



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 10 lutego 2003 r.

Nr 16

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

285	– nr L/552/2002 Rady Miejskiej w Swarzędzu z 19 czerwca 2002 roku w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Swarzędz	1570
286	– nr L/553/2002 Rady Miejskiej w Swarzędzu z 19 czerwca 2002 roku w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej	1573
287	– nr XXX/299/2002 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z 30 września 2002 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Koźmin Wielkopolski	1574
288	– nr II/6/2002 Rady Gminy Perzów z 10 grudnia 2002 roku w sprawie nadania Statutów sołectwom z terenu Gminy Perzów	1577
289	– nr II/15/2002 Rady Gminy Perzów z 10 grudnia 2002 roku w sprawie utworzenia sołectwa Brzezie oraz nadania Statutu sołectwu	1604
290	– nr II/10/02 Rady Gminy Przygodzice z 12 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Przygodzice	1608
291	– nr II/11/02 Rady Gminy Przygodzice z 12 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Samorządu Mieszkańców Sołectw Gminy Przygodzice	1621
292	– nr III/21/2002 Rady Miejskiej w Jarocinie z 23 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Jarocin na rok 2003	1625
293	– nr III/34/2002 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z 23 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na rok 2003	1645
294	– nr III/41/2002 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z 23 grudnia 2002 roku w sprawie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych	1657
295	– nr III/44/2002 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z 23 grudnia 2002 roku w sprawie sprostowania błędów w uchwale nr 401/XLIII/2002 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 września 2002 roku w sprawie uznania obszarów położonych na terenie wsi Głębocek, Głębocko, Uchorowo i Zielonka za użytki ekologiczne	1658
296	– nr 19/III/2002 Rady Miejskiej w Sulmierzycach z 30 grudnia 2002 roku w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży	1659
297	– nr IV/32/2003 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z 27 stycznia 2003 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały nr II/19/2002 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z dnia 16 grudnia 2002 r. o określeniu wysokości rocznych stawek podatku od środków transportowych	1660
298	– nr IV/33/2003 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z 27 stycznia 2003 roku w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej	1662

POROZUMIENIA

299	– zawarte w dniu 10 stycznia 2003 roku pomiędzy Powiatem Międzychodzkiem a Gminą Międzychód dotyczące wykonania usług w zakresie bieżącego utrzymania ulic	1662
300	– zawarte w dniu 10 stycznia 2003 roku pomiędzy Powiatem Międzychodzkiem a Gminą Kwilcz dotyczące wykonania usług w zakresie bieżącego utrzymania ulic	1663
301	– zawarte w dniu 10 stycznia 2003 roku pomiędzy Powiatem Międzychodzkiem a Gminą Sieraków dotyczące wykonania usług w zakresie bieżącego utrzymania ulic	1664
302	– zawarte w dniu 10 stycznia 2003 roku pomiędzy Powiatem Międzychodzkiem a Gminą Chrzypsko Wielkie dotyczące wykonania usług w zakresie bieżącego utrzymania ulicy i drogi	1665

285

UCHWAŁA Nr L/552/2002 RADY MIEJSKIEJ W SWARZĘDZU

z dnia 19 czerwca 2002 r.

w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Swarzędz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) i art. 21 ust. 1 pkt 2, ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2001 roku Nr 71, poz. 733), Rada Miejska w Swarzędzu uchwała, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1. Uchwała reguluje zasady wynajmowania lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy Swarzędz oraz tryb załatwiania wniosków o przydział lokali mieszkalnych z tego zasobu.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o wynajmującym rozumie się przez to jednostkę organizacyjną, zarządzającą lokalami tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy – Swarzędzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego.

§3. Gmina Swarzędz gospodaruje własnym zasobem mieszkaniowym poprzez wynajem lokali mieszkalnych osobom zameldowanym na pobyt stały na terenie gminy, przynajmniej przez okres ostatnich 5 lat.

