nim bezpośrednio zespolony.
3. Zachowuje się na działkach istniejące budynki gospodarcze bez prawa ich rozbudowy oraz stawiania nowych.
4. Koncepcję projektu zagospodarowania terenu działki oraz koncepcje projektów architektonicznych należy uzgodnić z Urzędem Gminy Rokietnica na etapie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

**§5. Ustalenia szczególne:**

- 1 KCh Teren pola golfowego
- 2 UT Teren obiektów usługowych pola golfowego
- 3 MAT Teren zabudowy agroturystycznej
- 4 M Teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej
- 5 M jak 4 M
- 6 M jak 4 M
- 7 M jak 4 M
- 8 M jak 4 M
- 9 RZ Teren istniejących łąk i pastwisk bez prawa jakiegokolwiek zabudowy
- 10 RZ jak 9 RZ
- 11 RZ jak 9 RZ
- 12 KDP Istniejąca ulica Obornicka, droga powiatowa nr 32204 Złotkowo-Tarnowo Podgórne. Zakazuje się lokalizację zjazdów z pojedynczych posesji na drogę powiatową. Wprowadza się zakaz stosowania ogrodzenia pełnego od strony drogi powiatowej oraz w obrębie

skrzyżowania z ulicą Pawłowicką. Urządzenia infrastruktury technicznej należy lokalizować poza pasem drogowym.

- 13 KD Projektowana ulica dojazdowa o szerokości 8 m w liniach rozgraniczających zakończona placem do nawracania o wymiarach nie mniejszych niż 12,5 x 12,5 m.
  - 14 KD Projektowana ulica dojazdowa o szerokości 10,0 m w liniach rozgraniczających nawiązująca w części południowej do istniejącej ulicy, a w części zachodniej do skrzyżowania z ulicą Pawłowicką
  - 15 KD Projektowana ulica dojazdowa o szerokości 6,0 m w liniach rozgraniczających.
  - 16 KD Istniejąca częściowo od strony ulicy Pawłowickiej ulica dojazdowa o szerokości 6,0 m w liniach rozgraniczających, projektowana do przedłużenia, w kierunku wschodnim ulicy dojazdowej 14 KD.
  - 17 KD Istniejąca ulica dojazdowa obsługująca tereny łąk i pastwisk zakończona placem do nawracania o wymiarach nie mniejszych niż 12,5 x 12,5 m.
  - 18 KX Projektowany szlak turystyki pieszej i rowerowej o szerokości min. 2,5 m w liniach rozgraniczających.
  - 19 Gw Istniejący gazociąg wysokiego ciśnienia DN 350, wraz z obszarem ograniczonego użytkowania, dla którego obowiązują ograniczenia podane w Warunkach technicznych z 14.11.1995 r. (Dz.U. z 1995 r. Nr 139 poz. 686) jakim powinny odpowiadać sieci gazowe w zakresie odległości podstawowej obiektów budowlanych od w/w gazociągu oraz w Warunkach technicznych z dnia 30.07.2001 r. (Dz.U. z 2001 r. Nr 97 poz. 1055) jakim powinny odpowiadać sieci gazowe w zakresie stref kontrolowanych. W ogrodzeniu od strony drogi dojazdowej 17 KD należy przewidzieć bramę wjazdową umożliwiającą gestorowi rurociągu wjazd na teren, związany z dokonywaniem przeglądów, remontów konserwacji i ewentualnej jego wymiany.
  - 20 EE Istniejąca napowietrzna linia elektroenergetyczna o napięciu 15 kV SN, dla której obowiązuje obszar ograniczonego użytkowania po 7,5 m od osi w obu kierunkach. Dopuszcza się zmianę przebiegu linii lub jej skablowanie na warunkach uzgodnionych z gestorem linii.
  - 21 EE Projektowana rezerwa terenu pod budowę trafostacji. Uściślenie wielkości działki pozostawia się do oddzielnej decyzji administracyjnej.
  - 22 EE Jak 21 EE.
  - 23 Wm/W Istniejący rów melioracyjny częściowo skanalizowany w rejonie ulicy Pawłowickiej, w pozostałej części rów otwarty wpływający do cieku podstawowego Samicy Kierskiej. Istniejąca droga polna wzdłuż tego rowu przeznaczona do likwidacji jako droga publiczna w wyniku przekształceń własnościowych terenu.
  - 24 Wm Istniejący rów melioracyjny wpływający do cieku podstawowego Samicy Kierskiej.
  - 25 Wm jak 24 Wm.
- §6. Zasady obsługi terenu w zakresie infrastruktury technicznej:**

- a) zaopatrzenie w wodę z istniejącego wodociągu gminnego,
- b) dla nowo wydzielanych działek odprowadzenie ścieków bytowych do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej. Dla działek z istniejącą zabudową dopuszcza się użytkowanie istniejących zbiorników bezodpływowych - docelowo podłączenie do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej,
- c) zaopatrzenie w energię elektryczną wg ustaleń Grupy Energetycznej ENEA S.A. Szafki z urządzeniami pomiarowymi usytuować należy w ogrodzeniu na granicy działki,
- d) w zakresie ciepłownictwa dopuszcza się tylko kotłownie opalane paliwem proekologicznym,
- e) zaopatrzenie w gaz z sieci gazowej średniego ciśnienia zapewniającego dostawę gazu dla celów bytowych i grzewczych. Szafki przeznaczone na zawór główny i urządzenia pomiarowe usytuować należy w ogrodzeniu na granicy działki.

**§7.** Określa się stawkę służącą naliczaniu jednorazowych opłat o jakich mowa w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 10%.

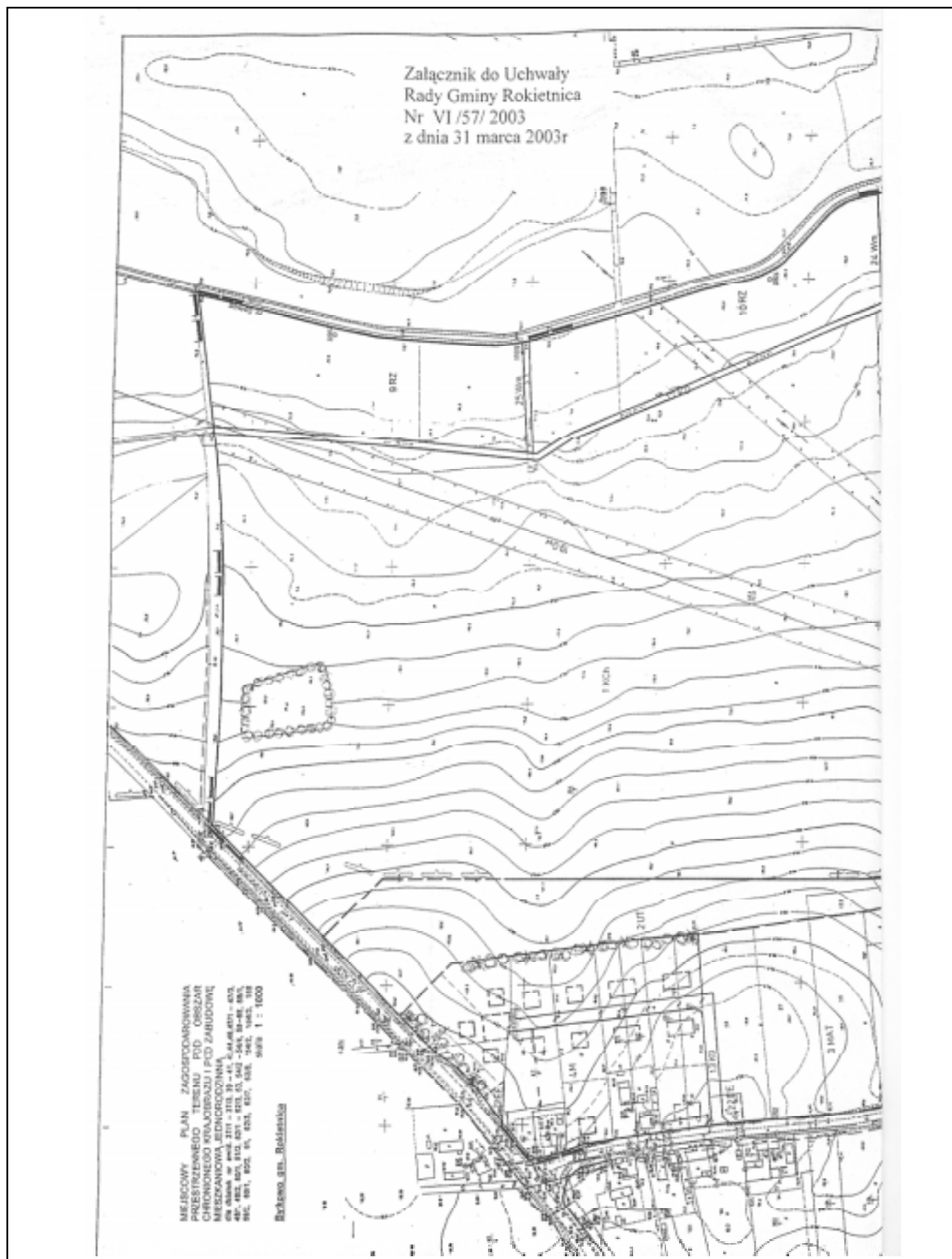
**§8.** Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rokietnica.

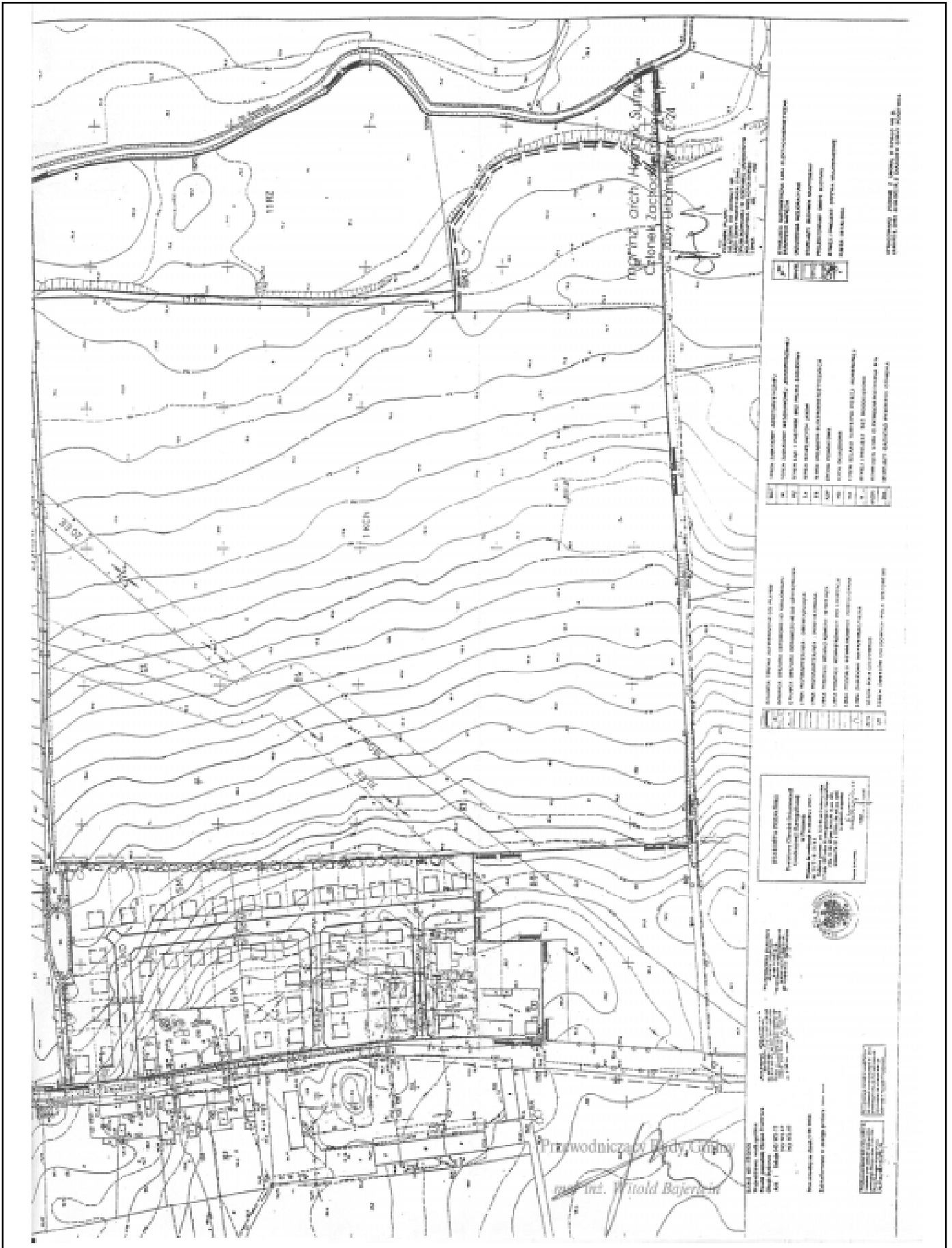
**§9.** Traci moc Uchwała Gminy Rokietnica nr XXVIII/103/92 z dnia 17 września 1992 r. (ogłoszona w Dz. Urz. Województwa Poznańskiego nr 1 poz. 4 z dnia 18 stycznia 1993 r.) w sprawie miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Rokietnica w części objętej niniejszą uchwałą.

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

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) mgr inż. Witold Bajerlein





## 2208

### UCHWAŁA Nr VIII/65/2003 RADY MIASTA GNIEZNA

z dnia 25 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa usługowo-mieszkaniowego przy ul. Wrzesińskiej 43-55 w Gnieźnie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 ze zmianami) Rada Miasta Gniezna uchwala, co następuje:

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa usługowo - mieszkaniowego przy ul. Wrzesińskiej 43-55 w Gnieźnie.

#### ROZDZIAŁ I

##### Przepisy ogólne

**§1.** 1. Plan obejmuje zabytkowy zespół koszarowy przy ul. Wrzesińskiej 43-55 oraz tereny pomiędzy zespołem a ul. Grunwaldzką w Gnieźnie.

2. Obszar objęty miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, stanowiący częściową zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Gniezna, to działki o numerach: 7/4, ark. 86 (w tym działki powstałe w wyniku podziału) i 1, ark. 96, w granicach naniesionych na rysunku w skali 1:1000, będącym załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały i stanowiącym jej integralną część.

**§2.** 1. Cele wynikające z unormowań zawartych w planie są następujące:

- a) określenie rodzajów funkcji możliwych do realizacji na danym terenie, w związku z likwidacją jednostki wojskowej i potrzebą restrukturyzacji przedmiotowego terenu,
- b) określenie uwarunkowań tych realizacji.

**§3.** 1. Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowo-usługowej, oznaczone na rysunku planu symbolem MU,
- 2) tereny oświatowo - usługowe, oznaczone na rysunku planu symbolem OU,
- 3) tereny usługowo-magazynowe, oznaczone na rysunku planu symbolem US,
- 4) tereny ulic i urządzeń obsługi komunikacji oznaczone na rysunku planu symbolem: KG, KZ, KL, KD, KP i KS,
- 5) teren urządzenia elektroenergetycznego, oznaczony na planie symbolem EE,

6) tereny wyznaczone do realizacji celów publicznych oznaczone na rysunku planu symbolem początkowym X.

2. Uwarunkowania zabudowy wymienionych terenów i ustalenia w zakresie infrastruktury podano w rozdziale II niniejszej uchwały.

**§4.** 1. Następujące oznaczenia graficzne są obowiązującymi ustaleniami planu:

- 1) granica uchwalenia planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- 3) minimalna odległość linii zabudowy od krawędzi jezdni,
- 4) osie ulic,
- 5) oznaczenia funkcji terenu zgodnie z §3 ust. 1 uchwały i rysunkiem planu,
- 6) oznaczenia obiektów zabytkowych,
- 7) granica zespołu urbanistycznego wpisanego do rejestru zabytków,
- 8) obiekty do rozbiórki,
- 9) obiekty do rekonstrukcji.

**§5.** 1. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie - należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w niniejszej uchwale,
- 2) uchwale - należy przez to rozumieć niniejszą Uchwałę Rady Miasta Gniezna,
- 3) rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:1000 pt.: „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa usługowo-mieszkaniowego przy ul. Wrzesińskiej 43-55 w Gnieźnie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- 4) przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na obszarze w obrębie linii rozgraniczających,
- 5) przeznaczeniu dopuszczalne - należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które je uzupełniają względnie je obsługują i które mogą być dopuszczone pod warunkiem spełnienia wymagań wynikających z przepisów szczególnych i ustaleń planu,
- 6) obszarze - należy przez to rozumieć teren o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowego, wyznaczony

na rysunku planu liniami rozgraniczającymi i symbolem literowym,

- 7) przepisach szczególnych - należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi.

## ROZDZIAŁ II

### Przepisy szczegółowe

**§6.** 1. Na obszarze oznaczonym na rysunku planu symbolem MU, ustala się następujące zasady zagospodarowania:

- 1) zabudowa o funkcji mieszkaniowo-usługowej jako przeznaczenie podstawowe, zagospodarowanie strefy to mieszkalnictwo wielorodzinne, zabudowa usługowa np.: administracja, firmy ubezpieczeniowe, banki, sklepy, salony sprzedaży o pow. sprzedażnej poniżej 2000 m<sup>2</sup> itp.,
- 2) dopuszcza się przeznaczenie obiektów na cele oświaty np.: gimnazjum, szkoła podstawowa itp., w wyniku realizacji w/w funkcji teren styczny oznaczony na rysunku planu symbolem KS stanowić będzie przestrzeń zintegrowaną z funkcją oświatową - np.: boisko, dziedziniec,
- 3) teren koszar jest obszarem wpisanym do rejestru zabytków jako układ urbanistyczny wraz z wykazem obiektów, które w skład niego wchodzi, wszelkie prace remontowe, adaptacyjne, rewaloryzacyjne i inne na terenie zabytkowego kompleksu koszar należy uzgadniać i uzyskiwać zezwolenie u Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 4) obiekty zabytkowe, które ulegną zniszczeniu mogą być przeznaczone do rozbioru po uprzednim zinventaryzowaniu i otrzymaniu decyzji o ich wykreśleniu z rejestru zabytków,
- 5) realizacja obiektów winna odbywać się zgodnie z wymogami przepisów szczególnych,
- 6) nowa zabudowa lokalizowana wzdłuż ul. Grunwaldzkiej w bezpośrednim sąsiedztwie budynków zabytkowych winna być utrzymana w podobnych gabarytach i zharmonizowana z krajobrazem oraz uzgodniona z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, prace ziemne przy nowej inwestycji winny być uzgodnione z Konserwatorem ds. archeologicznych, wysokość obiektów do 2 kondygnacji, ustala się minimalną powierzchnię terenu biologicznie czynną wielkości 30% powierzchni zabudowy działki dla nowej zabudowy, dla nowej zabudowy ustala się maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy - 0,45, nowa zabudowa może być lokalizowana w taki sposób, aby oddziaływania poszczególnych funkcji nie wykluczały się wzajemnie,
- 7) istnieje możliwość adaptacji istniejącej stacji benzynowej pod warunkiem uzyskania opinii pozytywnych wynikających z przepisów szczególnych, w szczegółowym projektowaniu należy przewidzieć pas zieleni izolacyjnej szerokości 6,0 m pomiędzy terenami o różnym sposobie użytkowania,

- 8) ustanowienie nowych przestrzeni publicznych nie wyznaczonych w planie, a związanych z ustanowieniem nowych własności dla istniejących obiektów i przypisanych im odpowiednich funkcji, uważa się za zgodne z planem,
- 9) dopuszcza się podział własnościowy terenu z bezwzględnym zakazem ustawiania wygrodzeń,
- 10) należy w sposób bezwzględny utrzymać istniejącą na terenie koszar zieleń niską i wysoką.

2. Na obszarze oznaczonym na rysunku planu symbolem OU ustala się następujące zasady zagospodarowania:

- 1) zabudowa o funkcji oświatowo-usługowej, jako przeznaczenie podstawowe, zagospodarowanie strefy obejmuje: szkoły wraz z zapleczem sportowo-rekreacyjnym, internaty, administracje i biura, gastronomie, sklepy, magazyny itp.,
- 2) utrzymuje się plac ćwiczeń, z możliwością adaptacji na boisko sportowe dla szkoły lub jako plac służący do innych celów publicznych,
- 3) przeznaczenie dopuszczalne - funkcja mieszkalna wielorodzinna, usługi nieuciążliwe (np.: warsztaty naprawcze),
- 4) w obszarze tym obowiązują ustalenia jak w ust. 1 pkt 3, 4, 5, 8, 9 i 10.

3. Na obszarze oznaczonym na rysunku planu symbolem US ustala się następujące zasady zagospodarowania:

- 1) zabudowa o funkcji usługowo-magazynowej jako przeznaczenie podstawowe, zagospodarowanie strefy obejmuje: hurtownie, magazyny, nieuciążliwe warsztaty rzemieślnicze, nieuciążliwe zakłady drobnej wytwórczości, obiekty handlowe o pow. sprzedażowej poniżej 2000 m<sup>2</sup> itp.,
- 2) dopuszcza się przeznaczenie obiektów na cele oświatowe dla terenu oznaczonego symbolem US/OU,
- 3) w obszarze tym obowiązują ustalenia jak w ust. 1 pkt 3, 4, 5, 8, 9 i 10,
- 4) ustala się likwidację obiektu, znajdującego się w ciągu ulicy lokalnej oznaczonej na planie symbolem XKL i częściowej rozbioru obiektu zabytkowego (również w ciągu w/w ulicy) z przestawieniem segmentu zamykającego, zgodnie z załącznikiem graficznym (rysunkiem planu),
- 5) zakaz lokalizacji obiektów o funkcji produkcyjnej oraz zakaz lokalizacji innych obiektów, w tym usługowych, mogących spowodować stałe bądź okresowe uciążliwości dla podstawowych funkcji terenu,
- 6) realizacja obiektów winna odbywać się zgodnie z wymogami przepisów szczególnych,
- 7) dopuszcza się podziały wewnętrzne bądź scalenia terenu inne niż na rysunku planu pod warunkiem zapewnienia dostępności do komunikacji bez naruszania praw osób trzecich.

4. Na obszarze oznaczonym na rysunku planu symbolem KS ustala się następujące zasady zagospodarowania:



- 1) ustala się urządzenie parkingu publicznego dla samochodów osobowych na ok. 100 stanowisk dla obsługi całego zespołu byłych koszar,
- 2) urządzenie parkingu: jezdnia i miejsca postojowe o nawierzchni utwardzonej,
- 3) należy bezwzględnie utrzymać zadrzewienie okalające plac parkingowy,
- 4) realizacja urządzenia parkingu winna być skoordynowana z realizacją ulicy lokalnej XKL,
- 5) teren parkingu XKS jako przestrzeń publiczna może służyć także dla innych celów, takich jak giełda, plac cyrkowy, karuzela itp.

#### 5. Uwarunkowania w zakresie komunikacji:

##### A. Komunikacja zewnętrzna.

Przyjęte rozwiązania połączenia obszaru z komunikacją zewnętrzną są konsekwencją przewidywanej sytuacji komunikacyjnej, która zaistnieje po wybudowaniu ulicy KG2/2. Plan wpisany jest w istniejący i projektowany układ komunikacji zewnętrznej, który stanowią:

- 1) od strony południowej obszar planu styczny jest do istniejącej ul. Artyleryjskiej (będącej poza granicami opracowania), o funkcji ulicy głównej z możliwością ruchu przyspieszonego, oznaczonej na planie symbolem KG 2/2,
  - a) plan rezerwuje pas szerokości 40,0 m, ulica dwujezdniowa o szerokości 7,0 m każdej jezdni, z pasem rozdziału min. 4,0 m,
  - b) dostępność do ulicy poprzez skrzyżowania,
- 2) od strony zachodniej - istniejąca ul. Wrzesińska (będąca poza granicami opracowania), o funkcji ulicy zbiorczej, oznaczona na planie symbolem KZ 1/2,
  - a) ulica szerokości 20,0-25,0 m w liniach rozgraniczających, jednojezdniowa, o szerokości jezdni 7,0 m,
  - b) dostępność do ulicy poprzez skrzyżowania, oraz zaznaczony na planie wjazd i wyjazd,
- 3) od strony wschodniej - istniejąca ul. Grunwaldzka ((będącej poza granicami opracowania), o funkcji ulicy zbiorczej, oznaczona na planie symbolem KZ 1/2,
  - a) plan rezerwuje pas szerokości 20,0 m, ulica jednojezdniowa, o szerokości jezdni 6,0 m i chodnikach obustronnych szerokości 2,0 m,
  - b) dostępność do ulicy poprzez skrzyżowania, dopuszczają się wjazdy bramowe,
  - c) minimalna odległość zabudowy od krawędzi jezdni wynosi 15,0 m (dla terenu nie objętego ochroną).

##### B. Komunikacja wewnętrzna.

Dla obsługi komunikacji wewnętrznej i jej powiązania z komunikacją zewnętrzną plan wyznacza następujące ulice:

- 1) wyznacza się obszar o symbolu na rysunku planu XKL, stanowiący ulicę lokalną szerokości w liniach rozgraniczających 12,0 m, jednojezdniową, o szerokości jezdni 6,0 m i chodnikach dwustronnych szerokości 3,0 m, wyznaczoną do realizacji celów publicznych, minimalna odległość zabudowy od krawędzi jezdni wynosi 10,0 m (dla terenu nie objętego ochroną),
- 2) wyznacza się obszar o symbolu na rysunku planu KL, stanowiący ulicę lokalną w pasie o szerokości 9,0-12,0 m, jednojezdniową, o szerokości jezdni 6,0 m i chodnikach jedno i dwustronnych szerokości 1,0-3,0 m oraz dwujezdniową, o szerokości jezdni 3,5 m z pasem rozdziału 3,0 m, stanowiącym pas zieleni ze starodrzewem, wg rysunku planu,
- 3) wyznacza się obszary o symbolu na rysunku planu KD, stanowiące ulice dojazdowe szerokości w liniach rozgraniczających 10,0 m, jednojezdniowe, o szerokości jezdni 6,0 m, oraz chodnikach jedno i dwustronnych szerokości 1,5 m wg rysunku planu, minimalna odległość zabudowy od krawędzi jezdni wynosi 12,0 m (dla terenu nie objętego ochroną),
- 4) wyznacza się obszary o symbolu na rysunku planu KP, stanowiący ciągi pieszo-szerokości jezdni 5,5 m i 6,0 m.

#### 6. Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej:

- 1) zaopatrzenie w wodę należy realizować poprzez sieć rozdzielczą, podłączoną do istniejącej miejskiej sieci wodociągowej, w pasie ulic wyznaczonych liniami rozgraniczającymi,
- 2) kanalizację sanitarną należy realizować poprzez sieć rozdzielczą zgodnie z projektem sieci kanalizacyjnej tej części miasta, w pasie ulic wyznaczonych liniami rozgraniczającymi,
- 3) kanalizację deszczową realizować zgodnie z jej projektem dla tej części miasta, w pasie ulic wyznaczonych liniami rozgraniczającymi,
- 4) zaopatrzenie w gaz należy realizować poprzez sieć rozdzielczą w nawiązaniu do istniejącej sieci gazowej, w pasie ulicy wyznaczonym liniami rozgraniczającymi, zgodnie z projektem gazyfikacji tej części miasta,
- 5) zasilanie w energię elektryczną:
  - a) pobór energii elektrycznej z istniejących sieci oraz istniejącego transformatora w miejscu oznaczonym na rysunku planu symbolem EE na warunkach podanych każdorazowo przez aktualnego dysponenta energii i sieci, brakujące stacje transformatorowe należy lokalizować na granicach własnościowych działek dla pojedynczych odbiorców lub zespołu,
  - b) projektuje się linie energetyczne w pasach ulic wyznaczonych liniami rozgraniczającymi, prowadzone poprzez złącze pomiarowo-kablowe zintegrowane lub pojedyncze.