§4. W celu poddania trybu rozpatrywania i załatwienia wniosków kontroli społecznej powołuje się Społeczną Komisję Mieszkaniową jako organ doradczy Zarządu. Komisję powołuje w formie uchwały Zarząd Gminy Swarzędz na czas kadencji Rady Miejskiej, a w jej skład winno wejść 2 przedstawiciele Rady Miejskiej. Zarząd określa również kompetencje Komisji.

ROZDZIAŁ II

Zasady wynajmowania lokali na czas nieoznaczony oraz kryteria wyboru osób, z którymi zawierane są umowy na te lokale.

§5. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy mogą być przedmiotem najmu i zamiany wyłącznie na rzecz osób fizycznych.

§6. 1. Zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony przysługuje w kolejności osobom:

1) zajmującym lokale w budynkach przeznaczonych do rozbiórki w związku ze stwierdzeniem przez organ nadzoru budowlanego zagrożenia życia lub mienia,

2) zajmującym lokale w budynkach, stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, przeznaczony do rozbiórki na cele związane z inwestycją gminy,

3) opuszczającym lokal z celu zamiany, jeżeli w wyniku zamiany gmina odzyska wolny lokal, o większej powierzchni od zasiedlanego w drodze zamiany,

4) pozbawionym lokali wskutek klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub innego zdarzenia losowego, które opłacały czynsz regulowany do 1 lipca 2001 roku,

5) znajdującym się w trudnych warunkach materialnych i mieszkaniowych, spełniającym oba kryteria jednocześnie.

2. Za osoby pozostające w trudnych warunkach materialnych uważa się osoby, których miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w kwartale poprzedzającym zakwalifikowanie tych osób do otrzymania lokalu nie przekracza 75% najniższej emerytury, a w przypadku gospodarstw jednoosobowych 100% najniższej emerytury.

3. Za osoby pozostające w trudnych warunkach mieszkaniowych uważa się osoby zajmujące lokale, w których na jednego członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m² powierzchni pokoi.

4. Za dochód uważa się wszelkie przychody bez względu na tytuł i źródło ich uzyskiwania przez wnioskodawcę i członków rodziny zgłoszonych do wspólnego zamieszkania w lokalu, po odliczeniu kosztów ich uzyskania, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskiwania przychodów.

5. Miesięczny dochód ustala się przyjmując za podstawę roczny dochód, o którym mowa w ust. 4 z ostatniego roku poprzedzającego złożenie wniosku, podzielony przez 12 miesięcy.

§7. 1. Osobom, wymienionych w §6 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, przysługuje prawo do lokalu zamiennego w rozumieniu przepisów ustawy z 21 czerwca 2001 roku o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

2. Poza osobami ustawowo uprawnionymi do lokalu zamiennego, prawo do takiego lokalu może zostać przyznane również najemcom zajmującym co najmniej przez 3 lata, na podstawie umowy najmu, lokale w budynkach nie stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, przeznaczonych do rozbiórki na cele inwestycyjne gminy Swarzędz,

opłaconym regularnie czynsz i opłaty związane z eksploatacją budynku, jeżeli przemawia za tym ważny interes miasta.

3. Przyznanie lokalu zamiennego osobom wymienionym w ust. 2 wymaga akceptacji Zarządu Gminy.

4. W przypadku dwukrotnej odmowy przyjęcia lokalu spełniającego kryteria lokalu zamiennego, o którym mowa w ust. 1, wynajmujący wnosi powództwo o nakazanie przez sąd opróżnienia zajmowanego przez najemcę lokalu i przeniesienia do wskazanego lokalu zamiennego, jeżeli lokal ten należy do mieszkaniowego zasobu gminy.

5. Jeżeli najemca zajmuje lokal w budynku nie należącym do mieszkaniowego zasobu gminy, wynajmujący powiadamia właściciela o dwukrotnej odmowie przyjęcia lokalu zamiennego przez osobę do niego uprawnioną.