7. Na cele nierolnicze tereny objęte niniejszym opracowaniem zostały przeznaczone w Miejscowym ogólnym planie zagospodarowania przestrzennego miasta Gniezna o na mocy decyzji Ministra Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej (GZU.Sd.0601/2-1/82 z 26.03.1982 r. i GZU pg.0602/2-63145/89 z 15.11.89 r.) i Wojewody Poznańskiego (GG.U.6012/Gn/7/92/5165 z 30.11.92 r.).

### ROZDZIAŁ III

#### Przepisy końcowe

**§7.** Ustala się stawkę służącą naliczaniu jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 25%, dla terenów nie stanowiących własności Miasta Gniezna.

**§8.** Niniejszy plan jest spójny z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Gniezna, zatwierdzonym Uchwałą Rady Miasta Gniezna Nr XV/141/2000 z dnia 11.02.2000 r.

**§9.** Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gniezna.

**§10.** Uchwała w sprawie niniejszego planu zagospodarowania przestrzennego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
(-) Robert Gawel

## 2209

### UCHWAŁA Nr V/31/03 RADY GMINY KOŹMINEK

z dnia 25 kwietnia 2003 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami części wsi Dębsko Ostoja, Dębsko Dosinek, Dębsko Ośrodek oraz wsi Dębsko w sprawie ujednoczenia nazwy na Dębsko oraz nadania jednolitej numeracji porządkowej**

Na podstawie art. 5a ust. 1, 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) postanawia się co następuje:

**§1.** Ustala się następujące zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami części wsi Dębsko Ostoja, Dębsko Dosinek, Dębsko Ośrodek oraz wsi Dębsko w sprawie ujednoczenia nazwy na Dębsko oraz nadania jednolitej numeracji porządkowej:

1. W celu uzyskania opinii mieszkańców przeprowadzić zebranie wiejskie.
2. Podczas zebrania przeprowadzić głosowanie w sprawie stanowiska mieszkańców dotyczącego przedmiotowej kwestii.

3. Ustala się treść pytania do przeprowadzenia głosowania „Czy jest (Pan Pani) za ujednoczeniem nazwy części wsi: Dębsko Ostoja, Dębsko Dosinek, Dębsko Ośrodek oraz wsi Dębsko w jednolitą nazwę Dębsko oraz nadania jednolitej numeracji porządkowej.”

**§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  
(-) Józef Bryła

## 2210

### UCHWAŁA Nr VII/76/2003 RADY MIEJSKIEJ GMINY RAKONIEWICE

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Rakoniewice

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 15 z 1999 r. poz. 139, ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami), w związku z uchwałą Nr XXXVIII/265/2002 z dnia 18 kwietnia 2002 r. Rada Miejska Gminy Rakoniewice uchwala, co następuje:

#### ROZDZIAŁ I

##### Przepisy ogólne

§1. 1. Uchwala się zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Rakoniewice, uchwalonym uchwałą Nr X/28/91 z dnia 03.04.1991 r. Rady Miasta i Gminy Rakoniewice, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego Nr 7 poz. 98 z dnia 10.05.1991 r. ze zmianami, obejmujące część działki nr 59/2 we wsi Błońsko, zwane dalej planem.

2. Niniejsza uchwała obowiązuje na obszarze, którego granice określa rysunek zatytułowany „Zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Rakoniewice w obszarze części działki nr 59/2 w Błońsku”, stanowiący integralną część uchwały i jej załącznik.

§2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) uciążliwości oddziaływania - należy przez to rozumieć obszar, w którym nie należy lokalizować obiektów chronionych ze względu na przekroczenie przez obiekt stanowiący źródło emisji, dopuszczalnych norm emisji lub skażenia biologicznego,
- 2) oznaczeniu terenów symbolem - należy przez to rozumieć, że każdy teren ma przypisaną funkcję określoną symbolem graficznym, a przyporządkowanie funkcji terenom jest oznaczone na rysunku planu.

#### ROZDZIAŁ II

##### Przeznaczenie terenów i zasady ich zagospodarowania i podziału

§3. Linie rozgraniczające terenów wyznaczonych niniejszym planem oraz ich symbole graficzne określa rysunek planu.

§4. 1. Wyznacza się tereny infrastruktury technicznej oznaczone symbolem TK.

2. Tereny, o których mowa w ust. 1, przeznacza się na cele lokalizacji stacji bazowej CTK GSM BYS Nr 30546 - wieża telekomunikacyjna.

3. Na terenach, o których mowa w ust. 1, można sytuować wyłącznie obiekt, o którym mowa w ust. 2 wraz z urządzeniami i obiektami niezbędnymi dla jego obsługi.

4. Zakazuje się lokalizowania urządzeń szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi oraz mogących pogorszyć stan środowiska, których uciążliwość przenika na tereny nieruchomości stanowiące własność osób trzecich do wysokości związanej z normalnym użytkowaniem nieruchomości.

5. Jeżeli na terenach sąsiadujących z terenem objętym planem pojawi się obiekt, dla którego oddziaływanie radiolinii może stanowić zagrożenie, należy tę radiolinię wyłączyć lub zmienić jej azymut.

6. Każda zmiana konfiguracji anten lub zmiana warunków nadawania wymaga przeprowadzenia pomiarów kontrolnych pod kątem jej oddziaływania na środowisko oraz uzyskania akceptacji Dowództwa Wojsk Lotniczych i Ochrony Powietrznej.

§5. 1. Dojazd do terenów infrastruktury technicznej TK nastąpi z drogi gminnej przez działkę o numerze ewidencyjnym 59/1 na zasadzie służebności dojazdu.

2. Prowadzenie linii zasilających w drodze powiatowej wymaga dokonania uzgodnień z dysponentem drogi.

3. Zaopatrzenie terenów w energię elektryczną nastąpi na warunkach podanych przez dysponenta linii energetycznej, z której nastąpi zasilanie terenów.

§6. Tereny nie zagospodarowane w sposób ustalony przez niniejszy plan zachowują, do czasu realizacji ustaleń planu, dotychczasowe użytkowanie lub mogą zostać zagospodarowane tymczasowo w sposób nie wykluczający przeznaczenia tych obszarów na cel określony w planie.

#### ROZDZIAŁ III

##### Stawka służąca naliczaniu opłat na rzecz Gminy

§7. Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 15 poz. 139 ze zmianami) ustala się stawkę procentową od wzrostu wartości nieruchomości, służącą naliczaniu jednorazowej opłaty na rzecz Gminy Rakoniewice, w wysokości 30%.

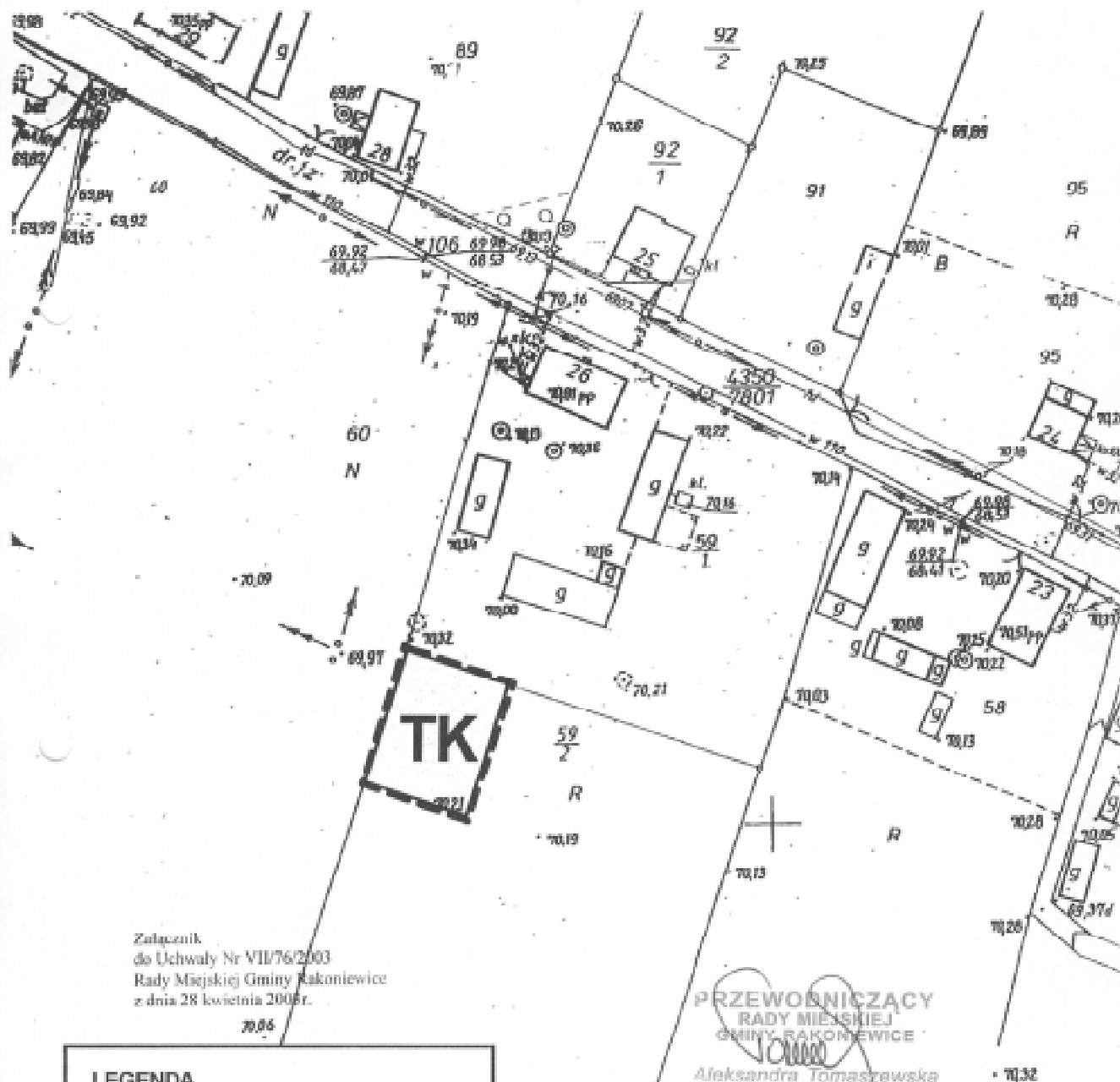
#### ROZDZIAŁ IV

##### Przepisy końcowe

§8. Traci moc uchwała Nr X/28/91 z dnia 03.04.1991 r. Rady Miasta i Gminy Rakoniewice, ogłoszona w Dzienniku

# ZMIANY W MIEJSCOWYM PLANIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA I GMINY RAKONIEWICE W OBSZARZE CZĘŚCI DZIAŁKI NR 59/2 W BŁOŃSKU

SKALA 1: 1 000

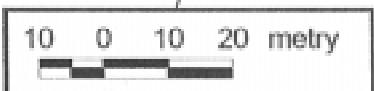


Załącznik  
do Uchwały Nr VII/76/2003  
Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice  
z dnia 28 kwietnia 2003 r.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
GMINY RAKONIEWICE  
*Aleksandra Tomaszewska*

**LEGENDA**

- GRANICA OPRACOWANIA PLANU
- LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYCH FUNKCJACH I RÓŻNYCH ZASADACH ZAGOSPODAROWANIA
- TERENY INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ



ZALĄCZNIK DO UCHWAŁY NR  
RADY GMINY RAKONIEWICE Z DNIA

OPRACOWANIE:  
mgr inż. Daria Ziemińska  
mgr inż. Alicja Pogorzelska  
mgr inż. Maciej Lewandowicz

Urzędowym Województwa Poznańskiego Nr 7 poz. 98 z dnia 10.05.1991 r. ze zmianami, w sprawie uchwalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Rakoniewice, w części uregulowanej ustaleniami niniejszej uchwały.

**§9.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Rakoniewice.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice  
(-) Aleksandra Tomaszewska

## 2211

### UCHWAŁA Nr V/48/2003 RADY MIEJSKIEJ W OPALENICY

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Opalenica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Opalenicy uchwała, co następuje:

**§1.** Przyjmuje się zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Opalenica przyjętego uchwałą Nr XXVIII/167/93 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 29 kwietnia 1993 r. (Dz. Urz. Wojew. Poznańskiego Nr 9, poz. 90) określone w §2 oraz na rysunkach planu stanowiących załączniki graficzne nr 1, 1a, 2 i 2a do niniejszej uchwały.

**§2.1.** Wyznacza się w Opalenicy przy ul. Strumykowej teren (dz. nr ewid. 1263/3), oznaczony na rysunku planu symbolem XIMJ, pod budynek mieszkalny jednorodzinny, który charakterem i gabarytami winien nawiązywać do budynku istniejącego na sąsiedniej działce.

2. Wyznacza się teren pod boisko sportowe treningowe, oznaczony na rysunku planu symbolem XII US.

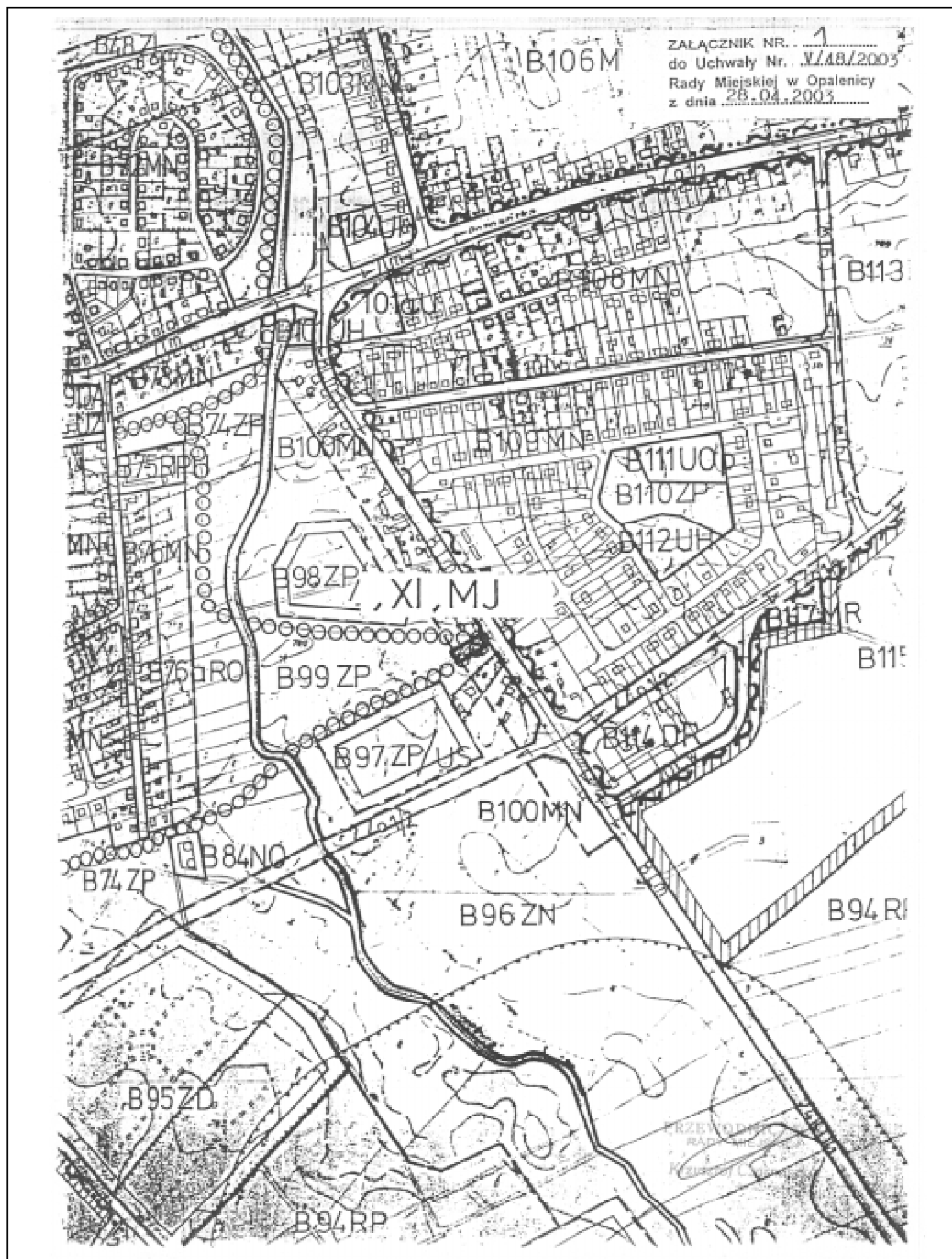
**§3.** Ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości XIMJ w wysokości 30%.

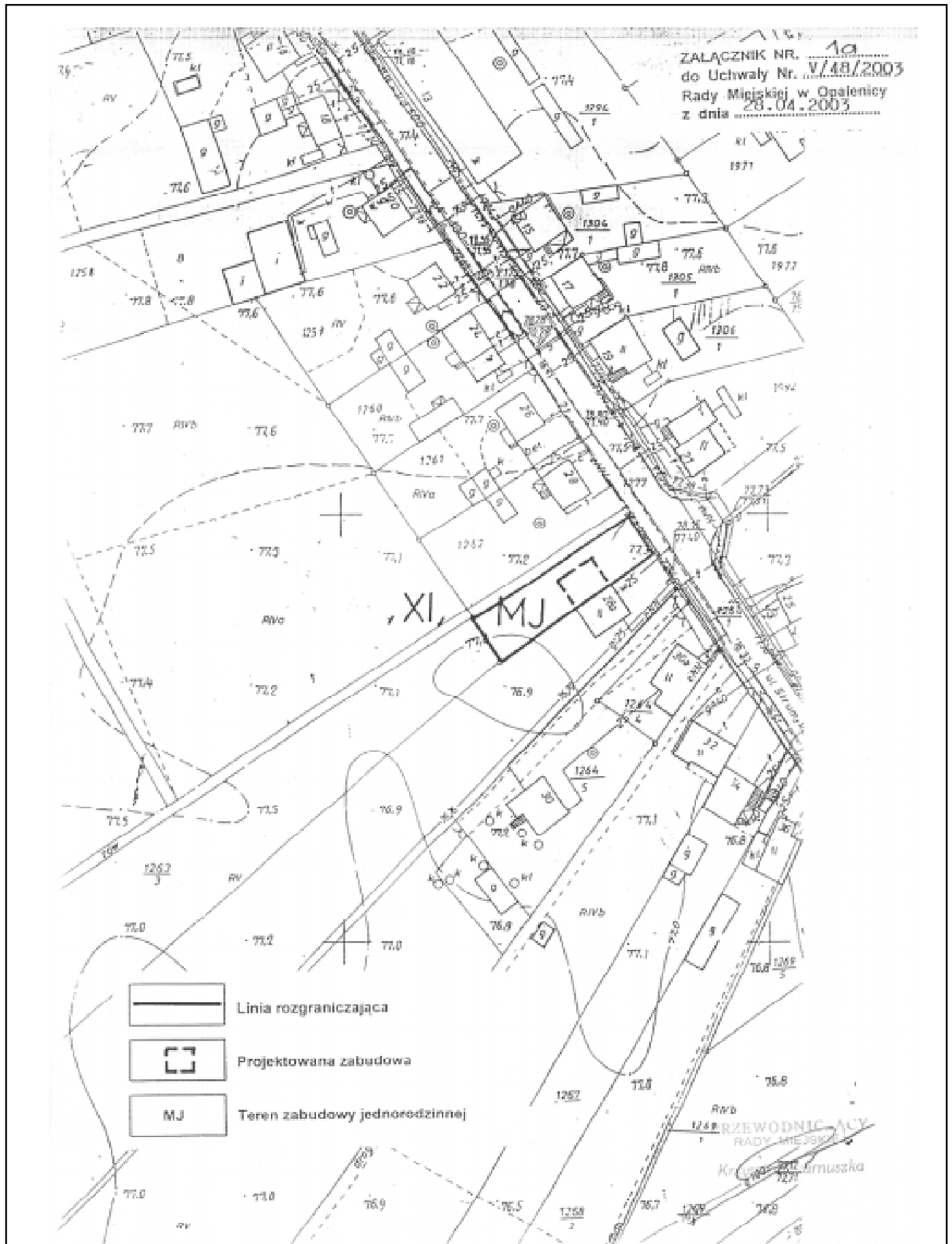
**§4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Opalenicy.

**§5.** Traci moc uchwała Nr XXVIII/167/93 Rady Miasta i Gminy w Opalenicy z dnia 29 kwietnia 1993 r. w sprawie przyjęcia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego - w częściach objętych zmianą zatwierdzoną niniejszą uchwałą.

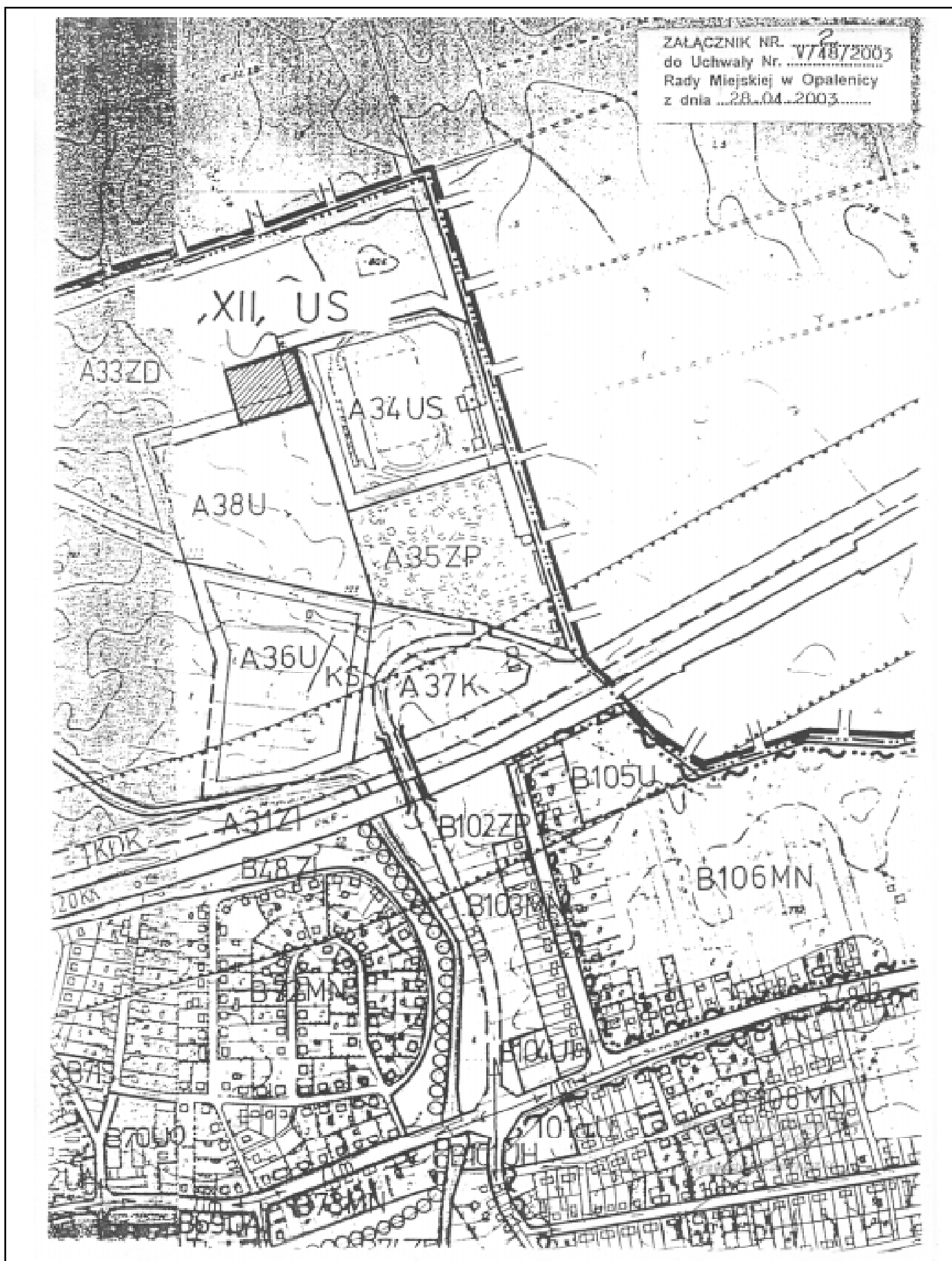
**§6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Krzysztof Czarnuszka



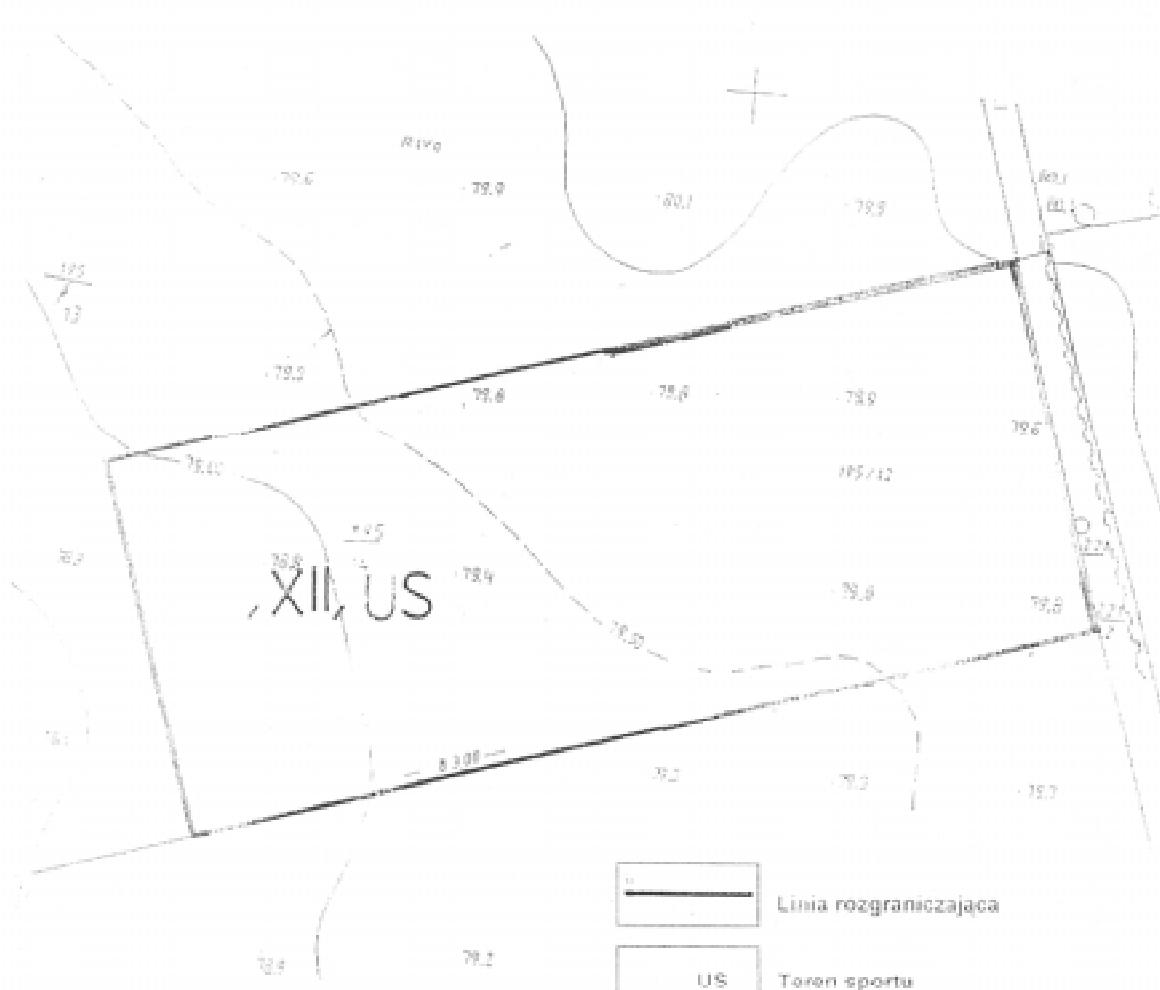






ZALĄCZNIK NR. <sup>7/48</sup> 2003  
do Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Opalenicy  
z dnia 28.04.2003 r.

MAPA ZASADNICZA  
skala 1:1000



Projekt: architekt  
Opis: Opalówka  
Archiwum: 100/13  
Działka: 1/10/1  
Właściciel: **MIŁOŚĆ OPALENICA**  
POLSKI ZWIĄZEK DZIAŁKOWICÓW

WYKONAWCA:  
WZROŚCIECZYSTWO  
GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNE  
Ryszard HejdenbARTH  
ul. STERNA 10 TOROŃ 86-  
54 300 NOWY TARGÓW

RYSZARD HEJDENBARTH  
geodeta  
wpisany do Srebrności geodetycznej  
wzrost do ewidencji nr 21/99 w UMIO  
Nowy Targów  
Zaświadczenie Nr. 0000 01/00  
dotyczące o ewidencji geodetycznej  
nr 1094 z 22.10.1988 r.

## 2212

### UCHWAŁA Nr V/49/2003 RADY MIEJSKIEJ W OPALENICY

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Opalenica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Opalenicy uchwala, co następuje:

**§1.** Przyjmuje się zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Opalenica przyjętego uchwałą Nr XXVIII/168/93 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 29 kwietnia 1993 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Opalenica (Dz. Urz. Wojew. Poznańskiego Nr 9, poz. 90) określone w §2 oraz na rysunkach planu stanowiących załączniki graficzne nr 1, 1a, 2, 2 a, 3 i 3a do niniejszej uchwały.

**§2. 1.** Wyznacza się we wsi Terespotockie teren (dz. nr ewid. 152/3, 152/4 i 152/9), oznaczony na rysunku planu symbolami LXMJ i R, który przeznaczają się:

- 1) pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną (MJ) wolnostojącą, jednokondygnacyjną, z dachem stromym, krytym dachówką lub materiałem imitującym dachówkę, o ognioodpornej konstrukcji, z zakazem lokalizowania na działkach wolnostojących garaży i budynków gospodarczych z dopuszczeniem - do czasu realizacji kanalizacji komunalnej - odprowadzania ścieków do szczelnych zbiorników na działkach,
- 2) pod ogrody lub inne użytkowanie rolnicze bez prawa zabudowy (R).

2. Wyznacza się w Wojnowicach teren (dz. nr ewid. 97/3), oznaczony na rysunku planu symbolem LXIG pod działalność gospodarczą, dla którego:

- 1) ustala się obsługę komunikacyjną z ul. Kanałowej przez działkę 103/2,
- 2) obowiązują linie zabudowy zgodnie z załącznikiem graficznym nr 2a do niniejszej uchwały,
- 3) wzdłuż drogi wojewódzkiej dopuszcza się lokalizację sieci infrastruktury technicznej,
- 4) obowiązuje zakaz lokalizowania zakładu mogącego pogorszyć stan środowiska,

5) ustala się parterowy charakter zabudowy z dachem o nachyleniu połaci dachowej do 30°.

3. Wyznacza się w Kopankach teren (dz. nr ewid. 185/1, 185/2 i 320) pod zabudowę mieszkaniową z działalnością gospodarczą, oznaczony na rysunku planu symbolem LXIIMG, dla którego:

- 1) dopuszcza się podział na 2 działki,
- 2) ustala się dostępność komunikacyjną - z drogi Kopanki - Słocin (służebność dojazdu),
- 3) ustala się dwukondygnacyjny charakter budynku mieszkalnego, w tym poddasze użytkowe w stromym dachu, krytym dachówką lub materiałem imitującym dachówkę,
- 4) ustala się półtorakondygnacyjny charakter obiektów dla prowadzenia działalności gospodarczej z dachem o nachyleniu do 30°,
- 5) obowiązuje ograniczenie dla prowadzenia działalności gospodarczej do nie kolidującej z zabudową mieszkaniową,
- 6) dopuszcza się - do czasu realizacji kanalizacji sanitarnej - odprowadzenie ścieków do szczelnych zbiorników.

**§3.** Ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości:

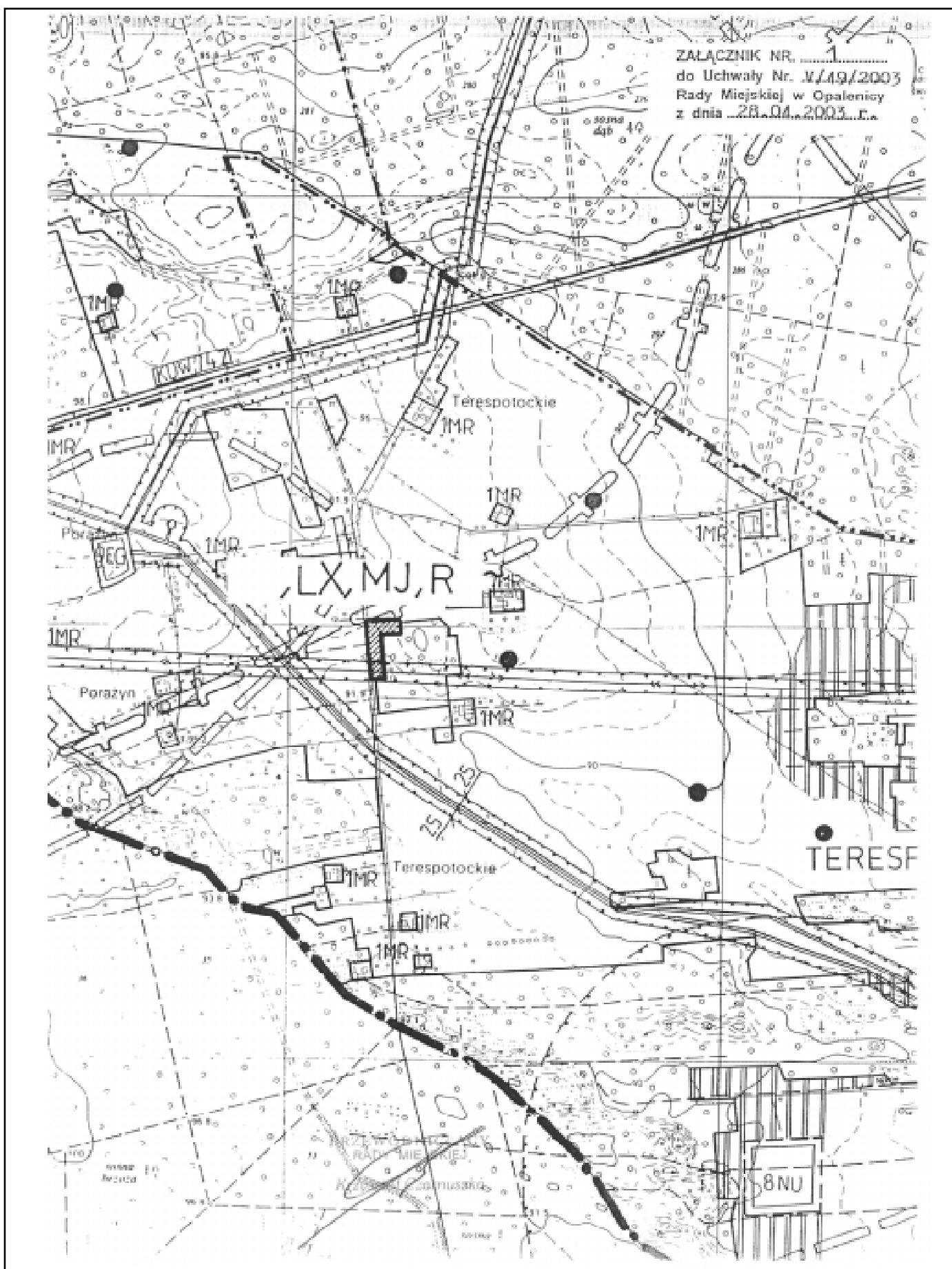
- 1) 30% dla terenu LXMJ,
- 2) 30% dla terenu LXIG,
- 3) 30% dla terenu LXIIMG.

**§4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Opalenicy.

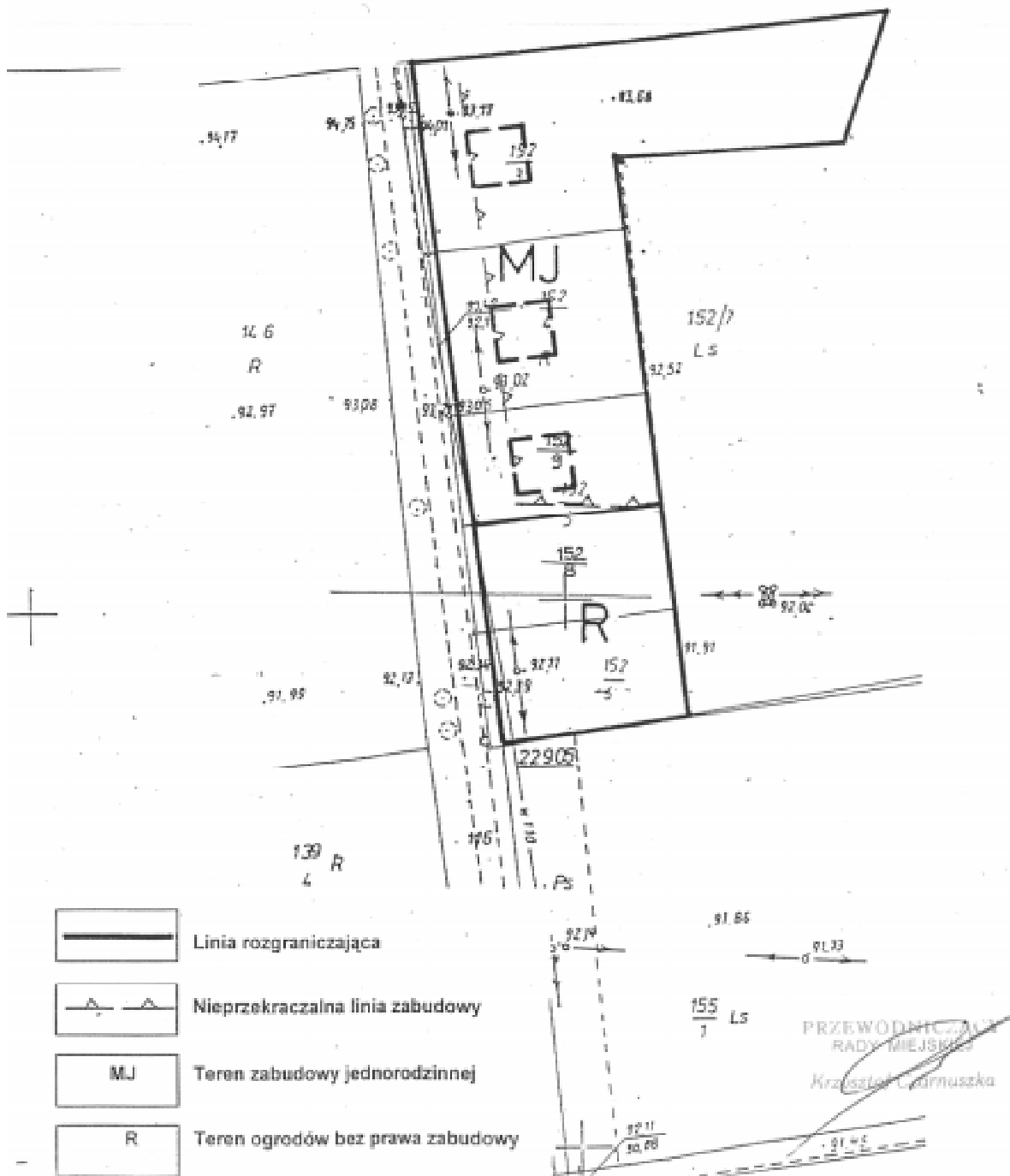
**§5.** Traci moc uchwała Nr XXVIII/168/93 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 29 kwietnia 1993 r. w sprawie przyjęcia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego - w częściach objętych zmianami zatwierdzonymi niniejszą uchwałą.

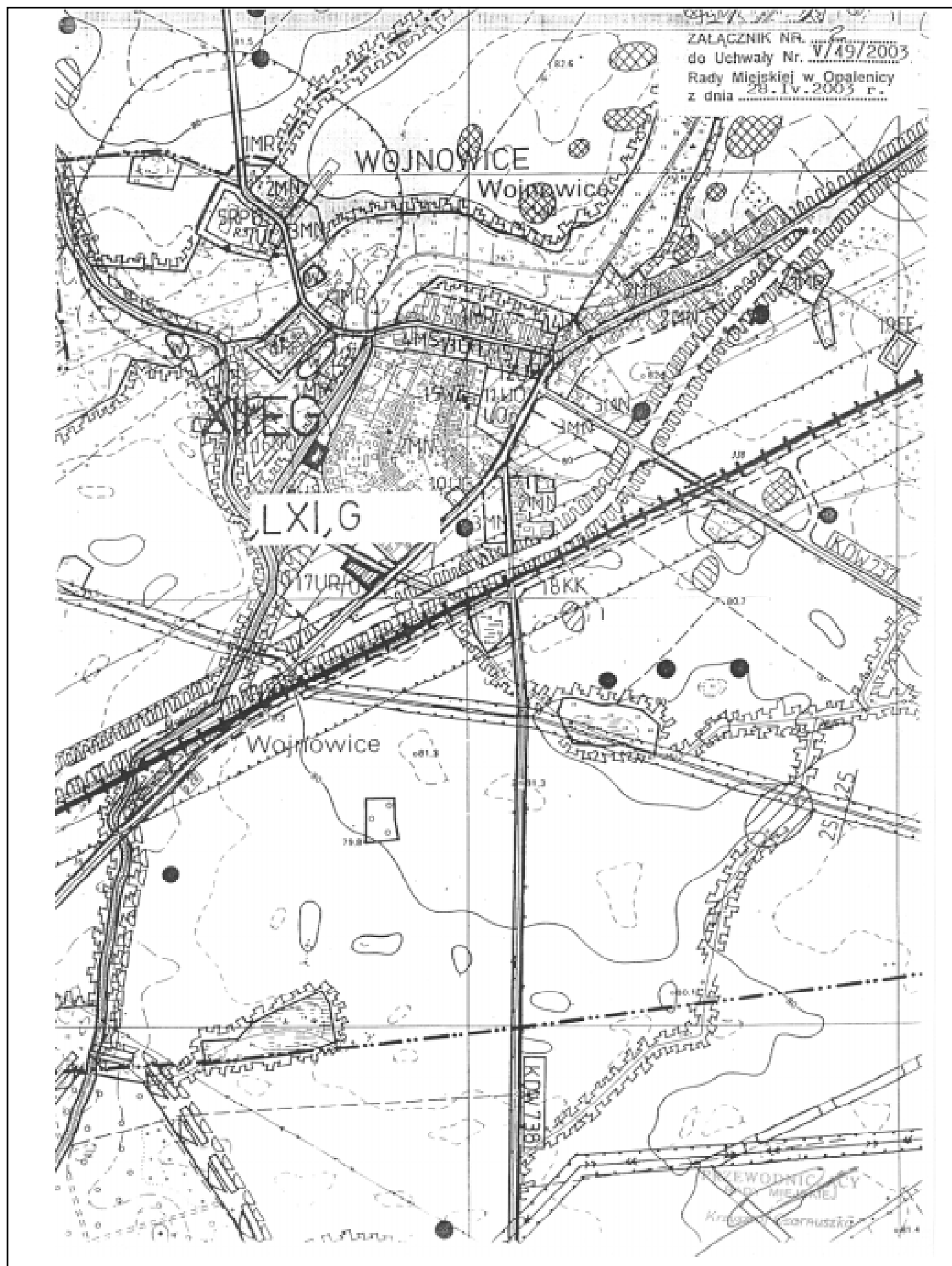
**§6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

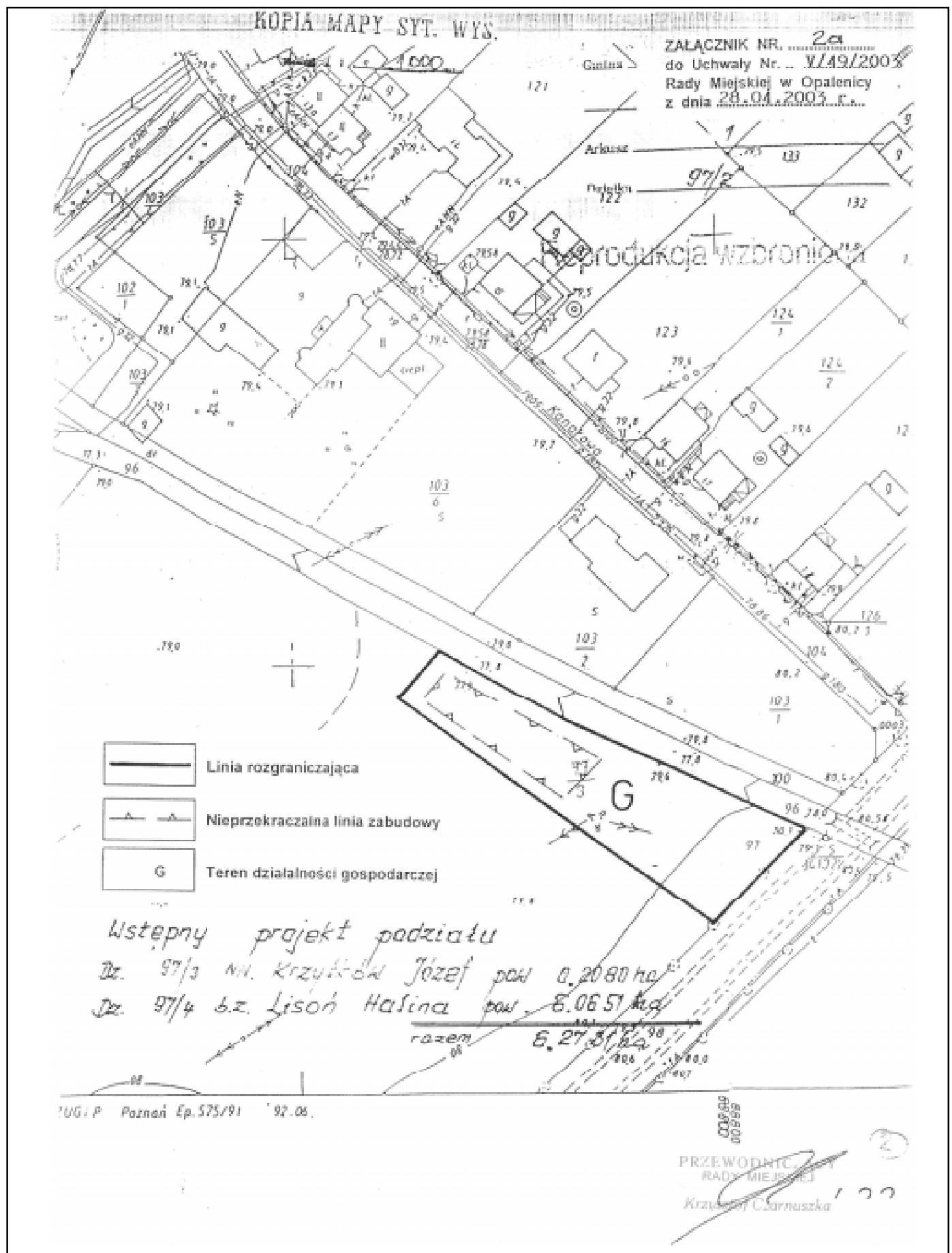
Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Krzysztof Czarnuszka

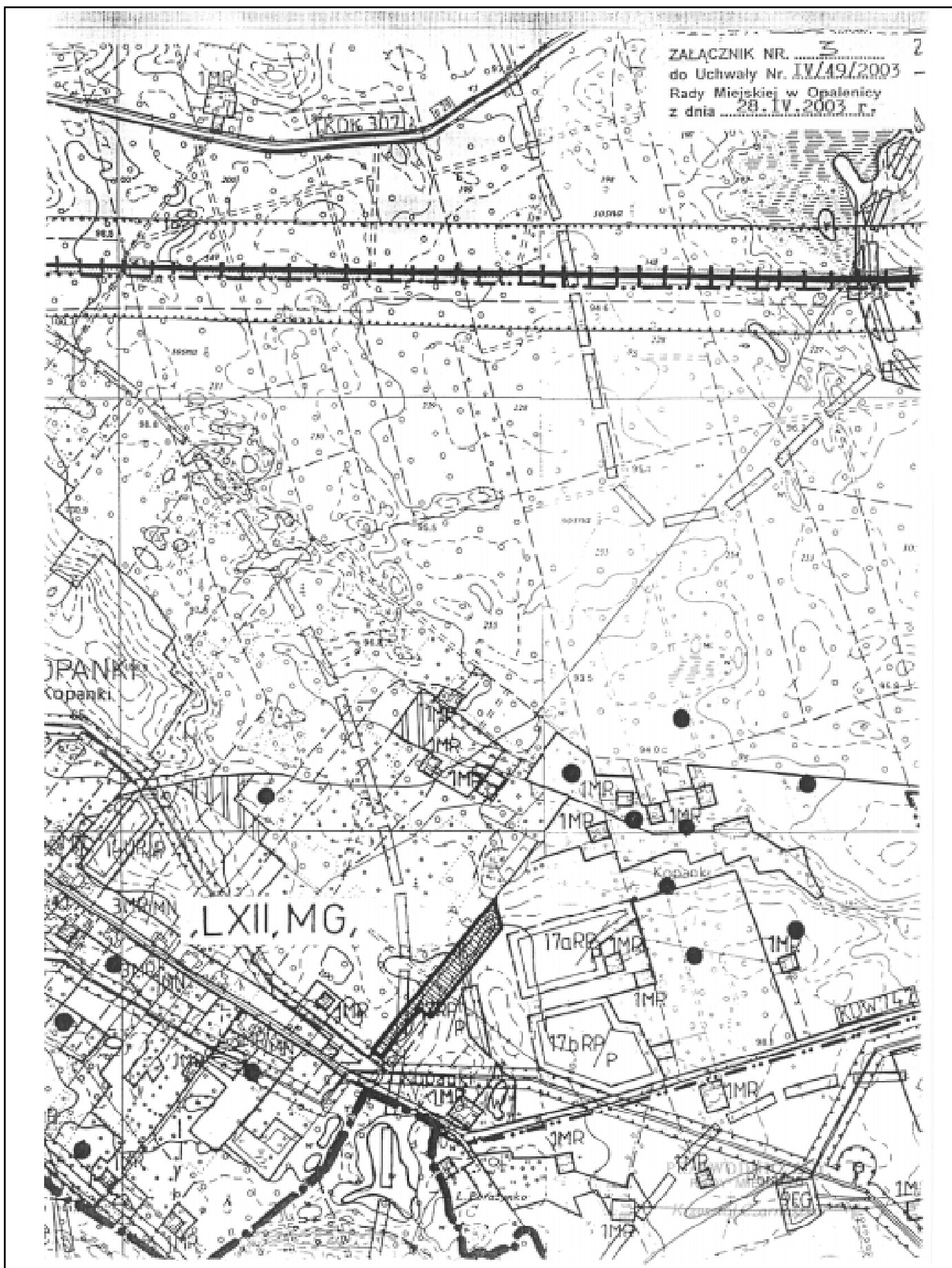


ZALĄCZNIK NR. 1a  
do Uchwały Nr. X/49/2003  
Rady Miejskiej w Opalenicy  
z dnia 28.04.2003 r.













## 2213

### UCHWAŁA Nr 98 RADY MIASTA KONINA

z dnia 30 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta - Konina w rejonie ulic: Nadrzecznej i M. Dąbrowskiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 oraz art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 8 ust. 1 i 2, art. 10, art. 26, art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 ze zm.), a także w związku z wykonaniem uchwały Rady Miasta Konina Nr 485 z dnia 21 lutego 2001 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Konina - Rada Miasta Konina uchwała, co następuje:

#### ROZDZIAŁ I

##### Ustalenia ogólne

**§1.** Uchwała się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta - Konin w rejonie ulic: Nadrzecznej i M. Dąbrowskiej. Przedmiotem zmiany planu jest ustalenie funkcji zabudowy mieszkaniowej. Granicę terenu objętego zmianą planu przedstawiono na rysunku planu pt.: „zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Konina w rejonie ulic: Nadrzecznej i M. Dąbrowskiej w skali 1:1000”.

Rysunek planu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały jest integralną częścią planu.

**§2.** Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

1. wszystkie lokalizowane budynki i obiekty oraz urządzenia komunikacji powinny być podłączone do sieci miejskich,
2. zaopatrzenie w energię elektryczną będzie kontynuowane z istniejących lub uzupełnianych, w miarę potrzeb, sieci elektroenergetycznych (w miarę możliwości kablowych) oraz stacji transformatorowych, w przypadku konieczności realizacji dodatkowych stacji transformatorowych, inwestor musi udostępnić teren do ich lokalizacji,
3. preferowanym czynnikiem grzewczym jest miejska sieć ciepłna, dopuszczalnym energia elektryczna, gaz lub olej,
4. odległości budynków od linii elektroenergetycznych powyżej 1 kV, muszą być obliczone każdorazowo przy projektowaniu zagospodarowania działki lub terenu wg PN-75/E-05100,
5. sposób rozwiązania występujących kolizji projektowanych inwestycji z istniejącymi liniami lub urządzeniami uzbrojenia podziemnego terenu, należy uzgadniać z właścicielami (użytkownikami) sieci, koszty związane z koniecznością przebudowy elementów uzbrojenia terenu obciążają inwestora.

#### ROZDZIAŁ II

##### Ustalenia szczegółowe

**§3.** 1. Oznaczenia liniowe znajdujące się na rysunku planu:

- granica opracowania,
- linie rozgraniczające tereny o różnych zasadach użytkowania ściśle - określone/orientacyjne,
- nieprzekraczalna linia zabudowy,
- strefa ograniczonego użytkowania.

2. Oznaczenia literowe znajdujące się na rysunku planu:

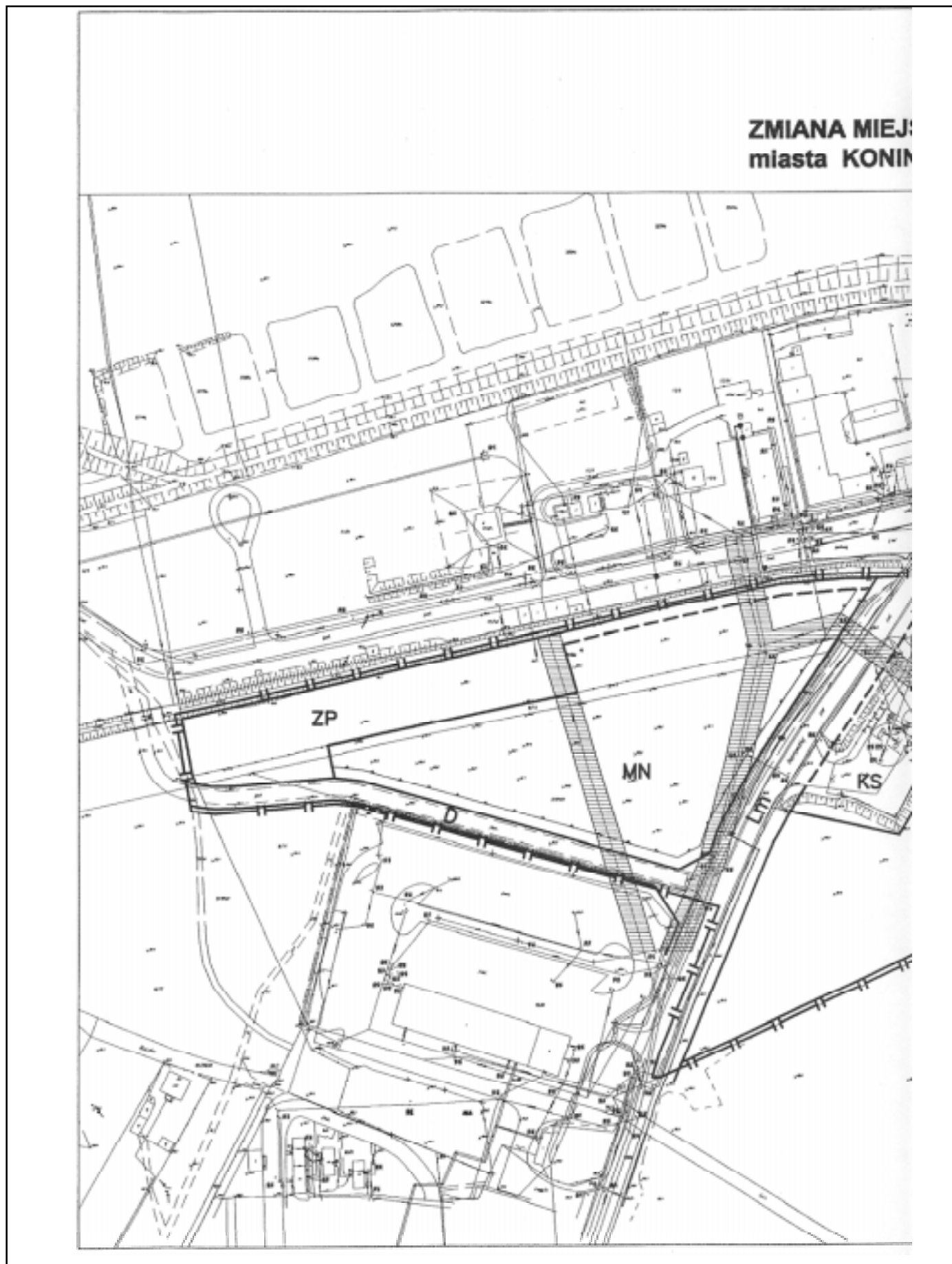
- MN - tereny zabudowy mieszkaniowej niskiej intensywności,
- ZP - tereny zieleni publicznej,
- KS - tereny komunikacji samochodowej,
- D - droga dojazdowa,
- Lm - droga lokalna.

3. Tymczasowe sposoby zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenów. Do czasu zagospodarowania terenów zgodnie z ustaleniami planu, dopuszcza się dotychczasowy sposób użytkowania.

**§4.** Przedmiotem planu są poniższe ustalenia:

MN - tereny zabudowy mieszkaniowej niskiej intensywności, budynki o wysokości do 2-ch kondygnacji, gabaryty i charakter nowych obiektów muszą stanowić kontynuację formy architektonicznej i charakteru budynków mieszkalnych zrealizowanych bądź realizowanych w sąsiedztwie. Zabudowę należy lokalizować w odległości 5 m od linii rozgraniczającej z drogą dojazdową oraz drogą lokalną. Ustala się możliwość podłączenia do następujących sieci komunalnych: wodociągowej, energetycznej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej. W przypadku wykonania obiektów budowlanych, kopania rowów, dołów itd. w odległości mniejszej niż 50 m od stopy istniejącego lewobrzeżnego wału przeciwpowodziowego rzeki Warty należy uzyskać decyzję właściwego organu, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo Wodne (art. 85 ust. 1, 3).

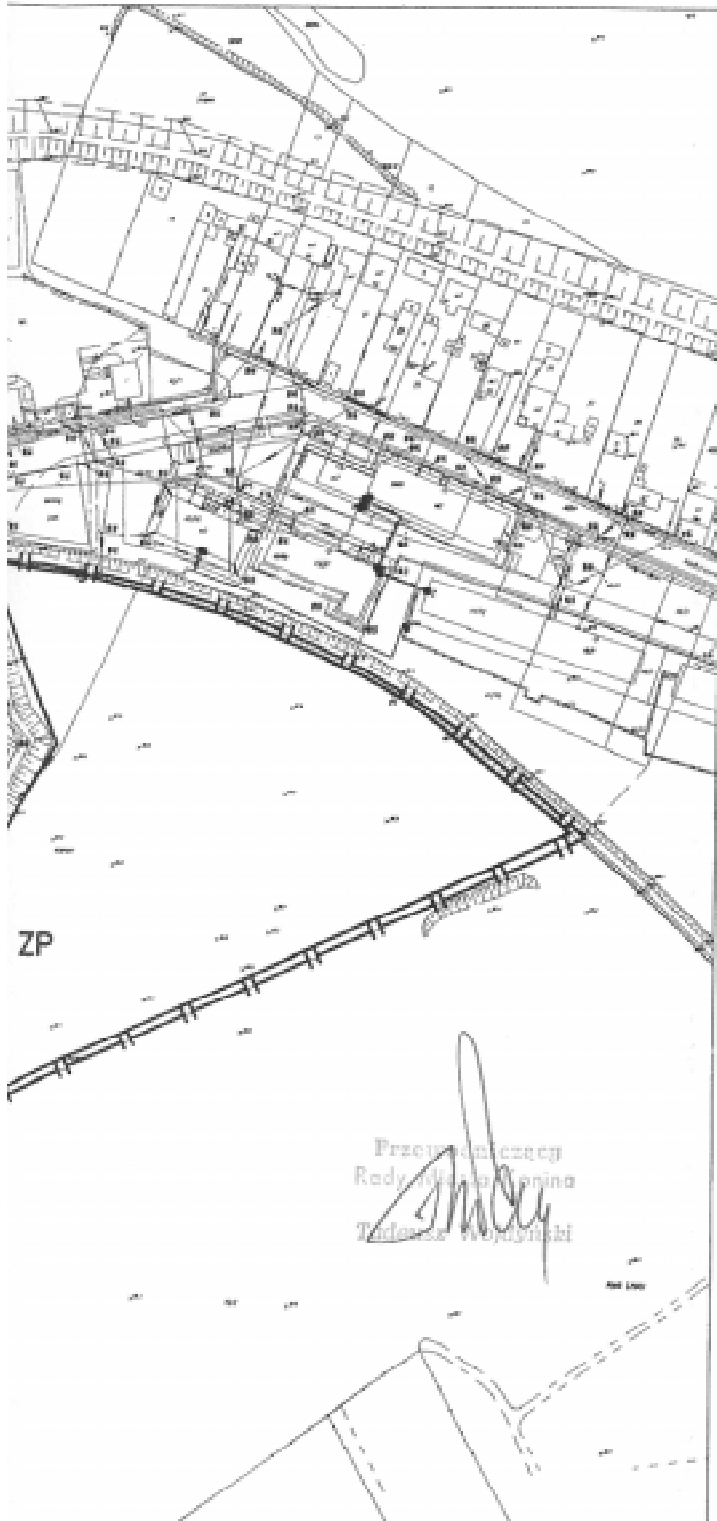
ZP - tereny zieleni publicznej. W wyznaczonych strefach ograniczonego użytkowania zakazuje się nasadzania drzew i krzewów, których system korzeniowy powodowałby uszkodzenia uzbrojenia podziemnego. Dopuszcza się lokalizację urządzeń sportowych.



Załącznik

do uchwały Rady Miasta Konina  
Nr 48 z dnia 30.04 2003r.

## OWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO w rejonie ulic: Nadrzecznej i M. Dąbrowskiej w skali 1:2000



### OZNACZENIA:

	GRANICA OPRACOWANIA
	LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENU O RÓŻNYCH ZASADACH UŻYTKOWANIA ŚCIŚLE OKREŚLONE/ORIENTACYJNE
	NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZABUDOWY
	STREFA OGRANICZONEGO UŻYTKOWANIA
	TERENY ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ NISKIEJ INTENSYWNOŚCI
	TERENY ZIELENI PUBLICZNEJ
	TERENY KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ
	DROGA DOJAZDOWA
	DROGA LOKALNA

KS - tereny komunikacji samochodowej, parkingów, stacji benzynowej, zakaz lokalizacji parkingów w obszarze przebiegu infrastruktury technicznej.

D - droga dojazdowa.

Lm - droga lokalna.

### ROZDZIAŁ III

#### Ustalenia końcowe

**§5.** Ustala się wartość stawki procentowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu, w wysokości 0%.

**§6.** W granicach obszaru objętego niniejszą uchwałą ustalenia uchwały Nr 111/XV/86 Miejskiej Rady Narodowej w Koninie, z dnia 16 grudnia 1986 r. w sprawie miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Konina tracą moc.

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

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Konina  
(-) *Tadeusz Wojdyński*

## 2214

### UCHWAŁA Nr XVIII/129/IV/2003 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 27 maja 2003 r.

#### w sprawie nadania nazwy wiaduktu

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

**§1.** 1. Nadaje się wiaduktowi, którego lokalizację i przebieg określono w załączniku nr 1 do uchwały, nazwę: wiadukt Gabriela Narutowicza.

2. Położenie wiaduktu, o którym mowa w ust. 1, przedstawia mapa informacyjna, stanowiąca załącznik nr 2 do uchwały.

3. Niniejszą uchwałą obejmuje się część wiaduktu, położoną w granicach miasta Poznania.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Poznania.

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

Wiceprzewodniczący  
Rady Miasta Poznania  
(-) *Grzegorz Ganowicz*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XVIII/129/IV/2003  
Rady Miasta Poznania  
z dnia 27 maja 2003 r.

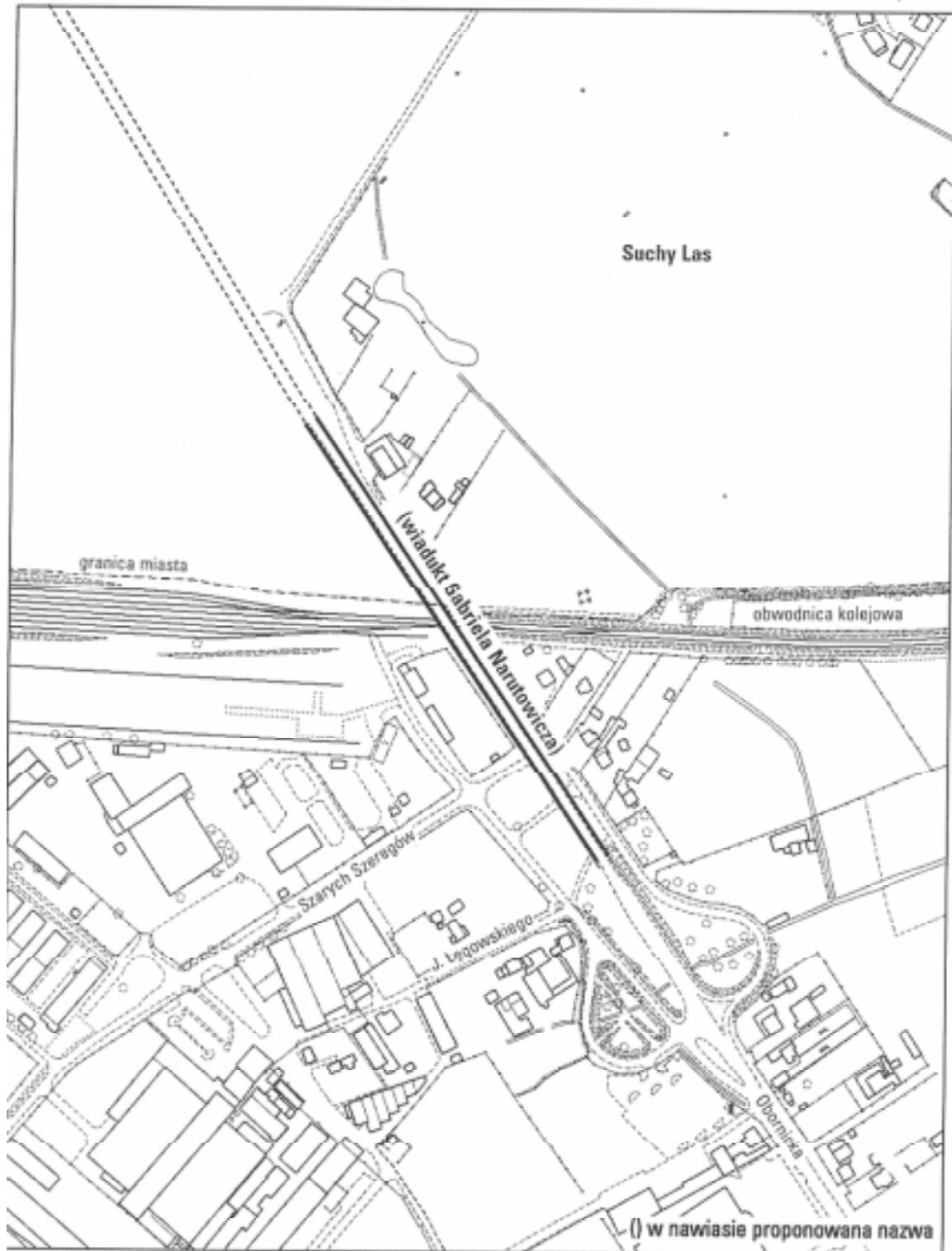
#### LOKALIZACJA I PRZEBIEG ULICY

L.p.	Nazwa proponowana	Lokalizacja
1.	Dzielnica: STARE MIASTO, JEŻYCE obręb: Piątkowo, Strzeszyn wiadukt Gabriela Narutowicza	wiadukt przez tory kolejowe w ciągu ulicy Obornickiej na granicy miasta Poznania i gminy Suchy Las. Nadanie nazwy obejmuje część wiaduktu położoną w granicach miasta Poznania

# MAPA INFORMACYJNA

1:4000

załącznik nr 2...  
do uchwały nr XVIII/1221/102  
Rady Miasta Poznania  
z dnia 27 maja 2003r.



dzielnica Stare Miasto i Jeżyce, obręb: Strzeszyn, ark. 18, 20, Piatkowo, ark. 1

2/2

PROGNOZOWANIE  
RADA MIASTA POZNANIA  
*G. Ganowicz*  
Grzegorz Ganowicz

## 2215

### UCHWAŁA Nr VI/58/2003 RADY GMINY KOBYLA GÓRA

z dnia 28 maja 2003 r.

#### w sprawie zmiany uchwały Nr IV/29/2003 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyla Góra

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

§1. W załączniku do uchwały Nr IV/29/2003 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyla Góra - Statucie Gminy Kobyla Góra skreśla się §18.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy oraz Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
(-) *Eugeniusz Morta*

## 2216

### UCHWAŁA Nr XI/84/03 RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE

z dnia 29 maja 2003 r.

#### w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej we wsi Mieczewo, obejmującego obszar działek o nr ewid. 206 i 207”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) Rada Miejska w Mosinie uchwala, co następuje:

§1.1. Uchwala się „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej we wsi Mieczewo, obejmujący obszar działek o nr ewid. 206 i 207”.

2. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w ust. 1, stanowi zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, zatwierdzonego uchwałą Nr XXI/127/91 Rady Miasta i Gminy w Mosinie z dnia 30 grudnia 1991 r. (Dz. Urz. Wojew. Pozn. z 1992 r. Nr 2, poz. 14), w zakresie ustaleń dotyczących przedmiotowego terenu.

3. Integralną częścią uchwały jest rysunek planu w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. 1. Zmienia się przeznaczenie części działek o nr ewid. 206 i 207, wyznaczonych miejscowym planem ogólnym zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina i wyznacza się nowe przeznaczenie - zabudowę mieszkaniową niskiej intensywności z dopuszczeniem usług agroturystycznych oraz produkcji szkółkarskiej drzew, oznaczone symbolem MN na załączniku do niniejszej uchwały.

2. Zmienia się przeznaczenie części działek o nr ewid. 206 i 207, wyznaczone miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w ust. 1 i wyznacza się nowe przeznaczenie - zieleń ochronną, oznaczone symbolem Zo na załączniku do niniejszej uchwały.

## I. PRZEPISY OGÓLNE

**§3.** Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest:

- 1) zmiana przeznaczenia działek, o których mowa w §1,
- 2) określenie zasad zagospodarowania terenu i zabudowy dla obiektów i urządzeń stanowiących realizację nowej funkcji,
- 3) określenie zasad urządzenia zieleni ochronnej,
- 4) określenie zasad ochrony środowiska przyrodniczego.

**§4.** Przedmiotem ustaleń planu są tereny dotychczas przeznaczone pod tereny rolne, które zgodnie z przepisami niniejszej uchwały uzyskują prawo do realizacji zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej niskiej intensywności z dopuszczeniem realizacji funkcji usług agroturystycznych oraz produkcji szkółkarskiej drzew.

**§5.** Wszelkie podziały geodezyjne działek dokonane po rozpoczęciu trybu sporządzenia planu, jak i po jego uchwaleniu, lub też zmiany ich numerów ewidencyjnych, pozostają bez wpływu na ustalenia zawarte w niniejszej uchwale.

**§6.** Ilekroć w dalszych przepisach mniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie gminy - należy przez to rozumieć plan, o którym mowa w §2 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 2) uchwale - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Mosinie, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 3) zabudowie mieszkaniowej - należy przez to rozumieć tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej niskiej intensywności wraz z obiektami towarzyszącymi, dla których zasady zabudowy i użytkowania określa niniejsza uchwała,
- 4) usługach agroturystycznych - należy przez to rozumieć usługi noclegowe, rekreacyjne oraz inne towarzyszące i uzupełniające, oparte o zasoby siedliska wiejskiego,
- 5) rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek wykonany na aktualnej mapie zasadniczej w skali 1:1000, przedstawiający w sposób graficzny zasady podziału terenu i zagospodarowania działek,
- 6) powierzchni zabudowy - należy przez to rozumieć powierzchnię pod wszystkimi obiektami budowlanym działki,
- 7) strefie ograniczonego użytkowania - należy przez to rozumieć obszar, dla którego wprowadza się zakaz realizacji pomieszczeń dla trwałego pobytu ludzi.

**§7.** Następujące ustalenia planu są obowiązującymi ustaleniami uchwały:

- 1) granica zatwierdzenia planu,
- 2) obowiązujące linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- 3) frontowa nieprzekraczalna linia zabudowy,

- 4) strefa ograniczonego użytkowania od linii 15 kV,
- 5) oznaczenia funkcji terenu.

## II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

**§8.** 1. Dla terenu MN ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania:

- 1) obowiązuje zabudowa mieszkaniowa niskiej intensywności w obiekcie jednorodzinny,
- 2) dopuszcza się realizację jednego obiektu mieszkalnego oraz budynków związanych z charakterem gospodarstwa rolniczego,
- 3) nieprzekraczalna linia zabudowy dla wszelkich obiektów wynosi 6,0 m od frontowej granicy działki,
- 4) powierzchnia zabudowana wszystkimi obiektami budowlanymi oraz powierzchnia utwardzona wynosi nie więcej niż 800 m,
- 5) maksymalną wysokość budynków ustala się na 11,5 m w linii kalenicy dachu od projektowanego poziomu terenu,
- 6) maksymalną po wierzchnie budynku mieszkalnego ustala się na 300 m<sup>2</sup>,
- 7) budynki należy projektować jako maksymalnie 2 kondygnacyjne, w tym z poddaszem użytkowym, dachem dwu- lub wielospadowym o kącie nachylenia od 35° do 50°,
- 8) kąt nachylenia dachu dla budynków parterowych ustala się od 20° do 45°,
- 9) dopuszcza się realizację podpiwniczenia do wysokości pomieszczenia 2,7 m,
- 10) dopuszcza się wyniesienie podpiwniczenia do wysokości 1,0 m ponad istniejący poziom terenu,
- 11) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych do budynku mieszkalnego,
- 12) dopuszcza się możliwość realizacji garaży wolnostojących w strefach zabudowy wyznaczonych nieprzekraczalnymi liniami zabudowy dla danego obszaru i w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich,
- 13) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych powinna wynosić maksymalnie 50 m<sup>2</sup> dla obiektu jednostanowiskowego o wysokości pomieszczenia nie większej niż 2,50 m,
- 14) dopuszcza się prowadzenie działalności usług agroturystycznych o charakterze nieuciążliwym w obiektach wolnostojących, przybudowanych lub pomieszczeniach wbudowanych,
- 15) na pozostałej części działki dopuszcza się możliwość prowadzenia szkółki drzew,
- 16) powierzchnia pomieszczeń przeznaczona na działalność usługową nie może przekroczyć 500 m,
- 17) zakres prac ziemnych należy uzgodnić z Wielkopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w celu zapewnienia nadzoru archeologicznego.



2. Dla terenu zieleni ochronnej Zo ustala się następujące zasady zagospodarowania:

- 1) na terenie zieleni ochronnej ustala się zakaz lokalizowania budynków i obiektów budowlanych, z wyjątkiem realizacji ogrodzenia działki,
- 2) dla zieleni ochronnej ustala się obowiązek wykonania nasadzeń zielenią średnią i niską,
- 3) dla realizacji pasa zieleni zaleca się wykorzystanie gatunków rodzimych o walorach kraj obrazowych,
- 4) ustala się obowiązek zachowania stałego dostępu do rowu melioracyjnego.

**§9.** Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej.

1. Zaopatrzenie w wodę należy zapewnić z istniejącego wodociągu w ul. Szerokiej.
2. Odprowadzenie ścieków sanitarnych:
  - 1) docelowo ustala się obowiązek rozwiązania gospodarki ściekami poprzez wykonanie kanalizacji sanitarnej, zgodnie z obowiązującymi programami uzbrojenia,
  - 2) do czasu realizacji kanalizacji sanitarnej dopuszcza się stosowanie bezodpływowych zbiorników na gromadzenie ścieków gospodarczo-bytowych,
  - 3) odprowadzenie wód opadowych zapewnić poprzez indywidualne rozwiązania dla działki, a docelowo z uwzględnieniem przyszłych systemów obowiązujących dla wsi,
  - 4) w przypadku konieczności odprowadzenia wód opadowych z utwardzonych placów i parkingów należy zagwarantować jej oczyszczenie przed zrzutem do odbiornika - rowu melioracyjnego.
3. Zasilanie w energię elektryczną:
  - 1) dla zasilania terenu w sieć elektroenergetyczną na przedmiotowym terenie należy wykonać zasilanie z istniejących stacji transformatorowych,

- 2) dopuszcza się możliwość zrealizowania stacji transformatorowej zgodnie z warunkami uzyskanymi z właściwego Zakładu Dystrybucji Energii,
- 3) w strefie ograniczonego użytkowania od linii elektroenergetycznej 15 kV zakazuje się realizacji obiektów z pomieszczeniami przeznaczonymi na stały pobyt ludzi.
4. Do celów grzewczych ustala się obowiązek stosowania paliw ekologicznych.
5. W przypadku zapewnienia konieczności dojazdu do zaplecza działki należy wykonać drogę wewnętrzną o szerokości min. 4,50 m.
6. Należy zagwarantować, aby podziemne elementy uzbrojenia znalazły się w pasie drogowym ul. Szerokiej.
7. Ustala się obowiązek wykonania jednego wjazdu na przedmiotowy teren z ul. Szerokiej.

### III. PRZEPISY KOŃCOWE

**§10.** Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 tejże ustawy. Stawka ta wynosi 20%.

**§11.** Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, wymieniony w §2 niniejszej uchwały, w części sprzecznej z ustaleniami niniejszej uchwały.





**§12.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady  
(-) mgr Przemysław Pniewski

# MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO TERENÓW ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ WE WSI MIECZEWO - DZIAŁKI NR EWID. 206 I 207.

SKALA 1 : 1000

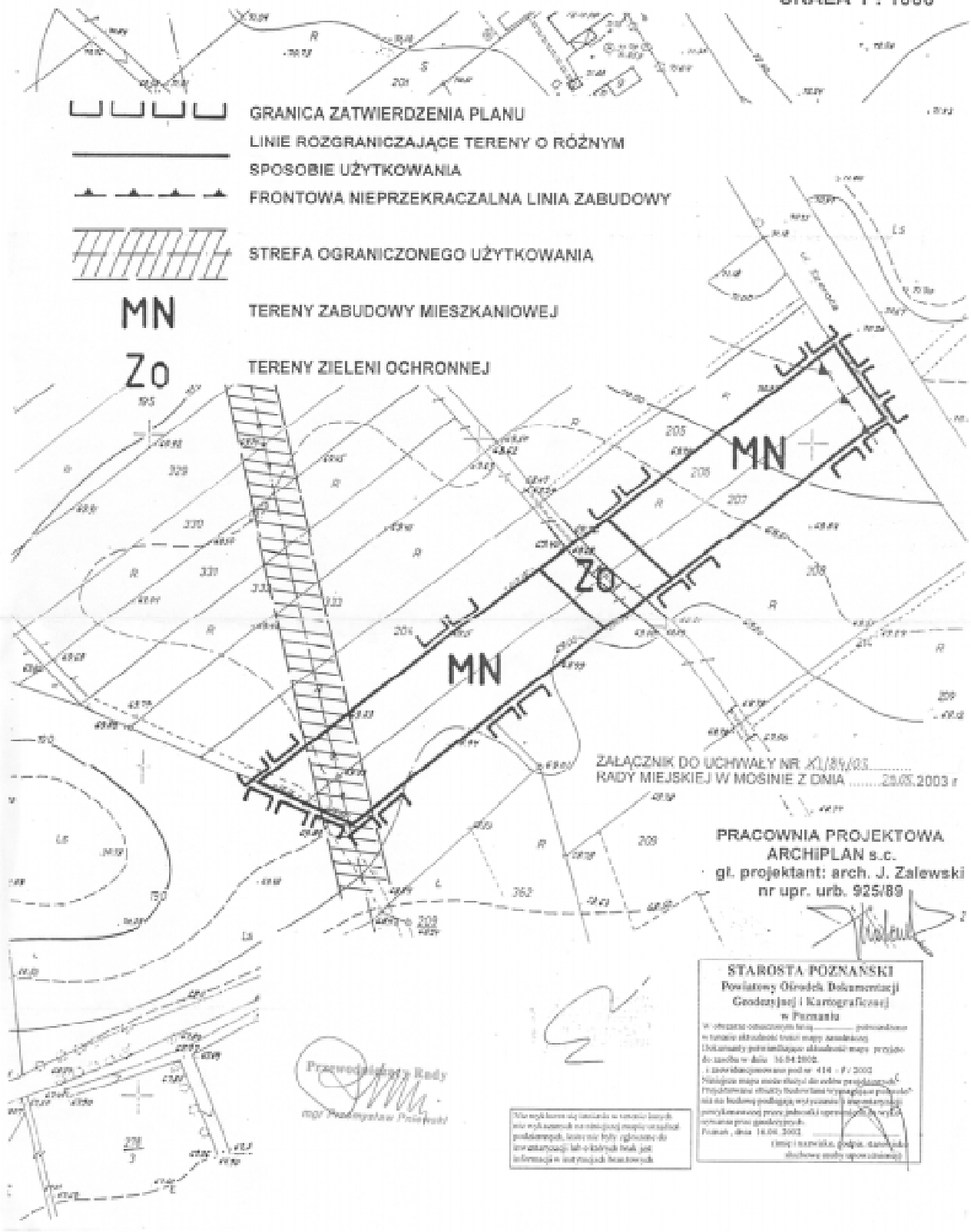
-  GRANICA ZATWIERDZENIA PLANU
-  LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM SPOSOBIE UŻYTKOWANIA
-  FRONTOWA NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZABUDOWY
-  STREFA OGRANICZONEGO UŻYTKOWANIA

**MN**

TERENY ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ

**Zo**

TERENY ZIELENI OCHRONNEJ



ZALĄCZNIK DO UCHWAŁY NR XL/85/03  
RADY MIEJSKIEJ W MOŚNIE Z DNIA .....25.05.2003 r

PRACOWNIA PROJEKTOWA  
ARCHIPLAN s.c.  
gł. projektant: arch. J. Zalewski  
nr upr. urb. 925/89

Przewodniczący Rady  
Miejscowej Mieczewo

Ma być formą sąsiadów w terenie bieżąco  
nie wykazując na istniejącym mapie w celach  
podstawowych, które nie były ogłoszone do  
nie aktualizacji lub o innych formach, jak  
informacja w istniejących dokumentach

STAROSTA POZNAŃSKI  
Powiatowy Urząd Rejestracji  
Geodezji i Kartograficznej  
w Poznaniu  
W sprawie: opracowania planu zagospodarowania  
w terenie określonego przez mapę zasadniczą  
dokumentacji planu zagospodarowania projektu  
do: uchwały nr XL/85/03  
i plan zagospodarowania pod nr 414 / P / 2002  
Niniejsza mapa może służyć do celów projektowych.  
Przebieganie obszarów budowlanych i terenów  
nie do budowy podlegają w tym zakresie i stopniu  
przygotowania przez jednostki uprawnione do  
opracowania planu zagospodarowania  
Poznań, dnia 14.06.2002  
[Signature]

## 2217

### UCHWAŁA Nr IX/68/2003 RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNIE

z dnia 29 maja 2003 r.

#### w sprawie zwolnień gruntów pracowniczych ogrodów działkowych z podatku rolnego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 13 e ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (tekst jednolity Dz.U. z 1993 roku Nr 94 poz. 431 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Krotoszynie uchwala, co następuje:

**§1.** Zwalnia się z podatku rolnego grunty pracowniczych ogrodów działkowych, z wyjątkiem zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krotoszyna.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do zwolnień z podatku poczynając od 1 stycznia 2003 roku.

Przewodniczący Rady  
(-) *Wiesław Świca*

## 2218

### UCHWAŁA Nr IX/69/2003 RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNIE

z dnia 29 maja 2003 r.

#### w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości dla pracowniczych ogrodów działkowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku Nr 9 poz. 84 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Krotoszynie uchwala, co następuje:

**§1.** Zwalnia się z podatku od nieruchomości budynki Polskiego Związku Działkowców i użytkowników działek, położonych na gruntach pracowniczych ogrodów działkowych, z wyjątkiem zajętych w całości lub w części na wykonywanie działalności gospodarczej.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krotoszyna.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do zwolnień z podatku poczynając od 1 stycznia 2003 roku.

Przewodniczący Rady  
(-) *Wiesław Świca*

## 2219

### UCHWAŁA Nr 88/XI/03 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE

z dnia 30 maja 2003 r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733 z późn. zm.) Rada Miejska w Śremie uchwała, co następuje:

§1. W uchwale nr 465/XLII/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 27 grudnia 2001 w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy (Dz.Urz. Woj. Wielk. z 2002 r. Nr 4 poz. 185) wprowadza się następujące zmiany:

1) §3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) stałe zamieszkiwanie przez co najmniej 2 lata w lokalu, w którym na jedną uprawnioną osobę przypada mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni pokoi, pod warunkiem, że nie posiada tytułu prawnego do lokalu na okres dłuższy niż 1 rok”,

2) w §4:

a) w ust. 1 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) pozostającą w lokalu socjalnym, po upływie okresu określonego w umowie najmu lokalu socjalnego, jeżeli osiągnęte dochody nie uprawniają do jej przedłużenia, a uprawniają do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony.”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dopuszcza się przekroczenie ogólnej powierzchni mieszkalnej 10 m<sup>2</sup> na 1 osobę w lokalach znajdujących się w budynku w Śremie przy ul. Grunwaldzkiej 8A.”

c) w ust. 4 wyrazy „pod warunkiem spełniania” zastępują się wyrazami „po spełnieniu”,

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Zgodę na zawarcie umowy najmu wydaje Burmistrz Śremu”.

3) w §5:

a) w ust. 1 wyrazy „1 roku” zastępuje się wyrazami „2 lat”.

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zgodę na zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego wydaje Burmistrz Śremu”.

4) w §6:

a) w pkt 1 zdanie drugie otrzymuje brzmienie: „Zgodę na zawarcie umowy najmu wydaje Burmistrz Śremu”,

b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) byłemu najemcy lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy, uprawnionemu do otrzymania lokalu socjalnego, w przypadkach uzasadnionych racjonalnym gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy”,

c) pkt 3 skreśla się,

5) w §7:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zgodę na zamianę lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy mogą uzyskać osoby, które:

- 1) posiadają tytuł prawny do lokalu,
- 2) zawarły wstępną umowę zamiany,
- 3) nie posiadają zadłużeń z tytułu najmu,
- 4) zadłużenie z tytułu czynszu i innych opłat niezależnych od właściciela, w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o zamianę, nie przekroczyło 2-krotności miesięcznych opłat,
- 5) osiągają dochody wyższe od określonych w §2 ust. 2. Warunki wymienione w punkcie 4 i 5 dotyczą osób, które wnoszą o zamianę na lokal o większej powierzchni.

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zgodę na zamianę lokali, pomiędzy najemcami lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach, mogą uzyskać osoby, które:

- 1) posiadają tytuł prawny do lokalu,
- 2) zawarły wstępną umowę zamiany,
- 3) nie posiadają zadłużeń z tytułu najmu,
- 4) przedstawiły zgodę dysponenta lokalu na zamianę,
- 5) osiągają dochody wyższe od określonych w §2 ust. 1,
- 6) zadłużenie z tytułu czynszu i innych opłat niezależnych od właściciela, w okresie 2 lat poprzedzających złożenie wniosku o zamianę, nie przekroczyło 2-krotności miesięcznych opłat,

Warunki wymienione w punkcie 4, 5 i 6 dotyczą osób zajmujących lokale w innych zasobach”

6) w §8:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rozpatrywanie wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych odbywa się wg następującej procedury:

- 1) w celu poddania kontroli społecznej spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o najem lokali na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych składanych przez osoby o niskich dochodach i nie mających zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, Burmistrz Śremu powołuje Społeczną Komisję Mieszkaniową oraz określa jej skład i regulamin działania,
- 2) Burmistrz rozpatruje wnioski i spośród osób spełniających warunki określone w §2 i 3 wyznacza osoby, które powinny się znaleźć na listach osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy. Wysokość osiąganego dochodu decyduje o uprawnieniu osoby do lokalu wynajmowanego na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego,
- 3) jako dodatkowe kryterium wyboru osób kwalifikujących się do zawarcia umowy najmu przyjmuje się wyjątkowo trudne warunki egzystencji, w szczególności:
  - a) nadmierne zagęszczenie lokalu,
  - b) liczba dzieci,
  - c) bardzo zły stan zdrowia,
  - d) bardzo zły stan techniczny lokalu,przy zastosowaniu Systemu kwalifikacji punktowej, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały,
- 4) listę osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i listę osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego, Burmistrz Śremu przedstawia Społecznej Komisji Mieszkaniowej do zaopiniowania. Opiniowanie list odbywa się zgodnie z Regulaminem pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 5) listy zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w gablocie na parterze Urzędu Miejskiego w Śremie,
- 6) w terminie 14 dni od dnia wywieszenia list można składać wnioski do Burmistrza Śremu o ponowne rozpatrzenie sprawy, który ją rozpatruje w terminie 14 dni,

7) po ponownym rozpatrzeniu sprawy i wprowadzeniu ewentualnych zmian na listach, są one ponownie przedłożone Społecznej Komisji Mieszkaniowej do zaopiniowania,

8) listy zostają podane do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt 5,

9) Burmistrz Śremu tworzy jednolity tekst listy osób uprawnionych do lokalu socjalnego i listy osób uprawnionych do lokalu wynajmowanego na czas nieoznaczony.

b) w ust. 2 w trzecim zdaniu skreśla się wyraz „najwcześniejszej”,

c) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Osoby uprawnione do lokalu socjalnego na podstawie prawomocnego wyroku, po złożeniu wniosku, umieszczane będą na liście osób uprawnionych do lokali socjalnych. O kolejności umieszczenia na liście decyduje data wpływu wniosku z załączonym odpisem prawomocnego wyroku sądu”.

d) w ust. 3 pkt 2 po wyrazach „brak odpowiedzi” dodaje się wyrazy „w terminie określonym w piśmie”,

7) §9 otrzymuje nowe brzmienie:

„§9.1. Zawarcie umowy najmu, z wyłączeniem umowy najmu lokalu socjalnego i zamiennego oraz umowy zawieranej w związku z zamianą lokali jest uzależnione od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu, przysługujących wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu.

2. Kaucję ustala się w wysokości odpowiadającej 6-krotności miesięcznego czynszu na dany lokal, obliczonego wg stawek obowiązujących w dniu zawarcia umowy najmu. Dopuszcza się możliwość wpłaty kaucji w ratach. O rozłożeniu kaucji na raty decyduje zarządca mieszkaniowego zasobu gminy”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Śremu.

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

Przewodniczący Rady  
(-) Maciej Janiszewski

Załącznik  
do uchwały Nr 88/XI/03  
Rady Miejskiej w Śremie  
z dnia 30 maja 2003 r.

#### SYSTEM KWALIFIKACJI PUNKTOWEJ

1. Zagęszczenie w lokalu zajmowanym samodzielnie przez jedną rodzinę:
  - 1) na jedną osobę uprawnioną przypada 4,0 m<sup>2</sup> - 4,99 m<sup>2</sup> pow. pokoi - 1 pkt,
  - 2) na jedną osobę uprawnioną przypada 3,0 m<sup>2</sup> - 3,99 m<sup>2</sup> pow. pokoi - 2 pkt,
  - 3) na jedną osobę uprawnioną przypada 2,0 m<sup>2</sup> - 2,99 m<sup>2</sup> pow. pokoi - 3 pkt,
  - 4) na jedną osobę uprawnioną przypada mniej niż 2 m<sup>2</sup> pow. pokoi - 4 pkt
2. Zagęszczenie w lokalu zajmowanym przez co najmniej 2 rodziny:
  - 1) na jedną osobę uprawnioną przypada 4,0 m<sup>2</sup> - 4,99 m<sup>2</sup> pow. pokoi - 2 pkt,
  - 2) na jedną osobę uprawnioną przypada 3,0 m<sup>2</sup> - 3,99 m<sup>2</sup> pow. pokoi - 4 pkt,
  - 3) na jedną osobę uprawnioną przypada 2,0 m<sup>2</sup> - 2,99 m<sup>2</sup> pow. pokoi - 6 pkt,
  - 4) na jedną osobę uprawnioną przypada mniej niż 2 m<sup>2</sup> pow. pokoi - 8 pkt
3. Liczba dzieci w rodzinie wnioskodawcy w wieku do 15 lat:
  - 1) jedno dziecko - 1 pkt,
  - 2) dwoje dzieci - 2 pkt,
  - 3) troje dzieci - 3 pkt,
  - 4) więcej niż troje - 4 pkt
4. Stan techniczny lokalu:
  - 1) zagrzybienie - 1 pkt,
  - 2) zawilgocenie z przyczyn obiektywnych - 1 pkt,
  - 3) brak wentylacji w kuchni lub łazience - 1 pkt,
  - 4) brak możliwości ogrzania pokoju - 2 pkt,
  - 5) brak wody w lokalu - 2 pkt,
  - 6) brak wc w lokalu - 2 pkt,
  - 7) brak kuchni w lokalu - 3 pkt,
  - 8) brak łazienki - 2 pkt,
  - 9) lokal na poddaszu, w suterenie, w budynku gospodarczym - 1 pkt
5. Wspólne korzystanie w lokalu przez 6 lub więcej osób z:
  - 1) kuchni - 1 pkt,
  - 2) wc - 1 pkt,
  - 3) łazienki - 1 pkt
6. Zamieszkiwanie w rodzinie wielopokoleniowej:
  - 1) trzy pokolenia (rodzice, dzieci, wnuki) - 1 pkt,
  - 2) trzy pokolenia, lecz więcej niż 2 rodziny z małymi dziećmi - 2 pkt
7. Zły stan zdrowia (w rodzime wnioskodawcy)
  - 1) inwalidztwo I grupy - 2 pkt,
  - 2) uprawnienie do zasiłku pielęgnacyjnego dla dziecka - 1 pkt
8. Okres od złożenia wniosku:
  - 1) powyżej 3 lat - 1 pkt,
  - 2) powyżej 4 lat - 2 pkt,
  - 3) powyżej 5 lat i więcej - 3 pkt
9. Punktacja dotycząca osób bezdomnych zamieszkujących w noclegowniach na terenie gminy Śrem:
  - 1) okres nieprzerwanego zamieszkiwania powyżej 3 lat - 4 pkt,
  - 2) okres nieprzerwanego zamieszkiwania powyżej 2 lat - 2 pkt,
  - 3) posiadanie stałego dochodu - 1 pkt

## 2220

### UCHWAŁA Nr IX/75/2003 RADY MIASTA GNIEZNA

z dnia 30 maja 2003 r.

#### w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu, stanowiącego otoczenie jeziora Jelonek w Gnieźnie

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 ze zmianami) Rada Miasta Gniezna uchwala, co następuje:

**§1.** Uchwala się Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu, stanowiącego otoczenie jeziora Jelonek w Gnieźnie.

#### ROZDZIAŁ I

##### Przepisy ogólne

**§2. 1.** Plan obejmuje fragment zachodniej części miasta Gniezna, stanowiący teren otoczenia jeziora Jelonek.

2. Naturalnymi granicami obszaru planu są:

- od strony zachodniej ul. Józefa Kostrzewskiego wraz z łącznikiem,
- od strony północnej ul. Poznańska,
- od strony wschodniej ulice: Krótka, Jeziorna i Kanc. Jana Łaskiego,
- od strony południowej ul. Dalkoska.

3. Granice zatwierdzenia obszaru planu przedstawiono na podkładzie mapowym sytuacyjno-wysokościowym w skali 1:1000, stanowiącym załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

**§3. 1.** Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej, wielorodzinnej oznaczone na rysunku planu symbolem MW,
- 2) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczone na rysunku planu symbolem MN,
- 3) tereny zabudowy usługowej rekreacyjnej z przewagą zieleni, oznaczone na rysunku planu symbolem UZ,
- 4) tereny zabudowy usługowej z przewagą zieleni „Wyspa”, oznaczone na rysunku planu symbolem 1 UZ,
- 5) tereny zabudowy usługowo-oświatowej, oznaczone na rysunku planu symbolem UO,
- 6) tereny zabudowy usług sportu, oznaczone na rysunku planu symbolem USP,
- 7) tereny zabudowy usługowo-hotelowej, oznaczone na rysunku planu symbolem UH,

- 8) tereny zabudowy usług ogólnych, oznaczone na rysunku planu symbolem UU,
- 9) tereny usług sakralnych, oznaczone na rysunku planu symbolem US,
- 10) teren plaży, oznaczony na rysunku planu symbolem UP,
- 11) teren parku, oznaczony na rysunku planu symbolem ZP,
- 12) teren zieleni ekologicznej, oznaczony na rysunku planu symbolem ZE,
- 13) teren zieleni izolacyjnej, oznaczony na rysunku planu symbolem ZI,
- 14) teren cmentarza, oznaczony na rysunku planu symbolem CM,
- 15) teren usług cmentarnych, oznaczony na rysunku planu symbolem UC,
- 16) obszar tafli wodnej jeziora Jelonek, oznaczony na rysunku planu symbolem W,
- 17) teren urządzeń komunalnych, oznaczony na rysunku planu symbolem NO,
- 18) teren stref ochronnych ujęć wody, oznaczony na rysunku planu symbolem WW,
- 19) teren urządzeń energetycznych, oznaczony na rysunku planu symbolem EE,
- 20) tereny obsługi komunikacyjnej, oznaczone na rysunku planu symbolem KS,
- 21) tereny ulic:
  - a) tereny ulic: głównej ruchu przyspieszonego i głównej, oznaczone na rysunku planu symbolem KGP i KG,
  - b) tereny ulic zbiorczych, oznaczone na rysunku planu symbolami KZ,
  - c) tereny ulic lokalnych, oznaczone na rysunku planu symbolem KL,
  - d) tereny ulic dojazdowych, oznaczone na planie symbolem KD,
  - e) teren promenady przybrzeżnej, oznaczony na rysunku planu symbolem KP,
- 22) tereny wyznaczone do realizacji celów publicznych, oznaczone na rysunku planu symbolem X,
- 23) ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej, w tym tereny pasów technicznych oznaczone na rysunku planu symbolem PT.

2. Uwarunkowania zabudowy wymienionych terenów podano w rozdziale II niniejszej uchwały.

**§4.** 1. Integralną częścią planu jest jego rysunek na mapie sytuacyjno-wysokościowej w skali 1:1000, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są jego ustaleniami obowiązującymi:

- a) granica uchwalenia planu,
- b) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu,
- c) linie podziałów własnościowych, o ile przepisy szczegółowe w §8 nie stanowią inaczej,
- d) osie ulic,
- e) linie zabudowy, stanowiące obowiązujące odległości obiektów budowlanych od krawędzi jezdni względnie ich linii regulacyjnych lub stanowiące od nich odległości minimalne,
- f) oznaczenia obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- g) oznaczenia funkcji zgodnie z §3 ust. 1 uchwały i rysunkiem planu.

**§5.** 1. Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu w decyzjach administracyjnych należy określać wg zasad zawartych w §8 oraz rysunku planu, stanowiącego załącznik graficzny nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) planie - należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w niniejszej uchwale,
- 2) uchwale - należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Miasta Gniezna,
- 3) rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie sytuacyjno-wysokościowej w skali 1:1000 pod tytułem: „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu, stanowiącego otoczenie jeziora Jelonek w Gnieźnie”,
- 4) przepisach szczególnych - należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi,
- 5) przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć przeznaczenie określone w ustaleniach §8 dla symboli z §3 ust. 1 oraz rysunku planu,
- 6) przeznaczeniu dopuszczalnym - należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które je uzupełniają lub wzbogacają i są określone w ustaleniach §8,
- 7) obszarze planu - należy przez to rozumieć teren o określonym rodzaju przeznaczenia, wyznaczonym na rysunku planu liniami rozgraniczającymi i symbolem literowym.

**§6.** Ustalenia ochrony konserwatorskiej i archeologicznej.

1. Ustalenia ochrony konserwatorskiej:

1) ustalenia ogólne.

Teren objęty planem stanowi obszar podlegający pełnej ochronie konserwatorskiej. Ustalenie niniejsze

wynika z wpisu do rejestru zabytków decyzją nr 2523/A z dnia 27.01.1956 r.

Fakt powyższy zgodnie z Ustawą o ochronie dóbr kultury powoduje obowiązek dla każdego inwestora działającego w przedmiotowym obszarze uzyskania na swe poczynania inwestycyjne każdorazowej akceptacji Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2) ustalenia szczegółowe:

a) ochrona zabytkowej zabudowy:

- ul. Łaskiego zabudowana jest obiektami zabytkowymi, w tym pałac arcybiskupi i zespół kanonii, mające indywidualne decyzje o wpisie do rejestru zabytków,
- ul. Jeziorna - zabytkowe domy o numerach 1, 1a, 13, 13a, i 14,
- ul. Cierpięgi - wszystkie domy zabytkowe,
- ul. Krótka - zabytkowy jest dom nr 4,
- ul. Dalkoska - domy zabytkowe to numery: 12,15,16 i 17,
- ul. Łąkowa - dom nr 1,
- teren w zbiegu ulic Dalkoskiej i Kostrzewskiego stanowi chroniony cmentarz założony w 1844 roku dla pacjentów Szpitala dla Psychicznie i Nerwowo Chorych,
- ul. Strumykowa 5 - dawny zespół folwarczny Dziekanki,

b) uwarunkowania zabudowy określone zostały w zapisach indywidualnych obszarów planu w §8,

c) część wymienionych obiektów i obszarów znajduje się poza granicami zatwierdzenia planu ale jest w strefie jego oddziaływania i odwrotnie.

3) ochrona krajobrazu i ekspozycji.

a) obniżenie terenowe rynny pojeziornej umożliwiająca wgląd od strony zachodniej na Wzgórze Lecha z katedrą oraz na najstarszą część śródmieścia. Bogata rzeźba terenu, na którym przebiegają ulice: Cierpięgi, Słomianka, Jeziorna i Łaskiego chroniona jest w niniejszym planie poprzez wyłączenie terenów spod zabudowy względnie ograniczenie jej wysokości (w zasadzie 2-3 kondygnacji przy 3 wpisanej w dach), odpowiedniej architekturze elewacji oraz nie przysłaniającym kształtowaniem zieleni,

b) w ustaleniach planu zapisano określone reguły zagospodarowania przestrzennego terenu w aspekcie rozwoju zrównoważonego, mając na uwadze przede wszystkim ochronę istniejącego zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,

c) uwarunkowania zagospodarowania i zabudowy określone zostały w zapisach indywidualnych obszarów planu w §8.



2. Ochrona archeologiczna.

- 1) otoczenie jeziora Jelonek stanowi historyczny teren osadniczy datowany od pradziejów po czasy nowożytne,
- 2) restrykcje ochrony archeologicznej zgodnie z wytycznymi konserwatorskimi ustalone zostały dla ustanowionych 4 podstawowych stref oznaczonych w niniejszym zapisie symbolami A, B, C i D,
- 3) umiejscowienie obszarów stref ochrony archeologicznej z przeznaczeniem terenów określonych w §8:

- Obszar strefy „B” położony jest w środkowo-zachodnim terenie otoczenia jeziora Jelonek oznaczonym na rysunku planu symbolem UO i dotyczy działki Collegium Europeum,
- Obszar strefy „C” położony jest w zachodnim terenie otoczenia jeziora Jelonek oznaczonym na rysunku planu symbolem USP i dotyczy działki podstawowego stadionu sportowego klubu „Mieszko” łącznie z widownią,
- Obszar strefy „D” składa się z południowej części otoczenia jeziora Jelonek - cały teren styczny do Strugi Gnieźnieńskiej i osadników - symbol rysunku planu ZE oraz całą tafla jeziora Jelonek - symbol rysunku planu W,
- Obszar strefy „A” położony jest w zachodnim i wschodnim terenie otoczenia jeziora Jelonek. Obszar strefy „A” jest podstawowym obszarem planu. Jego uwarunkowania obowiązują dla całego obszaru w granicach zatwierdzenia planu z wyjątkiem terenów stref określonych symbolami: „B”, „C” i „D”.

4) restrykcje ochrony archeologicznej:

a) Obszar strefy „A”.

W obszarze strefy „A” wszelkie prace ziemne winne być poprzedzone badaniami archeologicznymi i tylko w szczególnych wypadkach, po uprzednim uzgodnieniu ze służbami archeologicznymi, można przystąpić do prac ziemnych z wykonaniem ratowniczych badań w trakcie realizacji wykopów budowlanych.

b) Obszar strefy „B”.

Przy pracach ziemnych na obszarze wymagany jest doraźny nadzór archeologiczny.

c) Obszar strefy „C”.

Przy prowadzonych na terenie pracach ziemnych wymagany jest szczegółowy nadzór archeologiczny a w razie konieczności także podjęcie prac ratowniczych.

d) Obszar strefy „D”.

Na terenie wymagany jest nadzór archeologiczny w wypadku bagrowania.

- 5) instytucjami kompetentnymi w sprawach ochrony archeologicznej są: Wielkopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków oraz Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.

§7. Ustala się następujące zasady uzbrojenia terenu:

Projektuje się pełną komunalną infrastrukturę techniczną. Przewiduje się podłączenie do istniejących sieci energii elektrycznej, gazu przewodowego, ciepła, wody pitnej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz telekomunikacji.

## ROZDZIAŁ II

### Przepisy szczegółowe

§8. 1. Ustala się teren zabudowy mieszkaniowej, wielorodzinnej, oznaczony na rysunku planu symbolem MW:

- 1) przeznaczenie podstawowe stanowi zabudowa mieszkaniowa wielorodzinna,
- 2) przeznaczeniem dopuszczalnym jest zabudowa usługowa oraz w obszarze MW położonym w zbiegu ulic Dalkoskiej i Łąkowej oraz dopuszcza się zabudowę jednorodzinna,
- 3) na terenie, o którym mowa w pkt 1 i 2 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
  - a) projektowane budynki winny być sytuowane równolegle do przyległej ulicy w historycznej linii zabudowy,
  - b) wysokość projektowanych obiektów winna się piętrzyć rzędowo w stosunku do ul. Cierpięgi, maksymalna wysokość obiektów 3-4 kondygnacji oraz przy ul. Łaskiego 2-3 kondygnacji,
  - c) projektowane funkcje usługowe nie mogą być uciążliwe dla funkcji podstawowej tzn. dla mieszkalnictwa,
  - d) udział zabudowy w stosunku do powierzchni działki nie powinien przekroczyć 35%. W istniejących budynkach mieszkalnych usytuowanych stycznie do ul. Dalkoskiej, Krótkiej, Cierpięgi i Jana Łaskiego dopuszcza się adaptację parterów na cele usługowo-handlowe. Na działkach wolnych od zabudowy przy ul. Cierpięgi dopuszcza się funkcję hotelową z 100% wykorzystaniem powierzchni użytkowej. Udział zabudowy w stosunku do powierzchni działki nie powinien przekroczyć wtedy 40%. Potrzebne miejsca parkingowe należy zlokalizować na terenie własnym stycznym do ul. Łąkowej,
  - e) podziały względnie scalania mogą następować w zależności od potrzeb inwestorskich pod warunkiem nienaruszania praw osób trzecich oraz ustalonych powiązań z komunikacją zewnętrzną, którą są ulice: Łąkowa, Dalkoska, Krótka, Cierpięgi i kanc. Jana Łaskiego,
  - f) uwarunkowania architektoniczne każdorazowo winny być określone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. Ustala się teren zabudowy mieszkaniowej, jednorodzinnej, oznaczony na rysunku planu symbolem MN:

- 1) przeznaczeniem podstawowym jest zabudowa mieszkalna jednorodzinna, do trzech mieszkań w budynku oraz obiekty gospodarczo-garażowe,
  - 2) przeznaczeniem dopuszczalnym są funkcje usługowe mogące być lokalizowane w mieszkaniach np. adwokat, lekarz, dentysta, wszelkie doradztwa itp.,
  - 3) na terenie ustala się następujące uwarunkowania zabudowy:
    - a) wielkość działek może być kształtowana wg indywidualnych potrzeb pod warunkiem nienaruszania praw osób trzecich oraz określonych w planie zasad połączeń z komunikacją zewnętrzną,
    - b) projektowane budynki mieszkalne należy sytuować jako wolnostojące, na działkach o szerokości frontu mniejszej niż 20,0 m dopuszcza się sytuowanie budynków na granicy działek pod warunkiem zastosowania analogicznego rozwiązania od strony sąsiada,
    - c) udział zabudowy w stosunku do powierzchni działki nie może być większy niż 30%,
    - d) maksymalną strefę zabudowy tworzą naniesione na rysunku planu linie zabudowy,
    - e) forma architektoniczna winna być kształtowana wg następujących zasad:
      - rzuty poziome z dopuszczeniem ryzalitów, ganków, werand itp.,
      - dachy płaskie,
      - liczba kondygnacji maksymalnie dwie,
    - f) projektowane budynki gospodarczo-garażowe mogą być dobudowane do budynków mieszkalnych lub usytuowane jako wolnostojące, dopuszcza się usytuowanie budynków gospodarczo-garażowych na granicy działki pod warunkiem zastosowania analogicznego rozwiązania od strony sąsiada, wysokość obiektów gospodarczo-garażowych 1 kondygnacja bez poddasza użytkowego.
  - 4) do czasu właściwej realizacji zabudowy zgodnie z niniejszym planem, dotychczasowe zainwestowanie należy traktować jako tymczasowe.
3. Ustala się teren zabudowy usługowej rekreacyjnej z przewagą zieleni oznaczony na rysunku planu symbolem UZ:
- 1) teren przeznaczony jest dla realizacji zabudowy usługowej mającej bezpośrednio służyć funkcji rekreacyjnej mieszkańców miasta.
  - 2) zieleń winna stanowić minimum 65% powierzchni działki
  - 3) na terenie mogą być realizowane obiekty o następującym przeznaczeniu: hangary sprzętu pływającego, gastronomia, kręgielnie, dyskoteki, sale bilardowe, łaźnia rzymska itp.,
  - 4) na terenie ustala się następujące zasady zagospodarowania i uwarunkowania architektoniczne:
    - a) powierzchnie urządzone takie jak placyki, alejki itp. należy wykonywać z elementów ażurowych lub w formie nawierzchni przepuszczających wodę w celu uzyskania maksymalnej powierzchni biologicznie czynnej,
    - b) powierzchnia zabudowy, w tym aleje i placyki, nie może przekraczać 15% powierzchni wyspy, pozostały obszar winien stanowić zieleń urządzoną ze ścieżkami, ławeczkami i innymi elementami małej architektury,
    - c) podstawowy budynek usługowy należy zrealizować jako jedną bryłę o konstrukcji lekkiej, płytowo posadowionej, poza podstawowym obiektem dopuszcza się tylko obiekty infrastruktury technicznej takiej jak stacja trafo, przepompownia ścieków itp. o minimalnych wielkościach,
- a) powierzchnie urządzone takie jak: parkingi, place alejki itp. należy wykonywać z elementów ażurowych lub w formie nawierzchni przepuszczających wodę w celu uzyskania maksymalnej powierzchni biologicznie czynnej,
  - b) projektowane budynki należy lokalizować w obrębie obszaru określonego na rysunku planu liniami zabudowy,
  - c) forma projektowanych budynków atrakcyjna architektonicznie winna być wpisana w zachodni krajobraz miasta, obiekty o wysokości jednej kondygnacji, z dachami z pokryciem ceramicznym lub ceramiczno - podobnym i pochyleniu dwu lub wielospadowym, z możliwością wprowadzenia poddaszy użytkowych, projekty architektoniczne winny być uzgodnione z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
  - d) istniejącą zabudowę oraz zagospodarowanie terenu można rozbudowywać, przebudowywać lub likwidować zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w pkt 1, 2 i 3,
  - e) projektowana zieleń urządzona może mieć charakter przestrzeni otwartej ze ścieżkami, ławeczkami i innymi elementami małej architektury,
  - f) dopuszcza się podział własnościowy terenu pod warunkiem nie naruszania praw osób trzecich oraz określonych w planie powiązań z komunikacją zewnętrzną
4. Ustala się teren zabudowy usługowej z przewagą zieleni „Wyspa”, oznaczony na rysunku planu symbolem 1UZ:
- 1) teren stanowi wyspę stykającą do części zachodniej obszaru otoczenia jeziora Jelonek,
  - 2) teren przeznaczony jest dla realizacji usług rekreacyjnych takich jak mała gastronomia, sala zabaw i gier, przystań pomostowa jednostek pływających, punkt widokowy i stanowiska wędkarskie w ograniczonej ilości,
  - 3) na terenie ustala się następujące zasady zagospodarowania i uwarunkowania architektoniczne:
    - a) powierzchnie urządzone takie jak placyki, alejki itp. należy wykonywać z elementów ażurowych lub w formie nawierzchni przepuszczających wodę w celu uzyskania maksymalnej powierzchni biologicznie czynnej,
    - b) powierzchnia zabudowy, w tym aleje i placyki, nie może przekraczać 15% powierzchni wyspy, pozostały obszar winien stanowić zieleń urządzoną ze ścieżkami, ławeczkami i innymi elementami małej architektury,
    - c) podstawowy budynek usługowy należy zrealizować jako jedną bryłę o konstrukcji lekkiej, płytowo posadowionej, poza podstawowym obiektem dopuszcza się tylko obiekty infrastruktury technicznej takiej jak stacja trafo, przepompownia ścieków itp. o minimalnych wielkościach,

- d) forma projektowanego obiektu winna być wpisana w zachodni krajobraz otoczenia, obiekt o wysokości jednej kondygnacji z dachem wielospadowym, pokryciem ceramicznym lub ceramiczno podobnym bez poddasza użytkowego, o minimalnych pochyłościach połąci,
  - e) należy dążyć do jedności własnościowej terenu,
  - f) połączenie komunikacyjne z lądem poprzez mostek od strony zachodniej oraz jednostkami pływającymi,
  - g) wprowadza się zakaz urządzania na wyspie parkingów publicznych
5. Ustala się teren zabudowy usługowo-oświatowej, oznaczony na rysunku planu symbolem UO:
- 1) teren przeznaczony jest pod realizację obiektów dla funkcji oświatowych i kulturalnych,
  - 2) na terenie umiejscowione jest liceum ogólnokształcące, szkoła wyższa oraz Muzeum Początków Państwa Polskiego.
  - 3) na terenie ustala się następujące zasady zagospodarowania i uwarunkowania architektoniczne:
    - a) powierzchnia zabudowy w stosunku do powierzchni działki nie może przekroczyć 35%,
    - b) istniejącą zabudowę oraz istniejące zagospodarowanie można rozbudowywać, przebudowywać na warunkach określonych w pkt 1 i 2,
    - c) projektowane budynki mogą być lokalizowane w obrębie linii zabudowy określonych graficznie na rysunku planu,
    - d) przy lokalizowaniu obiektów o funkcji wymagającej przebywania tych samych osób ponad 2 godziny w ciągu doby, należy je umiejscawiać w odległości min. 25,0 m od zewnętrznej krawędzi jezdni dróg o symbolu na rysunku planu XKG i XKGP,
    - e) forma architektoniczna projektowanych obiektów powinna być atrakcyjnie wpisana w zachodnią panoramę otoczenia jeziora Jelonek i każdorazowo uzgodniona z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
    - f) dopuszcza się podział własnościowy terenu pod warunkiem nie naruszania praw osób trzecich oraz określonych w planie uwarunkowań komunikacyjnych.
  - 4) połączenie z komunikacją zewnętrzną poprzez ul. Strumykową X1KL.
6. Ustala się tereny zabudowy usług sportu, oznaczone na rysunku planu symbolem USP:
- 1) teren przeznaczony jest pod obiekty i urządzenia związane z uprawianiem i oglądaniem sportu oraz zieleń z możliwością prowadzenia wszelkich form rekreacji. Zieleń może stanowić tzw. park rekreacyjno-sportowy przeznaczony do rekreacji czynnej i biernej z boiskami i placami do ćwiczeń a także wykorzystaniem przestrzeni na urządzanie imprez masowych jak festyny, pikniki, ustawienie karuzel i cyrków itp.,
  - 2) przeznaczeniem dopuszczalnym jest zabudowa usługowa związana z bezpośrednią obsługą obiektów sportowych i osób z nich korzystających oraz potrzebną infrastrukturą techniczną,
  - 3) na terenie ustala się następujące zasady zagospodarowania i uwarunkowania architektoniczne:
    - a) powierzchnie urządzone, takie jak parkingi, place ścieżki itp. należy wykonać z elementów ażurowych lub w formie nawierzchni przepuszczających wodę w celu uzyskania maksimum powierzchni biologicznie czynnej,
    - b) udział powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki nie może przekroczyć 20%, udział powierzchni urządzonych w stosunku do powierzchni ogólnej nie powinien przekroczyć 65% (pozostałe 35% to powierzchnia zieleni urządzonej),
    - c) istniejącą zabudowę oraz istniejące zagospodarowanie terenu można rozbudowywać, przebudowywać, wymieniać lub likwidować na warunkach określonych w pkt 1 i 2,
    - d) projektowane budynki należy lokalizować w obrębie obszaru określonego na rysunku planu liniami zabudowy,
    - e) przy lokalizowaniu obiektów o funkcji wymagającej przebywania tych samych osób ponad 2 godziny w ciągu doby, należy je umiejscawiać w odległości min. 25,0 m od zewnętrznej krawędzi jezdni dróg o symbolu na rysunku planu XKG i XKGP,
    - f) forma projektowanych budynków powinna być atrakcyjna architektonicznie i winna być wpisana harmonijnie w zachodnią panoramę otoczenia jeziora Jelonek i uzgodniona z Wielkopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
    - g) uwarunkowania funkcji dopuszczalnej obowiązują takie same jak funkcji podstawowej,
    - h) dopuszcza się podział własnościowy terenu pod warunkiem nie naruszania praw osób trzecich oraz określonych w planie uwarunkowań komunikacyjnych.
7. Ustala się tereny zabudowy usługowo-hotelowej oznaczone na rysunku planu symbolem UH:
- 1) tereny przeznaczone są dla realizacji funkcji hotelowej,
  - 2) dopuszcza się funkcje o cechach hotelowych specjalnych takie jak: dom pielgrzyma, pensjonat, dom spokojnej starości, dom opieki zdrowotnej itp.
  - 3) na terenie ustala się następujące zasady zagospodarowania i uwarunkowania architektoniczne:
    - a) powierzchnia zabudowy w stosunku do powierzchni działki nie może być większa niż 60% z tym, że mieszczą się w niej potrzebne miejsca parkingowe,
    - b) powierzchnie urządzone takie jak parkingi, place itp. należy wykonać z elementów ażurowych lub w formie nawierzchni przepuszczalnych w celu uzyskania maksymalnej powierzchni biologicznie czynnej,

- c) projektowane budynki należy projektować w obrębie obszaru określonego na rysunku planu liniami zabudowy,
- d) forma architektoniczna obiektów winna być wpisana w otaczający krajobraz i uzgodniona z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- e) wysokość obiektów maksymalnie do trzech kondygnacji nadziemnych,
- f) istniejącą zabudowę oraz zagospodarowanie terenu można rozbudować, przebudować lub likwidować zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w pkt 1 i 2,
- g) nie dopuszcza się podziału własnościowego terenów oznaczonych na rysunku planu symbolem UH.
8. Ustala się tereny zabudowy usług ogólnych oznaczone na rysunku planu symbolem UU:
- 1) teren przeznaczony jest dla realizacji zabudowy usługowej o funkcji podstawowej handlowo-administracyjnej nie mogącej należeć do inwestycji szkodliwych dla środowiska lub mogących go pogorszyć,
- 2) na terenie mogą być realizowane obiekty o następującym przykładowym przeznaczeniu: giełdy towarowe, rolnicze i podobne, salony sprzedaży samochodów, mebli itp., urzędy celne, banki itp.,
- 3) na terenie ustala się następujące zasady zagospodarowania i uwarunkowania architektoniczne:
- a) projektowane budynki należy lokalizować w obrębie obszaru określonego liniami zabudowy,
- b) przy lokalizowaniu obiektów o funkcji wymagającej przebywania tych samych osób ponad 2 godziny w ciągu doby, należy je umiejscawiać w odległości min. 25,0 m od zewnętrznej krawędzi jezdni dróg o symbolu na rysunku planu XKG i XKGP,
- c) powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 75% powierzchni działki,
- d) forma architektoniczna obiektów oraz ich wysokość winna być wpisana w otaczający krajobraz i uzgodniona z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- e) stan istniejący stanowi były zespół folwarczny „Dziekanki”,
- f) istniejącą zabudowę oraz zagospodarowanie terenu można rozbudowywać, przebudowywać lub likwidować zgodnie z pkt 1 i 2,
- g) użytkowanie budynków i terenu niezgodne z określonym w planie przeznaczeniem uznaje się za tymczasowe, należy dążyć do sukcesywnej zmiany obecnego przeznaczenia na rodzaj zabudowy i użytkowania zgodnie z niniejszym planem,
- h) dopuszcza się podział własnościowy terenu w wypadku realizacji różnorodnych funkcji pod warunkiem nie naruszania praw osób trzecich i określonych w planie powiązań z komunikacją zewnętrzną.
9. Ustala się teren usług sakralnych oznaczony na rysunku planu symbolem US:
- 1) teren przeznaczony jest dla funkcji sakralnej związanej z siedzibą Archidiecezji Gnieźnieńskiej,
- 2) przeznaczeniem dopuszczalnym jest funkcja usługowa, dydaktyczna i mieszkaniowa,
- 3) udział powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki nie powinien przekroczyć 30%,
- 4) sytuowanie obiektów winno odbywać się wg linii zabudowy określonych na rysunku planu,
- 5) adaptuje się istniejącą zabudowę,
- 6) teren znajduje się w strefie ścisłej ochrony konserwatorskiej. Działalność inwestycyjna na terenie może się odbywać za zgodą Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 7) dopuszcza się podział własnościowy terenu pod warunkiem nie naruszania praw osób trzecich i określonych w planie powiązań z komunikacją zewnętrzną.
10. Ustala się teren plaży - solarium oznaczony na rysunku planu symbolem UP:
- 1) teren przeznaczony jest dla kąpieli słonecznych,
- 2) teren winien być przystosowany do leżakowania poprzez urządzenie tarasów z nawierzchnią trawiastą,
- 3) na terenie zakazuje się budowy jakichkolwiek obiektów kubaturowych,
- 4) teren winien być obsługiwany w leżaki, parasole, gastronomię itp. z usług zlokalizowanych w obszarze o symbolu rysunku planu UZ.
11. Ustala się tereny parków oznaczone na rysunku planu symbolem ZP:
- 1) teren przeznaczony jest pod zieleń parkową, stanowiącą grupy drzew i krzewów różnych gatunków z dużym udziałem trawników,
- 2) na terenie - tworząc ustaloną kompozycję przestrzenną - zlokalizowane są aleje spacerowe (w tym aleja brzegowa - promenada dookoła jeziora), place, osie i punkty widokowe, fontanny, mostki, stanowiska wędkarskie, ławki,
- 3) przeznaczeniem dopuszczalnym są urządzenia do wypoczynku biernego: muszle koncertowe (zaleca się lokalizację na skarpie w części północno-zachodniej), wiaty zadania, altany, znaki informacyjne, urządzenia infrastruktury technicznej,
- 4) udział powierzchni urządzonych (poza powierzchnią promenady wokół jeziora) do ogólnej powierzchni zieleni parkowej nie powinien przekraczać 30%.
12. Ustala się teren zieleni ekologicznej oznaczony na rysunku planu symbolem ZE:
- 1) teren stanowi obszar bagienny, sezonowo zalewany wodami powierzchniowymi, niedostępny dla ludzi. W obszarze przepływa Struga Gnieźnieńska poprzez osadnik,

- 2) teren jest porośnięty roślinnością, głównie trzcina i oczeretem, tworzącą szuwarę,
- 3) środowiska przyrodnicze terenu pozostawia się zagospodarowaniu samoczynnemu tworzącemu siedliska naturalne dla flory i fauny,
- 4) dopuszcza się regulację i umacnianie brzegów i rowów melioracyjnych.

13. Ustala się tereny zieleni izolacyjnej oznaczone na rysunku planu symbolem ZI:

- 1) teren stanowi zieleń niedostępną, kształtowaną odpowiednimi nasadzeniami drzew i krzewów liściasto - iglastych odpornych na ujemne oddziaływanie komunikacji,
- 2) teren stanowi strefę ochronną od wpływów komunikacji zewnętrznej,
- 3) na terenie dopuszcza się lokalizację infrastruktury liniowej w wypadku niemożności jej przeprowadzenia w pasach technicznych dróg.

14. Ustala się teren cmentarza oznaczony na rysunku planu symbolem CM:

- 1) plan adaptuje obszar istniejącego cmentarza, na cmentarzu przewiduje się wszystkie rodzaje pochówków przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 2) istnienie cmentarza odpowiada uwarunkowaniom zawartym w treści Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych z dnia 31 stycznia 1959 r. z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 sierpnia 1959 r. w sprawie uwarunkowań sanitarnych terenów cmentarnych,
- 3) terenami urządzeń obsługi cmentarza są obszary sąsiednie o symbolach rysunku planu UC i XKS,
- 4) do czasu realizacji obiektu określonego w planie dopuszcza się budowę tymczasową w formie kiosku.

15. Ustala się teren usług cmentarnych oznaczony na rysunku planu symbolem UC:

- 1) teren przeznaczony jest pod realizację obiektu służącego obsłudze cmentarza,
- 2) na terenie może być budowany obiekt pełniący rolę domu pogrzebowego wraz z zapleczem gospodarczym i handlowym,
- 3) forma projektowanego jednobryłowego obiektu winna być wpisana w otaczający krajobraz, obiekt o wysokości jednej kondygnacji, z dachem dwu lub wielospadowym, pokryciem ceramicznym lub ceramicznopodobnym, z możliwością budowy dzwonnicy,
- 4) do czasu realizacji obiektu określonego w planie dopuszcza się budowę tymczasową w formie kiosku.

16. Ustala się obszar tafli wodnej jeziora Jelonek oznaczony na rysunku planu symbolem W:

- 1) jezioro Jelonek jest częścią Strugi Gnieźnieńskiej, stanowiącej lewy dopływ rzeki Warty. Jezioro zajmuje środkowy odcinek biegu rzeki i jego skanalizowany wypływ występuje w Rw 11+ 872 pod skrzyżowaniem ul. Poznań-

skiej i Łaskiego. Jezioro posiada wydłużony kształt w osi podłużnej północ - południe i wymiary 570 m x 260 m. Wpływ rzeki do jeziora następuje pod torem kolejowym i ul. Dalkoską, wypływ skanalizowany w zbiegu ulic Poznańskiej i Łaskiego. Plan adaptuje istniejący system melioracyjny oraz wszystkie urządzenia związane z istnieniem jeziora takie jak: rowy otwarte, rowy skanalizowane, mostki, osadniki, urządzenia pomp zasilające jezioro wodami głębinowymi, napowietrzacze, umocnienia skarp, itp. Bagrowanie oraz budowa nowych urządzeń, mających na celu podniesienie czystości wody oraz regulację jej ilości w miejscach nie przewidzianych w niniejszym planie uważa się za zgodne z jego ustaleniami pod warunkiem nie naruszania praw osób trzecich. Zakłada się ustawiczne pogłębianie jeziora poprzez bagrowanie nanosu.

- 2) na terenie ustala się następujące zasady zagospodarowania i uwarunkowania:

- a) obszar stanowi taflę wodną jeziora Jelonek wraz z sezonowo zalewanym pasem obrzeżnym,
- b) dla wód jeziora ustala się dążenie do co najmniej drugiej klasy czystości wody, wymaganej dla celów rekreacyjnych, uprawiania sportów wodnych oraz urządzenia zorganizowanych kąpielisk,
- c) wprowadza się zakaz korzystania ze sprzętu pływającego o hałaśliwym napędzie motorowym,
- d) przewiduje się budowę pomostów do cumowania sprzętu pływającego jako jego podstawowym przeznaczeniu:
  - pomost przy brzegu wyspy terenu o symbolu rysunku planu 1UZ, pomost o powierzchni nie większej niż 30,0 m<sup>2</sup>,
  - pomost przy brzegu terenu UZ stycznie do budowy hangarów, pomost o powierzchni nie przekraczającej 100,0 m<sup>2</sup>,
  - pomost o powierzchni nie przekraczającej 70,0 m<sup>2</sup>, stycznie do terenu UH po stronie północno-wschodniej jeziora Jelonek,
- e) należy prowadzić ustawiczny monitoring jakości wód.

17. Ustala się tereny urządzeń komunalnych oznaczone na rysunku planu symbolem NO:

- 1) tereny przepompowni ścieków i urządzeń gospodarki wodnej:
  - a) tereny winne być niedostępne poprzez wygradzanie parkanem ażurowym,
  - b) należy dążyć do poprawienia architektury istniejących obiektów harmonizując ją z otoczeniem,
- 2) teren naturalnego zbiornika wód opadowych - osadnik oraz rowy otwarte:
  - a) zbiornik i rowy umiejscowione są w otoczeniu terenu zieleni ekologicznej,
  - b) dopuszcza się wszelkie prace w celu poprawienia walorów użytkowych zbiornika i rowów poprzez pogłębianie, umacnianie obrzeży, czyszczenie z osadów itp.

3) w miarę zaistnienia konieczności budowy nowych rowów i zbiorników, umiejscowienie ich w obszarach o innym przeznaczeniu uważa się za zgodne z planem pod warunkiem nie naruszania praw osób trzecich.

18. Ustala się tereny stref ochronnych ujęć wody oznaczone na rysunku planu symbolem WW:

- 1) tereny stanowią bezpośrednio strefy ochronne głębinowych ujęć wody pitnej,
- 2) na terenie ochrony bezpośredniej należy zapewnić:
  - a) odprowadzenie wód opadowych w sposób uniemożliwiający ich przedostawanie się do urządzeń poboru wody,
  - b) teren zagospodarować zielenią,
  - c) ograniczenie do niezbędnych potrzeb przebywanie osób nie zatrudnionych stale przy urządzeniach do poboru wody,
  - d) teren ochrony bezpośredniej należy ogrodzić, na ogrodzeniu i znakach należy umieścić tablice informujące o ujęciu wody i zakazie wstępu nieupoważnionych.
- 3) pobór wody winien się odbywać zgodnie z uzyskanym pozwoleniem wodno-prawnym.

19. Ustala się tereny urządzeń energetycznych oznaczone na rysunku planu symbolem EE:

- 1) tereny przeznaczone są dla urządzeń związanych z dostawą energii elektrycznej,
- 2) adaptuje się urządzenia istniejące,
- 3) budowę nowych urządzeń energetycznych poza określonymi w planie nie uważa się za odstępstwo od planu,
- 4) obiekty stacji transformatorowych winny mieć dachy strome o nachyleniu 20° - 45° z pokryciem ceramicznym lub ceramicznopodobnym,
- 5) zaopatrzenie w energię elektryczną poprzez kablowe włączenia do sieci miejskich,
- 6) przewody należy prowadzić w pasach technicznych dróg i alejach a w wypadku ich braku w innych obszarach w sposób nie ograniczający ich użytkowania.

20. Wyznacza się tereny obsługi komunikacji oznaczone na rysunku planu symbolem XKS:

- 1) podstawowym przeznaczeniem terenu jest parkowanie samochodów osobowych i autobusów oraz zieleni w postaci drzew, krzewów i trawników sytuowanych na ich obrzeżach,
- 2) parkingi mają charakter otwarty, publiczny i służyć mają obsłudze turystów i osób korzystających z sąsiednich terenów rekreacyjno-sportowych, są także parkingami strategicznymi miasta,
- 3) dopuszcza się użytkowanie terenów parkingów na czasowe ustawienie karuzel, cyrków, giełd itp.,
- 4) dopuszcza się budowę urządzeń związanych tylko z funkcją parkingu.

21. Ustala się tereny dróg i ulic oznaczone na rysunku planu symbolem XK:

I. Ulice styczne do obszaru planu:

- 1) obszary o symbolach rysunku planu XKGP - ul. Kostrzewskiego i ul. Poznańska, ulice główne ruchu przyspieszonego, znajdujące się poza granicami zatwierdzenia planu:
  - a) poszerzenie ulicy Kostrzewskiego zapewnione jest w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Gniezna od jej strony zachodniej,
  - b) w niniejszym planie zabezpiecza się teren na docelowe połączenie ul. Poznańskiej z ul. Kostrzewskiego,
  - c) skutki istnienia powyższych ulic dla terenów do nich stycznych uwzględnione są w niniejszym planie,
- 2) obszary o symbolach rysunku planu XKG stanowią ulice główne: Dalkoska i Kanclerza Jana Łaskiego, znajdujące się poza granicami zatwierdzenia planu:
  - a) plan adaptuje istniejące parametry powyższych ulic,
  - b) skutki istnienia powyższych dróg uwzględniono w treści ustaleń niniejszego planu.
- 3) obszary o symbolach rysunku planu X1KZ ul. Krótka, X2KZ ul. Cierpięgi, X3KZ ul. Jeziorna, stanowią ciąg ulic o funkcji zbiorczej i znajdują się poza granicami zatwierdzenia planu:
  - a) plan adaptuje parametry powyższych ulic,
  - b) budowa przystanków autobusowych, modernizacja skrzyżowań nie określona w niniejszym planie, wymagająca wejścia na tereny znajdujące się poza istniejącymi liniami rozgraniczającymi tych ulic uważana jest za zgodna z planem,
  - c) skutki istnienia powyższych ulic uwzględniono w treści ustaleń niniejszego planu.

II. Ulice znajdujące się w obszarze planu:

- 1) obszar o symbolu rysunku planu X1KG stanowi ulica główna, ulica łącznikowa ul. Dalkoska z ul. Kostrzewskiego:
  - a) plan adaptuje istniejące parametry ulicy,
  - b) szerokość w liniach rozgraniczających 20,0 m, szerokość jezdni 7,0 m, chodniki po obu stronach szerokości 2,0 m,
- 2) obszar o symbolu rysunku planu X1KL stanowi ulicę lokalną o szerokości w liniach rozgraniczających 12,0 m, szerokości jezdni 6,0 m i chodnikach dwustronnych szerokości 2,0 m, zakończoną placem do zawracania, jako przeznaczenie dopuszczalne zakłada się możliwość, za zgodą aktualnego dysponenta drogi XKGP i XKG, przekształcenie drogi X1KL wraz z drogą X2KL w funkcję drogi jednokierunkowej z wjazdem i wyjazdem prawoskrętnym,

- 3) obszar o symbolu rysunku planu X2KL stanowi ulicę lokalną o szerokości w liniach rozgraniczających 15,0 m, szerokości jezdni 6,0 m oraz chodniku jednostronnym szerokości 2,5 m po stronie południowej,
- 4) obszar o symbolu rysunku planu X1KD stanowi ulicę dojazdową szerokości w liniach rozgraniczających 10,0 m, jezdni szerokości 6,0 m, z chodnikiem jednostronnym od zachodu szerokości 2,0 m, zakończoną terenem do zawracania,
- 5) obszar o symbolu rysunku planu X2KD stanowi ulicę dojazdowo - parkingową w adaptowanych parametrach stanu istniejącego, przeznaczeniem podstawowym jest obsługa terenów usługowo - sportowych o symbolu rysunku planu USP.
- 6) obszar o symbolu rysunku planu X3KD stanowi ulicę dojazdową - ul. Łąkową, o szerokości w liniach rozgraniczających 10,0 m, jezdni szerokości 6,0 m, chodnikach dwustronnych szerokości 1,5 m z miejscem do zawracania, przeznaczeniem ulicy jest dostęp do komunikacji zewnętrznej mieszkańców ul. Łąkowej,
- 7) obszar o symbolu rysunku planu X4KD stanowi ulicę dojazdową, o funkcji pieszo-jezdnej szerokości w liniach rozgraniczających 12,0 m,
- 8) obszar o symbolu rysunku planu X5KD stanowi ulicę dojazdową o funkcji pieszo-jezdnej z miejscami parkingowymi, szerokości w liniach rozgraniczających 10,0-15,0 m,
- 9) obszar o symbolu rysunku planu X1KP stanowi promenadę przybrzeżną szerokości w liniach rozgraniczających 5,0 m, Promenada winna być oświetlona lampami parkowymi ustawionymi w terenie stycznym do zieleni parkowej o symbolu na rysunku planu ZP.

#### 22. Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej:

- 1) przewiduje się uzbrojenie w pełną infrastrukturę techniczną poprzez podłączenie do sieci miejskiej. W skład infrastruktury technicznej wchodzi: energia elektryczna, gaz przewodowy, woda pitna, kanalizacja sanitarna i deszczowa, telekomunikacja, ciepło,
- 2) infrastrukturę liniową należy prowadzić w pasach technicznych ulic lub w skrajach obszarów do nich stycznych, pod warunkiem nie naruszania praw osób trzecich.

- 3) infrastrukturę liniową, niezwiązaną z funkcjonowaniem drogi krajowej, lokalizować w pasie technicznym o symbolu rysunku planu PT poza liniami rozgraniczającymi tej drogi.

**§9.** Zmiany przeznaczenia gruntów rolnych w granicach niniejszego planu na cele nierolnicze dokonano w Miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Gniezna na mocy Decyzji Ministra Rolnictwa i Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej (pismo GZU.Sd.0601/2-1/82 z 26.03.1982r, pismo GZUog.0602/Z-63145/89 z 25.11.89 r. i GZUog.002/Z-63145/92 z dnia 15.12.92 r.) oraz Wojewody Poznańskiego (pismo GG.U. 6012/Gn/7/92/5165 z dnia 30.11.92 r.)

### ROZDZIAŁ III

#### Przepisy końcowe

**§10.** Ustala się stawkę, służącą naliczaniu jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w wysokości 25%.

**§11.** Do czasu realizacji zainwestowania określonego w uwarunkowaniach niniejszego planu, istniejące zainwestowanie uznaje się jako tymczasowe, zgodne z planem.

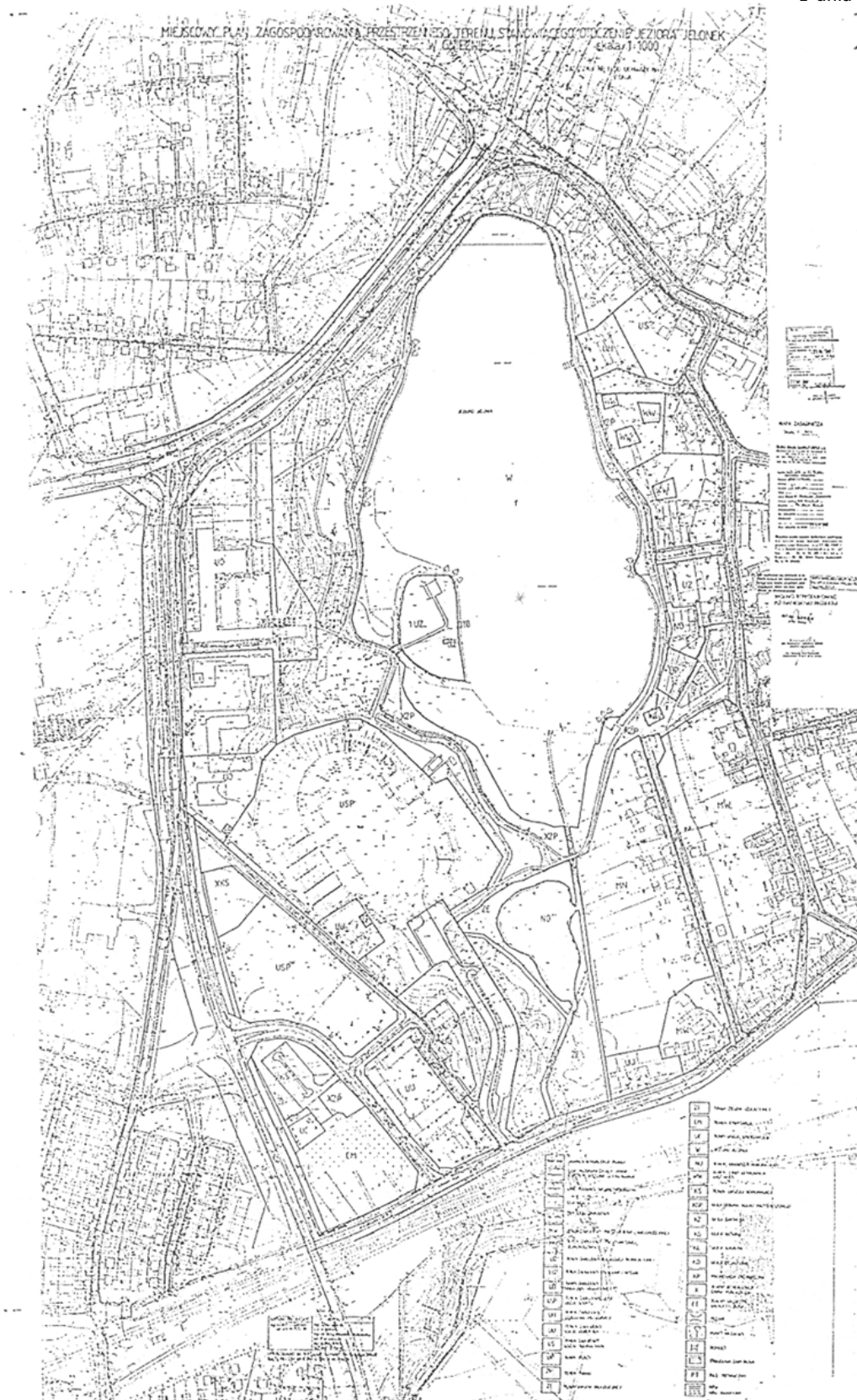
**§12.** Stwierdza się spójność ustaleń niniejszego planu z obowiązującymi wytycznymi zawartymi w ustaleniach Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Gniezna, zatwierdzonego Uchwałą Nr XV/141/2000 Rady Miasta Gniezna z dnia 11.02.2000 r. oraz wytycznymi zawartymi w planie zagospodarowania przestrzennego Województwa Wielkopolskiego, zatwierdzonego Uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr XLII/628/2001 z dnia 26.XI.2001 r.

**§13.** Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gniezna.

**§14.** Uchwała wchodzi w życie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
(-) Robert Gawel

Załącznik  
do uchwały Nr IX/75/2003  
Rady Miasta Gniezna  
z dnia 30 maja 2003 r.





## 2221

### UCHWAŁA Nr VII/53/2003 RADY GMINY KAMIENIEC

z dnia 3 czerwca 2003 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Kamieniec

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 Kamieniec uchwała:

#### STATUT GMINY KAMIENIEC

#### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

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

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

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

#### ROZDZIAŁ II

#### Gmina

**§3. 1.** Gmina Kamieniec 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 Grodzkim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 13282 ha.

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

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

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kamieniec

#### ROZDZIAŁ III

#### Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

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

- obszar,
- granice,
- nazwę jednostki pomocniczej.

**§9.** Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**§10.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy.

**§11.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

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

3. Przewodniczący ma prawo zgłaszać Radzie i Komisjom wnioski i postulaty mieszkańców.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna Rady

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

**§13.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

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

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

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) Stałe komisje Rady,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań

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

- 1) Komisja Planowania, Budżetu, Finansów, Przemysłu, Handlu i Rzemiosła.
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa Publicznego i Przeciwpożarowego,
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające 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.

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

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

## 2. Przygotowanie sesji

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

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§28.** Wylączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów

lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§30.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

**§33.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (.....) sesję Rady Gminy Kamieniec”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §31 ust. 2.

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

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

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

**§36.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §35 pkt 2 składa Wójt

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

**§37.** 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 ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na tej samej sesji lub pisemnie, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają Wójt lub 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.

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

**§38.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów 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, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

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

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

**§41.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na

piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 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.

**§43.** 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.

**§44.** 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.

**§45.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Kamieniec „

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

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

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

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

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

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

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji.

**§49.** 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) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

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

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

**§51.** 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.

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

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

3. Uchwały

**§53.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien 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 Urzędu Gminy albo przez adwokata.

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

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

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

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

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

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

**§59.** 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

**§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.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może skorzystać z pomocy Wiceprzewodniczącego

3. 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.

1. 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 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.

**§64.** 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 §63 ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

**§66.** 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

**§67.** 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.

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

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

**§69.** 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.

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

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

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

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

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

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

## 6. Radni

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

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

**§75.** 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.

**§76.** 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.

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

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§78.** 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.

**§79.** 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

**§80.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

## 2. Zasady kontroli

**§83.** 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.

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

**§85.** 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.

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

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

**§87.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

**§88.** 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.

**§89.** 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 §83 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

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

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

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

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

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

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

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

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając



notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§91.** 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.

**§92.** 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.

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

#### 4. Protokoły kontroli

**§94.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 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.

**§95.** 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.

**§96.** 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 3 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§97.** 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

**§98.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego.

**§99.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego 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,

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

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 8 radnych,

3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

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

**§103.1.** 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.

**§104.1.** 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.

**§105.** 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

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

**§107.1.** 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 Przewodniczącemu Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

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

**§111.1.** 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.

**§112.1.** 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.

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

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb pracy Wójta

**§114.** Wójt wykonuje:

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

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

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

## ROZDZIAŁ IX

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

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

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

**§118.** Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji, Wójta oraz Urzędu udostępnia się w Biurze Obsługi Rady

w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

## ROZDZIAŁ X

### Pracownicy samorządowi

**§120.** W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni kierownicy referatów, inspektorzy, kierownik USC.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

**§121.** Traci moc uchwała Nr XIX/71/96 Rady Gminy z dnia 14 lutego 1996 r. Statut Gminy Kamieniec.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Andrzej Stamierowski*

# MAPKA SYTUACYJNA

## SKALA 1:100.000

Załącznik Nr 1 do UCHWAŁY  
Nr VII/53/2003  
RADY GMINY KAMIEŃ  
z dnia 3.6.2003



## 2222

### UCHWAŁA Nr VII/73/2003 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 12 czerwca 2003 r.

#### w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku Nr 9 poz. 84 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2002 roku o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. z 2002 roku Nr 141 poz. 1177) Rada Miejska Ostrzeszów uchwała, co następuje:

**§1.1.** Mając na celu zmniejszenie bezrobocia poprzez rozwój przedsiębiorczości ustala się zwolnienia z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców tworzących nowe stałe miejsca pracy na terenie miasta i gminy Ostrzeszów. Zwolnienie to stanowi pomoc publiczną w rozumieniu ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o przedsiębiorcy należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną oraz nie mającą osobowości prawnej spółkę prawa handlowego, która zawodowo, we własnym imieniu podejmuje i wykonuje działalność gospodarczą produkcyjną lub usługową. Uchwała nie dotyczy działalności handlowej.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o utworzonym miejscu pracy należy przez to rozumieć nowe, stałe miejsce pracy dla osoby bezrobotnej zamieszkałej na terenie miasta i gminy Ostrzeszów (okres zatrudnienia wynosi 1 lub 3 lata).

4. Uchwała nie dotyczy przedsiębiorców, którzy prowadzili działalność na terenie miasta i gminy Ostrzeszów i utworzyli miejsca pracy w wyniku przekształceń, likwidacji, zmiany nazwy lub właściciela firmy w okresie 1 roku przed złożeniem wniosku o zwolnienie.

**§2.1.** Dla przedsiębiorców spełniających warunki określone w §1 wprowadza się całkowite zwolnienie z podatku od nieruchomości od nowo pobudowanych lub nabytych budynków na okres 3 lat w przypadku utworzenia minimum 10 miejsc pracy.

2. W przypadku rozbudowy istniejącego zakładu zwolnienie dotyczy wyłącznie nowej części zakładu w której utworzono miejsca pracy.

**§3.1.** Zwalnia się z podatku od nieruchomości przedsiębiorców w kwocie 1.000 zł za utworzenie 1 miejsca pracy na okres 1 roku.

2. Kwota zwolnienia jest iloczynem kwoty 1.000 zł i ilości utworzonych miejsc pracy.

3. Łączne zwolnienie nie może przekroczyć należnej kwoty podatku od nieruchomości za 1 rok podatkowy.

**§4.** Zwolnień uzyskanych na podstawie §2 i §3 nie sumuje się.

**§5.1.** Przedsiębiorca, który zmniejszy stan zatrudnienia w okresie obowiązywania zwolnień określonych w §2 i §3 obowiązany jest zwrócić niezapłaconą kwotę podatku z odsetkami. W przypadku zwolnienia tylko części osób kwota zwracana jest proporcjonalna do ilości zwolnionych osób.

2. Zwolnienia wymienione w §2 i §3 przyznaje się przedsiębiorcom, którzy nie zmniejszyli stanu zatrudnienia pracowników w okresie 1 roku przed złożeniem wniosku o zwolnienie z podatku od nieruchomości.

3. Zwolnień udziela się w formie decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów.

4. Druk wniosku o zwolnienie zamieszczono w załączniku.

**§6.1.** Przedsiębiorcy, którzy ubiegają się o przyznanie zwolnień określonych w §2 lub §3 winni przedłożyć następujące dokumenty:

a) kserokopie druków ZUS DRA,

b) kserokopie zaświadczeń z Powiatowego Urzędu pracy w Ostrzeszowie o wykreśleniu z rejestru osób bezrobotnych i zatrudnionych na utworzonych miejscach pracy,

c) kserokopie umów o pracę osób wymienionych w p. b).

2. W okresie obowiązywania zwolnienia przedsiębiorca jest zobowiązany dostarczać co kwartał do Wydziału Finansowego UMiG w Ostrzeszowie dokumenty określone w §6 p. 1 a) i wykaz aktualnie zatrudnionych osób, o których mówi się w §6 p. 1 b) i c).

3. W przypadku wątpliwości organ podatkowy może wezwać przedsiębiorcę w celu złożenia wyjaśnień lub może przeprowadzić kontrolę.

**§7.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów.

**§8.** Traci moc obowiązującą Uchwała Rady Miejskiej w Ostrzeszowie Nr XIV/90/99 z dnia 28 października 1999 roku w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców działających na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr Edward Skrzypek

.....  
(imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorcy)

.....  
/ Nr NIP /

.....  
/adres przedsiębiorcy/

**Załącznik**

do Uchwały Nr VII/73/2003  
Rady Miejskiej Ostrzeszów  
z dnia 12 czerwca 2003 roku

**Wniosek o zwolnienie z podatku od nieruchomości**

Jako podatnik proszę o zwolnienie mojego przedsiębiorstwa z podatku od nieruchomości na okres ..... na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Ostrzeszów Nr ..... z dnia ..... Nieruchomość o powierzchni ..... położona jest w ..... przy ul. .... Prowadzę w niej następującą działalność gospodarczą (produkcyjną lub usługową)

.....  
.....  
.....

Zatrudniałem do dnia ..... pracowników. Z dniem ..... zatrudniłem ..... nowych pracowników.

Dla potwierdzenia powyższej informacji przedkładam kserokopie:

1. dokumentów rejestracyjnych (ewidencja działalności lub rejestr sądowy, NIP, Regon)
2. deklarację podatkową lub informację podatkową
3. listę osób zatrudnionych oraz zaświadczenia z PUP i umowy o pracę
4. druki ZUS DRA i zgłoszeniowe do ZUS

W przypadku przyznania zwolnienia z podatku od nieruchomości zobowiązuję się do przedkładania dokumentów potwierdzających zatrudnienie osób wymienionych w § 6 Uchwały.

Oświadczam, że znane są mi warunki zwolnień z podatku od nieruchomości i w przypadku niedotrzymania ich zobowiązuję się do zwrotu kwoty zwolnienia zgodnie z § 5 p. 1 Uchwały niezwłocznie bez wezwania organu podatkowego.

Ostrzeszów, dnia ..... roku

.....  
/podpis składającego oświadczenie/

## 2223

### UCHWAŁA Nr XI/102/2003 RADY MIASTA GNIEZNA

z dnia 17 czerwca 2003 r.

#### w sprawie nadania stadionowi hokeja na trawie przy ul. Paczkowskiego w Gnieźnie imienia Alfonsa Flinika

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity - Dz.U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 ze zmianami) Rada Miasta Gniezna uchwala, co następuje:

**§1.** Nadaje się stadionowi hokeja na trawie przy ul. Paczkowskiego w Gnieźnie imię Alfonsa Flinika.

**§2.** Wykonanie uchwały zleca się Prezydentowi Miasta Gniezna.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
(-) Robert Gawel

## 2224

### UCHWAŁA Nr VIII/43/03 RADY POWIATU W OSTRZESZOWIE

z dnia 26 maja 2003 r.

#### w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/87/2000 r. Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 6 września 2000 roku w sprawie: ustalenia regulaminu wynagrodzenia] i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom w szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych prowadzonych przez Radę Powiatu w Ostrzeszowie

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zmian.), przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zajęć uprawniających do dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę do przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz.U. Nr 39, poz. 455 ze zm.) w związku z art. 12 ust. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

**§1.** W regulaminie wynagradzania nauczycieli szkół i placówek oświatowych oraz placówek opiekuńczo wychowawczych prowadzonych przez samorząd powiatu ostrzeszowskiego stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Powiatu w Ostrzeszowie Nr XXI/87/2000 z dnia 6 września 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w miejsce §13 pkt 1 regulaminu wynagradzania wprowadza się §13 pkt 1 o następującym brzmieniu.

„Dodatek motywacyjny dla nauczyciela nie może być wyższy niż 30% jego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek motywacyjny dla dyrektorów ustala się w wysokości 350-600 zł miesięcznie”.

2. w miejsce dotychczasowej tabeli dodatków funkcyjnych wprowadza się następującą tabelę dodatków funkcyjnych:

Lp.	Stanowisko	Wysokość dodatku w zł
1.	Szkoły, zespoły szkół, ośrodki szkolno-wychowawcze i placówki opiekuńczo wychowawcze:	
	- dyrektor szkoły (zespołu szkół) liczącej do 16 oddziałów	700-1.200
	- dyrektor szkoły (zespołu szkół) liczącej 17 oddziałów i więcej	800-1.300
	a) wicedyrektor	350-600
	b) kierownik szkolenia praktycznego	300-500
	c) kierownik warsztatów	300-550
	- dyrektor Domu Dziecka	500-1.000
2.	Internaty, świetlice szkolne (w tym szkół specjalnych):	
	a) kierownik internatu	200-400
	b) kierownik świetlicy szkolnej	200-300
3.	Poradnie psychologiczno-pedagogiczne:	
	a) dyrektor poradni	300-500

3. w miejsce §19 ust. 1 pkt 4 regulaminu wynagradzania wprowadza się §19 ust. 1 pkt 4 o następującym brzmieniu: „nauczycielom szkół specjalnych oraz wychowawcom świetlic w szkołach specjalnych przysługuje dodatek w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego, a wychowawcom internatu w tych szkołach w wysokości 25%”,
4. w miejsce §19 ust. 1, pkt 5 regulaminu wynagradzania wprowadza się §19 ust. 1, pkt 5 o następującym brzmieniu: „W razie zbiegu prawa do dodatku przewidzianego w punkcie 2 i 4 nauczycielowi przysługuje tylko jeden dodatek - wyższy”,
5. w miejsce §19 ust. 1 pkt 6 regulaminu wynagradzania wprowadza się §19 ust. 1, pkt 6 o następującym brzmieniu: „Wychowawcom Domu Dziecka w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego”,
6. w §19 prostuje się oczywistą pomyłkę pisarską zastępując cyfrę 1 po ust. 1, cyfrą 2 jako ustęp 2,
7. w miejsce §19 ust. 2, pkt 3 regulaminu wynagradzania wprowadza się §19 ust. 2, pkt 3 o następującym brzmieniu: „Innym pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w szkołach (placówkach) oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w których przysługuje dodatek za trudne warunki pracy”,
8. w §20 regulaminu wynagradzania w miejsce dotychczasowego zapisu wprowadza się zapis w następującym brzmieniu: „z tytułu pracy w warunkach uciążliwych przysługuje

dodatek w wysokości ustalonej dla odpowiedniej kategorii dodatku za trudne warunki pracy, określonego w §19 zwiększony o 5% wynagrodzenia zasadniczego”,

9. w miejsce §24 regulaminu wynagradzania wprowadza się §24 o następującym brzmieniu: „W razie zbiegu tytułów do dodatku za trudne warunki pracy i za uciążliwe warunki pracy, z wyjątkiem dodatku, o którym mowa w §20 ust. 1, pkt 2, przysługuje nauczycielowi prawo do jednego, wyższego dodatku: w razie zbiegu dodatku za trudne warunki pracy i za warunki wymienione w §20, ust. 1, pkt 2 nauczycielowi przysługują obydwa dodatki”,
10. w miejsce §25 ust. 2 regulaminu wynagradzania wprowadza się §25 ust. 2 o następującym brzmieniu: „W razie zbiegu tytułów do dodatku określonego w ust. 1 i dodatku, o którym mowa w §19 albo §20 nauczycielowi przysługuje prawo do obu tych dodatków”.

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

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

Przewodnicząca  
Rady Powiatu  
(-) *Bożena Sitek*



## 2225

### UCHWAŁA Nr VIII/45/2003 RADY POWIATU GRODZISKIEGO

z dnia 27 maja 2003 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Powiatu Grodzisk Wielkopolski

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 142, poz. 1592 z 2001 r. ze zmianami) uchwała się co następuje:

§1. W Statucie Powiatu Grodzisk Wielkopolski, stanowiącym załącznik do uchwały Nr VI/21/99 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 23.02.1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Grodzisk Wielkopolski zmienionego uchwałą Nr VIII/34/99 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 27.04.1999 r. oraz uchwałą Nr XXX/148/2001 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28.08.2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

#### I. W Statucie Powiatu

1. W §3 dodaje się ust. 3 o brzmieniu „O ustroju Powiatu stanowi niniejszy Statut”.
2. W §7 a - liczby rzymskie „I-IV” zastępuje się liczbami arabskimi z nawiasem, w tym samym §w pkt 4 na końcu zdania po przecinku dodaje się „na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.”
3. W §8 ust. 4 otrzymuje brzmienie „W skład Rady Powiatu wchodzi 17 radnych”.
4. W §9 zmienia się numerację punktów od nr „8a do 11” na kolejne „9 do 16” na końcu dodaje się pkt 17 „ podejmuje uchwały w sprawie konsultacji z mieszkańcami Powiatu w przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych sprawach dla Powiatu”.
5. W §12 w ust. 3 po przecinku dodaje się „dołączając porządek obrad zaproponowany przez Zarząd Powiatu”.
6. W §14 w ust. 1 wyraz „Zastępcę” otrzymuje brzmienie „Wiceprzewodniczącego”.
7. W §15 w ust. 3 skreśla się wyraz „Sekretarza” i zastępuje się wyrazem „Wiceprzewodniczącego”.
8. W §16 ust. 1 pkt 5 za wyrazem „wniosków” dodaje się wyrazy „oraz postulatów”.
9. W §19 ust. 1 otrzymuje brzmienie „Komisja wyraża opinie, oceny oraz podejmuje wnioski w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu”.
10. W §21 w ust. 2 liczbę „5” zastępuje się liczbą „3”.
11. W §25 w ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie „powiatowe jednostki organizacyjne”, pkt 3 „służby, inspekcje, straże”,
12. W §32 ust. 7 otrzymuje brzmienie „Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń zainteresowanym oraz organom kontrolnym, o ile nie narusza to przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych”, a ust. 8 skreśla się.

13. W §37 ust. 2 wykreśla się pkt 2, w pkt 4 wyraz „ ponadpodstawowe” zastępuje się wyrazem „ ponadgimnazjalne”, pkt 8 otrzymuje brzmienie „Grodziska Hala Sportowa” i jednocześnie zmienia się kolejność numeracji punktów od 1 do 7.

14. W §38 w ust. 1 skreśla się pkt 3 „Powiatowy Inspektor Sanitarny w Grodzisku Wielkopolskim” i pkt 4 „Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Grodzisku Wielkopolskim” zmienia się oznaczenie numeracji pkt „5” na „3”, ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Starosta jako zwierzchnik powiatowej administracji zespolonej pełni funkcje koordynacyjne wobec powiatowych służb, inspekcji i straży” oraz dodaje się ust. 4 treści następującej: „W celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się komisję bezpieczeństwa i porządku. Zasady jej funkcjonowania reguluje ustawa o samorządzie powiatowym”.

15. Zmienia się numerację §§ „od 7a do 48” na „od 8 do 50”.

#### II. W Regulaminie Rady Powiatu stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Powiatu wprowadza się zmiany:

1. W §1 w ust. 2 pkt 2 skreśla się wyraz „projekt”.
2. W §5 ust. 5 pkt 2 w miejsce „projekt porządku obrad wprowadza się „porządek obrad”.
3. W §8 w ust. 1 skreśla się wyraz „uchwalonym” oraz w ust. 5 dodaje się pkt 3 „czas wystąpienia radnego w punkcie „wolne głosy i wnioski” ogranicza się do 3 minut.”
4. W §9 zapis ust. 3 zmienia się na „Przepis ust. 2 i ust. 5 pkt 3 §8 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady”.
5. W §21 ust. 4 w miejsce „§12” wpisuje się „§13”.

#### III. W Regulaminie Komisji Rewizyjnej stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu Powiatu wprowadza się zmiany:

1. W §1 ust. 3 liczbę „3” zastępuje się liczbą „2” oraz w ust. 4 wyrazy „kontrolę w zakresie i terminie” otrzymują brzmienie „kontrolę w zakresie i terminach”.
2. W §2 ust. 1 wykreśla się zdanie „ W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji”, a w ust. 2 na początku wpisuje się zdanie „Komisja ze swego składu wybiera Sekretarza Komisji”.

3. W §3 w ust. 2 pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie „W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, wymagany jest zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji”.
4. W §6 w ust. 1 po wyrazie w terminie zamiast „7 dni” wpisuje się „do 14 dni”.
5. W §7 zapis „ochrony tajemnicy państwowej i służbowej” zastępuje się „ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych”.

§2. Wprowadza się tekst jednolity Statutu Powiatu Grodzisk Wielkopolski stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Powiatu  
(-) Ryszard Górny

Załącznik nr 1  
do uchwały Nr VIII/45/2003  
Rady Powiatu Grodziskiego  
z dnia 27 maja 2003 r.

## STATUT POWIATU GRODZISK WIELKOPOLSKI

### ROZDZIAŁ I

#### Przepisy ogólne

§1. Powiat Grodzisk Wielkopolski, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową utworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Grodzisk Wielkopolski, Rakoniewice, Wielichowo,
- 2) gminy: Granowo, Grodzisk Wielkopolski, Kamieniec, Rakoniewice, Wielichowo.

Granice terytorialne Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§2. Siedzibą władz Powiatu jest Grodzisk Wielkopolski.

§3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. O ustroju Powiatu stanowi niniejszy Statut.

§4. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały.

§5. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym, w zakresie:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,
- 4) polityki prorodzinnej,
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 7) kultury i ochrony dóbr kultury,

- 8) kultury fizycznej i turystyki,
- 9) geodezji, kartografii i katastru,
- 10) gospodarki nieruchomościami,
- 11) administracji architektoniczno-budowlanej,
- 12) gospodarki wodnej,
- 13) ochrony środowiska i przyrody,
- 14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 16) ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 17) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 18) ochrony praw konsumenta,
- 19) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 20) obronności,
- 21) promocji Powiatu,
- 22) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

4. Ustawy mogą nakładać na Powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

**§6.1.** W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

## ROZDZIAŁ II

### Organy Powiatu

**§7.** Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

**§8.1.** Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu.

3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania, o których mowa w ust. 2:

- 1) do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu i Komisji Rady oraz Zarządu Powiatu:
  - a) uchwały Rady Powiatu,
  - b) apele i stanowiska podjęte przez Radę,
  - c) protokoły sesji Rady,
  - d) protokoły posiedzeń Komisji,
  - e) uchwały Zarządu Powiatu,
  - f) protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu,
  - g) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych,
- 2) tryb udostępniania dokumentów:
  - a) uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
  - b) apele, stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
  - c) protokoły sesji (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza obrad, nie później niż 7 dni przed następną sesją,
  - d) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu

przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu,

- e) dokumentów dotyczących wykonania zadań publicznych po ich przyjęciu przez Radę lub Komisję,
  - f) uchwały Zarządu Powiatu, po podpisaniu przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu,
  - g) protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu udostępnia się po przyjęciu przez członków Zarządu i podpisaniu przez Przewodniczącego obrad,
- 3) dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Biurze Rady Powiatu. Dokumentów nie udostępnia się na zewnątrz,
  - 4) obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady Powiatu, posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informuje się obywateli poprzez wywieszanie ogłoszeń w sposób zwyczajowo przyjęty i w siedzibie Starostwa Powiatowego na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

### RADA POWIATU

**§9.1.** Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich.
4. W skład Rady Powiatu wchodzi 17 radnych.
5. Odwołanie Rady Powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.

**§10.** Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuż-

- szy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy,
  - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
  - 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony obywateli i porządku publicznego,
  - 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu,
  - 17) podejmuje uchwały w sprawie konsultacji z mieszkańcami Powiatu w przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych sprawach dla Powiatu.

**§11.** 1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium.

**§12.** 1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§13.** 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu, dołączając porządek obrad zaproponowany przez Zarząd.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

**§14.** 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady Powiatu, stanowiący załącznik nr 2 do mniejszego Statutu.

**§15.** 1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną oraz wybiera jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu

6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

**§16.** 1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać Wiceprzewodniczącego Komisji.

4. Odwołanie Przewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek 1/3 członków komisji, a rozpatrzenie złożonego wniosku może nastąpić nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu komisji.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§17.** 1. Do zadań Komisji stałych należy zgodnie z zakresem ich działania:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 5) analizowanie skarg i wniosków oraz postulatów mieszkańców Powiatu dotyczących działalności Rady i Zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Przedstawia Radzie Powiatu projekt

planu pracy do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy ten plan. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na pierwszej sesji roku następnego oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

**§18.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§19.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów na 7 dni przed posiedzeniem Komisji,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty wniosku.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję.

4. Odwołanie Wiceprzewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek 1/3 członków Komisji, a rozpatrzenie złożonego wniosku może nastąpić nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Komisji.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty posiedzenia. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.

**§20.** 1. Komisja wyraża opinie, oceny oraz podejmuje wnioski w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

**§21.** 1. Zakres działania oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

**§22.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§23.** 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
- 3) nazwę Klubu - jeżeli Klub ją posiada.

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

#### ZARZĄD POWIATU

**§24.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Rada Powiatu wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę.

**§25.** 1. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, którzy nie wykonują obowiązków w charakterze pracownika.

**§26.** 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem §39 ust. 4.

3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

5. Powiat ową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe,
- 2) powiatowe jednostki organizacyjne,
- 3) służby, inspekcje, straże.

**§27.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

4. Starosta jest Kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

**§28.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

**§29.** 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

**§30.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek

organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

**§31.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio §11 ust. 1.

6. Członkowi Zarządu nie zgadzającemu się z treścią uchwały przysługuje prawo odnotowania tego w protokole posiedzenia.

**§32.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§33.** 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

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

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń zainteresowanym oraz organom kontrolnym, o ile nie narusza to przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

**§34.** Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

**§35.** 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

**§36.** 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§37.** 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów, jest bezpośrednio podporządkowany Radzie Powiatu i ponosi przed nią odpowiedzialność.

2. Powiatowego Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje Rada Powiatu oraz określa dla niego warunki pracy i płacy.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta Grodziski.

4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wchodzi w skład struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego jako samodzielne stanowisko.

5. Zakres zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim.

**§38.** Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej Komisji z głosem doradczym.

### ROZDZIAŁ III

#### Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

**§39.** 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,

- 2) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
- 3) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
- 4) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne,
- 5) Powiatowy Zarząd Dróg,
- 6) Powiatowy Urząd Pracy,
- 7) Grodziska Hala Sportowa.

3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

6. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

**§40.** 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wielkopolskim,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Grodzisku Wielkopolskim,

2. Starosta jako zwierzchnik powiatowej administracji zespolonej pełni funkcje koordynacyjne wobec powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

4. W celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się komisję bezpieczeństwa i porządku. Zasady jej funkcjonowania reguluje ustawa o samorządzie powiatowym.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Powiatu

**§41.** 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

**§42.** 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian

tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.

2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady Powiatu.

3. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§43.** Rada Powiatu określa w drodze uchwały tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę Powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być niniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd Powiatu powinien przedstawić Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

**§44.** 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

**§45.** 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,



- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## ROZDZIAŁ V

### Mienie Powiatu

**§46.** 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznaj ą taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

**§47.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, Kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

**§48.** Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§49.** 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

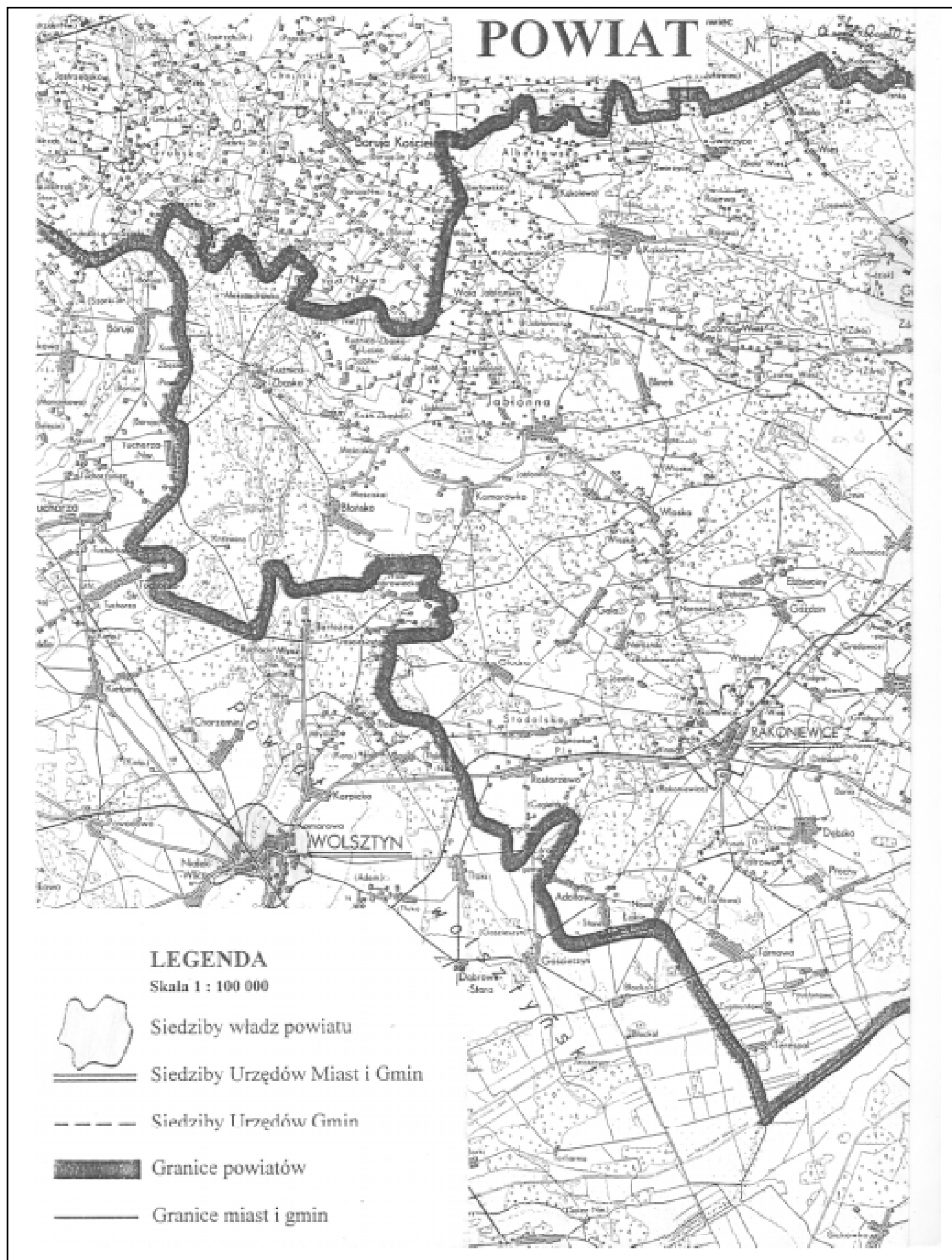
3. Zarząd Powiatu prowadzi rejestry:

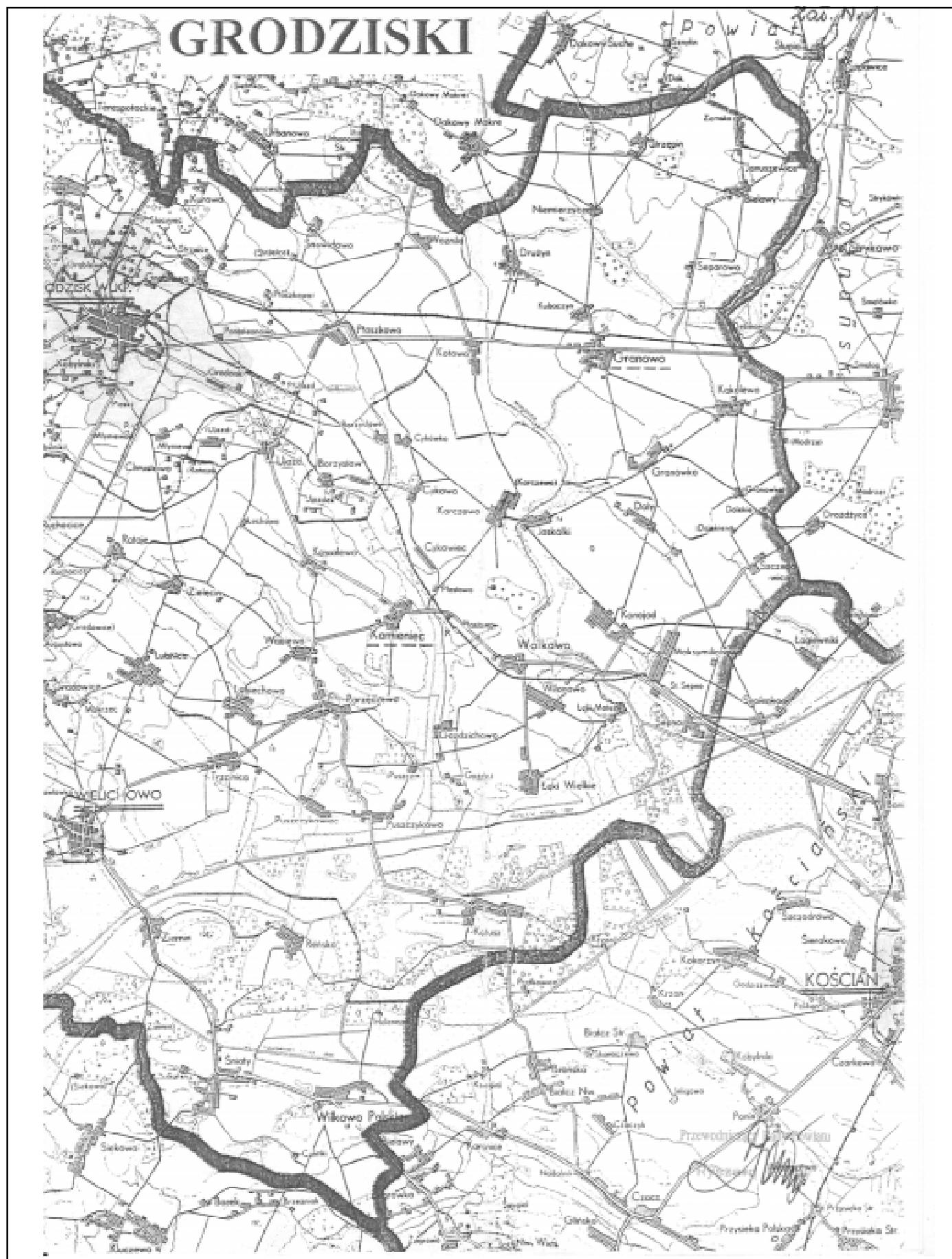
- 1) składników mienia Powiatu,
- 2) podmiotów zarządzających składnikami tego mienia.

## ROZDZIAŁ VI

### Przepisy końcowe

**§50.** Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.





Załącznik nr 2  
do Statutu Powiatu Grodzisk Wielkopolski

## REGULAMIN RADY POWIATU

**§1.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał wraz z uzasadnieniem doręcza się radnym na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

**§2.** 1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

**§3.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradcym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

**§4.** 1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na tablicach ogłoszeń w Starostwie oraz urzędach gmin wchodzących w skład Powiatu.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad sesji i ich kontynuowaniu w innym terminie. Wznowienie sesji powinno nastąpić nie później niż w terminie 7 dni od dnia jej przerwania.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów

lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§5.** 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad, z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd Powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Zarządu i Klubu Radnych.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.
- 6) wolne głosy i wnioski,

8. Przewodniczący zamyka sesję formułą: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu”.

**§6.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny który kierował interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

**§7.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy §6 ust. 3, 4 i 5.

**§8.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom określonym w §3 ust. 1, 2 i 3.

5. W celu usprawnienia obrad Rady ustala się, że:

- 1) radnemu przysługuje prawo do dwukrotnego zajmowania głosu w tej samej sprawie oraz jednej repliki,
- 2) czas wystąpienia radnego w dyskusji nie może przekraczać 5 minut,
- 3) czas wystąpienia radnego w punkcie wolne głosy i wnioski ogranicza się do 3 minut.

**§9.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 i ust. 5 pkt 3 §8 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom, które nie są radnymi i które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§10.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne wymagają przyjęcia przez Radę.

**§11.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§12.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.

**§13.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§14.** 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§15.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

**§16.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzą w życie z dniem takiego ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**§17.** Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

**§18.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu lub wskazany przez niego radny,

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§19.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

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

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed rozdaniem kart do głosowania podaje zasady głosowania.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§20.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§21.** 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu w terminie 14 dni po zakończeniu sesji, nie później jak 7 dni przed następną. Termin powyższy nie dotyczy sytuacji, w której sesja zostaje zwołana w trybie §13 ust. 2 Statutu.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§22.** 1. Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

2. Zarząd zapewnia obsługę prawną sesji.

Załącznik nr 3  
do Statutu Powiatu  
Grodzisk Wielkopolski

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

- §1.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy ten plan.
4. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.
- §2.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja ze swego składu wybiera Sekretarza Komisji. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
- §3.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać Kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.
- §4.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.
- §5.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
- §6.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na kwartał.
- §7.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## 2226

### UCHWAŁA Nr IX/47/2003 RADY POWIATU WOLSZTYŃSKIEGO

z dnia 13 czerwca 2003 r.

#### w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/178/2001 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 19 października 2001 r. dotyczącej ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w powiecie Wolsztyńskim

Na podstawie art. 12 pkt 11) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 zm. Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806) w związku z art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1996 r. Nr 67, poz. 329 zm. Dz.U. z 1996 r. Nr 106, poz. 496, Dz.U. z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Dz.U. z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, Dz.U. z 1997 r. Nr 141, poz. 943, Dz.U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr

48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 122, poz. 1320, Nr 120, poz. 1268, Dz.U. z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615, Dz.U. z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 141, poz. 1185, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1683, Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 65) uchwała się co następuje:

§1. W załączniku do uchwały Rady powiatu Wolsztyńskiego Nr XXXVIII/178/2001 z dnia 19 października 2001 r. - Plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Wolsztyńskim dodaje się:

6. Zespół Szkół Rolniczych i Technicznych Centrum Kształcenia Praktycznego	Powodowo 64-200 Wolsztyn	Europejskie Technikum Lotnicze	technikum
---	-----------------------------	-----------------------------------	-----------

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady  
(-) mgr inż. Janusz Zając

## 2227

### UCHWAŁA Nr IX/48/2003 RADY POWIATU WOLSZTYŃSKIEGO

z dnia 13 czerwca 2003 r.

#### w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu Wolsztyńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 11) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 10 października 1991 r. o środkach farmaceutycznych, materiałach medycznych, aptekach, hurtowniach i Inspekcji Farmaceutycznej (Dz.U. z 1991 r. Nr 105, poz. 452, Dz.U. z 1993 r. Nr 16, poz. 68, Nr 47, poz. 211, Dz.U. z 1996 r. Nr 106, poz. 496, Dz.U. z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 28, poz. 152, Nr 121, poz. 770, Nr 60, poz. 369, Nr 88, poz. 554, Dz.U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Dz.U. z 1999 r. Nr 70, poz. 778, Dz.U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 50, poz. 599, Nr 96, poz. 1056, Nr 120, poz. 1268, Dz.U. z 2001 r. Nr 123, poz. 1350) uchwała się, co następuje:

§1. Apteki ogólnodostępne powiatu Wolsztyńskiego zapewniają dostęp do swoich świadczeń w dni powszednie, wolne od pracy, niedziele i święta, a także w porze nocnej.

§2. Czas pracy aptek ogólnodostępnych przedstawia załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady  
(-) mgr inż. Janusz Zając



Załącznik  
do uchwały Nr /IX/ 48 /03  
Rady Powiatu Wolsztyńskiego  
z dnia 13.06.2003 r.

CZAS PRACY APTEK POWIATU WOLSZTYŃSKIEGO

NAZWA APTEKI	DNI POWSZEDNIE	SOBOTY	TYDZIEŃ DYŻURÓW
Apteka Rodzinna Wolsztyn ul. 5 Stycznia 18	poniedziałek-piątek 8.00-19.00	8.00-14.00 co drugą niedzielę w godz.9.00-13.00	Co drugi tydzień Apteka pełni dyżury nocne na zmianę z Apteką przy ul. Słowackiego 18
Apteka Rodzinna Obra ul. Powstańców Wlkp.2	poniedziałek-piątek 9.00-17.00		
Apteka „HYGEA” Wolsztyn, ul. Słowackiego 18	Poniedziałek-piątek 8.00-21.00	soboty od 8.00-16.00	Co drugi tydzień dyżury nocne na przemian z Apteką Rodzinną
Wolsztyn, ul. Spokojna	poniedziałek-piątek 8.00-20.00	soboty od 9.00-14.00	Apteka nie pełni dyżurów
Apteka Eskulap Wolsztyn, ul. Słodowa 9	Poniedziałek-piątek 8.00-19.00	Soboty 8.00-14.00	Apteka nie pełni dyżurów
Wolsztyn, ul. Garbarska 10/13	poniedziałek-piątek 8.00-20.00	soboty 9.00-14.00	Apteka nie pełni dyżurów
Apteka Leków Gotowych Wolsztyn, ul. Dąbrowskiego 2	Poniedziałek-piątek 8.00-19.00 (tak długo jak przyjmują pacjentów lekarze specjaliści)	Sobota 8.00-14.00	Apteka nie pełni dyżurów
Apteka „Pod Wagą” Wolsztyn, Plac Kościuszki 18	poniedziałek-piątek 8.00-18.00	soboty 8.00-14.00	Apteka nie pełni dyżurów
„Apteka Wolsztyńska” Wolsztyn, ul. 5 Stycznia 7	poniedziałek-piątek 7.30-20.00	Sobota 7.30-14.00	Apteka nie pełni dyżurów
Apteka Siedlec, ul. Osiedlowa 2	poniedziałek-piątek 8.00-14.00 16.00-18.00	sobota 8.00 –12.00	Apteka nie pełni dyżurów
Apteka Prywatna Belęcín 106	Poniedziałek, wtorek i czwartek 8.00-13.00 środa 8.00-15.00 piątek 11.00-18.00	nieczynne	Apteka nie pełni dyżurów
Apteka „MOCHĘŃSKA” Mochy, ul. 3 Maja 16	poniedziałek-piątek 8.30-18.00	sobota 9.00-13.00	Apteka nie pełni dyżurów
Apteka POD AKACJAMI Bucz, ul. Kasztanowa 77	poniedziałek-piątek 9.00-15.30	nieczynne	Apteka nie pełni dyżurów
Apteka Prywatna „AVENA” Przemęt, ul. Jagiellońska 20	poniedziałek-piątek 8.30-17.00	sobota 9.00-12.00	Apteka nie pełni dyżurów

## 2228

### SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU ZA ROK 2002

Działając na podstawie art. 38 a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, Zarządzeniem nr 1/02 Starosta Kościański w dniu 18 stycznia 2002 roku w celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli utworzył „Komisję Bezpieczeństwa i Porządku”.

Do zadań „Komisji” należy:

- 1) ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu,
- 2) opiniowanie pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 3) przygotowywanie projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 4) opiniowanie projektów innych programów współdziałania Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 5) opiniowanie projektu budżetu powiatu w zakresie zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu,
- 6) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z wykonywaniem zadań, o których mowa w pkt 1,2,4,
- 7) opiniowanie zleconych przez starostę, innych niż wymienione w pkt 2 i pkt 4-6 zagadnień dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Aby zrealizować powyższe zadania, istotnym celem działania Komisji stało się stworzenie konkretnej i realnej polityki programowej zmierzającej do walki z objawami patologii, przestępczości pospolitej i chuligaństwa na terenie powiatu, oraz zapewnienie skutecznej koordynacji działań wszystkich wykonawców. Realizacja tych celów powinna skutecznie przeciwdziałać podstawowym zagrożeniom w powiecie.

W roku 2002 komisja obradowała czterokrotnie, w terminach: 15 marca, 9 maja, 19 września i 20 grudnia 2002 roku.

Na posiedzeniach „Komisja” omówiła sposób realizacji zadań, przeprowadziła analizę podstawowych zagrożeń oraz

wytypowała potencjalnych uczestników tworzonego „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego”.

Stworzenie programu było celem nadrzędnym działalności komisji. Do prac nad nowym programem wykorzystano materiały „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego”, zatwierdzonego uchwałą nr XXXI/247/01 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 25 września 2001 roku oraz materiały zawarte w aneksie do systemu bezpieczeństwa publicznego województwa wielkopolskiego na rok 2002.

Ponadto propozycje zadań przedstawili Komendant Powiatowy Policji, Powiatowy Lekarz Weterynarii, Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, oraz Inspektor Starostwa Powiatowego w zakresie zarządzania kryzysowego. Poszczególne propozycje po omówieniu i uzupełnieniu włączono do projektu tworzonego programu.

Na posiedzeniach komisji omawiano również działania zmierzające do wylapywania bezdomnych zwierząt, ochrony przeciwko wściekłości w związku z pogryzieniami przez zwierzęta w latach 1999-2002 oraz utylizacji i zbiórki padliny na terenie powiatu kościańskiego.

Zadania ujęte w projekcie programu podzielone zostały na działania bieżące i długofalowe. Zdecydowana większość zadań, to zadania bieżące, realizowane przez jednostki w sposób ciągły. Natomiast realizacja zadań długofalowych będzie polegała na ich dostosowaniu do zmieniających się zagrożeń lub miejsc występowania.

W związku z upływem kadencji władz samorządowych oraz Rady Powiatu, Zarządzeniem Starosty Kościańskiego nr 40/02 z dnia 18 grudnia 2002 roku uaktualniono skład osobowy „Komisji Bezpieczeństwa i Porządku”. Komisja już w odnowionym składzie postanowiła na kolejnym posiedzeniu dokonać ponownej oceny zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu kościańskiego oraz ustaliła dalszych uczestników tworzonego programu takich jak: państwowa straż pożarna w tym również ochotnicza, służby medyczne, nadzór budowlany, straż rybacka.

Po zakończeniu prac nad projektem „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego”, Komisja Bezpieczeństwa i Porządku zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym, przedstawi go w II kwartale 2003 roku do uchwalenia Radzie Powiatu.

Starosta  
(-) Andrzej Jęcz

## 2229

### SPRAWOZDANIE STAROSTY PILSKIEGO Z DZIAŁALNOŚCI KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU W ROKU 2002

z dnia 10 stycznia 2003 r.

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym a utworzona została w celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Zadania komisji to przede wszystkim:

- ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu,
- opiniowanie pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- przygotowywanie projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- opiniowanie projektu budżetu powiatu.

Przewodniczącym komisji jest Starosta Pilski, a w jej skład wchodzi:

- Radni powiatu - Pani Alicja Leszczyszyn i Pan Grzegorz Piechowiak (w poprzedniej - kadencji Panowie Józef Jopek i Mirosław Mantaj),
- Prokurator Rejonowy - Pani Maria Wierzejewska - Raczyńska,
- Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej - Pan Ryszard Urbański,
- Dyrektor Oddziału Wlkp. Regionalnej Kasy Chorych - Pan Tomasz Baran,
- Wiceprezydent miasta Piły - Pan Jerzy Wołoszyński,
- Powiatowy Inspektor Sanitarny - Pani Dorota Majewska,
- Zastępca Komendanta Powiatowego Policji - Pan Mieczysław Kłos,
- Naczelnik Sekcji Prewencji KPPolicji - Pani Beata Różniak - Krzeszewska,
- Powołani przez Starostę Panowie Krzysztof Hryciuk i Piotr Orzeł,
- Powiatowy Inspektor Obrony Cywilnej - Ryszard Karwiński.

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku zebrała się na inauguracyjnym posiedzeniu w dniu 5 lutego ubiegłego roku, podczas którego jej skład został zapoznany z zadaniami wynikającymi z ustawy o samorządzie powiatowym, ustalono także, że priorytetem będzie przygotowanie projektu „Programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego w powiecie pilskim”.

W trakcie posiedzenia Komisja zapoznała się z informacjami dotyczącymi stanu bezpieczeństwa powiatu opracowanymi przez Prokuratora Rejonowego, Komendantów Powiatowych Policji i Państwowej Straży Pożarnej oraz Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Następne posiedzenie Komisji miało miejsce w dniu 19 kwietnia - w trakcie tego posiedzenia ustalono obszary zagrożeń oraz cele do osiągnięcia, które powinny stanowić podstawę konstruowania „Programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego w powiecie pilskim”.

Przyjęto, że szczególnymi obszarami zagrożeń są:

- przestępczość kryminalna,
- ruch na drogach,
- zakłócenia porządku publicznego,
- przestępczość i demoralizacja w środowisku nieletnich,
- zagrożenia pożarowo - ekologiczne i katastrofy,
- wypadki, zagrożenia życia, epidemie,
- narkomania i alkoholizm,
- sytuacje kryzysowe.

W dniu 21 maja ubiegłego roku przedstawiony został członkom Komisji projekt „Programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego w powiecie pilskim”.

Celem programu jest zapewnienie skutecznego kierowania i uzgadniania przez Starostę Pilskiego działań w zakresie szeroko rozumianego bezpieczeństwa obywateli oraz łączenia wysiłków różnych podmiotów w prowadzeniu działań zmierzających do przeciwdziałania i likwidowania zagrożeń we wszystkich obszarach życia społeczeństwa powiatu.

Program zawiera opisane obszary zagrożeń, przewidywane cele do osiągnięcia oraz przedsięwzięcia do realizacji ze wskazaniem ich koordynatorów i wykonawców.

Zawarte w programie przedsięwzięcia to w dużej części działania bieżące, ale też i długofalowe, których skutek nie będzie odczuwalny natychmiast, np.:

- znaczne zmniejszenie dynamiki wzrostu przestępstw przeciwko osobom i mieniu,
- poprawa bezpieczeństwa zdrowotnego mieszkańców powiatu poprzez m.in. realizację planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, szczepień ochronnych oraz programów profilaktycznych,
- znaczące zmniejszenie ilości młodzieży mającej kontakt z narkotykami i alkoholem.

Zgodnie z cytowaną uprzednio ustawą uczestnikami programu są:

- starostwo Powiatowe,
- Rada Powiatu,
- Prokuratura Rejonowa,
- Komenda Powiatowa Policji,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej,
- Powiatowy inspektorat sanitarny,
- Szpital Specjalistyczny w Pile,
- Zespół Opieki Zdrowotnej w Wyrzysku,
- Oddział Wlkp. Regionalnej Kasy Chorych,
- Ośrodek Kuratorski Sądu Okręgowego w Pile,
- Samorządy gminne.

Koordinowanie działań uczestników programu realizowane jest przez Starostę Piłskiego poprzez wyznaczonych koordynatorów w poszczególnych obszarach zagrożeń:

- Komendant Powiatowy Policji w zakresie przestępczości kryminalnej, ruchu na drogach i zakłóceń porządku publicznego,
- Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zagrożeń pożarowo - ekologicznych i katastrof,
- Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia w zakresie zabezpieczenia medycznego wypadków, zagrożeń życia i epidemii,
- Dyrektor Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w zakresie przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi,
- Powiatowy Inspektor Obrony Cywilnej w zakresie sytuacji kryzysowych.

Treść programu została zaakceptowana przez Komisję - Starosta Piłski zatwierdził program i polecił przesłać go do koordynatorów i wykonawców poszczególnych przedsięwzięć.

Realizacja zadań wynikających z programu i stan bezpieczeństwa powiatu będą przedmiotem posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w lutym br.

Starosta Piłski  
(-) Leszek Partyka

## 2230

### ANEKS

z dnia 6 czerwca 2003 r.

do porozumienia zawartego w dniu 31 grudnia 2002 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Słupeckiego a Burmistrzem Miasta Słupcy w sprawie przekazania przez Powiat Słupecki Gminie Miejskiej Słupca zarządzania ulicami powiatowymi na terenie miasta Słupcy.

§1. W porozumieniu zawartym w dniu 31 grudnia 2002 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Słupeckiego a Burmistrzem Miasta Słupcy w sprawie przekazania przez Powiat Słupecki Gminie Miejskiej Słupca zarządzania ulicami powiatowymi na terenie miasta Słupcy §8 otrzymuje brzmienie:

„§8.

1. Na realizację powyższych zadań Przekazujący przekazuje Przejmującemu dotację celową w kwocie 90 000 zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych) na okres jednego roku, w dwunastu równych ratach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na konto: BZ WBK O/ Słupca nr 2010901216000000021017231.
2. Przekazujący przekazuje Przejmującemu dodatkowo dotację celową w kwocie 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) na modernizację ulicy Warszawskiej w Słupcy po zrealizowaniu robót i przedstawieniu przez Przejmującego

protokołu odbioru robót wraz z kopią faktury wystawioną przez wykonawcę robót i kopią polecenia przelewu na 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) na rzecz wykonawcy. Wartość odebranych robót nie może być niższa niż 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).”

**§2.** Pozostałe postanowienia porozumienia pozostają bez zmian.

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

**§4.** Aneks został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dla każdej ze stron.

Burmistrz  
(-) *Marian Banaszak*

Starosta  
(-) *Eugeniusz Grzeszczak*

Wicestarosta  
(-) *Bogusław Ochotny*

---

**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 skorowidzami 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

---