ROZDZIAŁ III

Zasady wynajmowania lokali socjalnych oraz kryteria wyboru osób, z którymi zawierane są umowy na te lokale

§8. Zarząd Gminy w Swarzędzu podejmuje w formie uchwały decyzję o wyodrębnieniu z części mieszkaniowego zasobu gminy lokali mieszkalnych z przeznaczeniem na lokale socjalne.

§9. 1. Do lokalu socjalnego, w rozumieniu art. 2, ust. 1, pkt 5 ustawy, na zasadach równorzędności kwalifikują się:

- 1) osoby zamieszkujące w budynkach stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia, stwierdzone przez organ nadzoru budowlanego, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia lokalu zamiennego,
- 2) osoby, które utraciły mieszkanie na skutek katastrofy budowlanej, pożaru, klęski żywiołowej lub innych czynników zewnętrznych,
- 3) osoby, które nabyły prawo do lokalu socjalnego na podstawie orzeczenia sądowego,
- 4) osoby zajmujące lokale w budynkach, nie stanowiące mieszkaniowego zasobu gminy, przeznaczonych do rozbiórki na cele inwestycyjne gminy Swarzędz, opłacające czynsz wolny przed dniem 10 lipca 2001 roku, jeżeli ich sytuacja materialna i rodzinna uprawnia do przyznania lokalu socjalnego,
- 5) osoby nie mające zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, które jednocześnie znalazły się w niedostatku.

2. Za osoby nie mające zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, o których mowa w ust. 1 pkt 5, uważa się osoby spełniające kryterium określone w §6 ust. 3 oraz osoby nie posiadające samodzielnego lokalu.

3. Za osoby znajdujące się w niedostatku, o których mowa w ust. 1 pkt 5 uważa się osoby, których udokumentowany miesięczny dochód, ustalony zgodnie z §6 ust. 4 i 5, w przeliczeniu na jednego członka gospodarstwa domowego, nie przekracza 50% najniższej emerytury za ostatni miesiąc roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku,

a w przypadku gospodarstwa jednoosobowego 75% najniższej emerytury.

§10. Umowy najmu lokali socjalnych zawiera się na 1 rok, z możliwością przedłużenia.

ROZDZIAŁ IV

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu po śmierci głównego najemcy

§11. W razie śmierci głównego najemcy lokalu mieszkalnego z zasobu gminy w stosunek najmu tego lokalu wstępują: zstępni, wstępni, rodzeństwo i osoby przysposobione przez głównego najemcę, jeżeli stale zamieszkiwali z głównym najemcą w tym lokalu do chwili jego śmierci.

ROZDZIAŁ V

Zasady dokonywania zamiany lokali

§12. 1. Zamiana lokali ma na celu racjonalne gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy.

2. Zamiany lokali można dokonywać w ramach mieszkaniowego zasobu gminy lub pomiędzy najemcami lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy, a osobami fizycznymi zajmującymi lokale w innych budynkach.

3. Zamiana wymaga zgody wynajmującego i następuje na wniosek osoby fizycznej mającej tytuł prawny do lokalu.

§13. Zamiana na inny wolny lokal, będący w zasobach gminy, z wyłączeniem art. 14, może być dokonywana każdorazowo za zgodą Zarządu Gminy Swarzędz oraz najemcy, na następujących zasadach:

- a) zawarcie umowy najmu na wskazany przez wynajmującego lokal może nastąpić, jeżeli w wyniku zamiany zwolniony zostanie lokal o powierzchni większej od proponowanego do zasiedlenia,
- b) z najemcą zajmującym część lokalu wspólnego można zawrzeć umowę najmu innego lokalu, jeżeli pozostałą część lokalu wspólnego została zwolniona, a gmina odzyska cały samodzielny lokal.

§14. Na wniosek najemcy zajmującego lokal socjalny, wynajmujący może zawrzeć z nim umowę najmu na inny lokal socjalny.

§15. 1. Wynajmujący lokale, stanowiące mieszkaniowy zasób gminy, może odmówić zgody na dokonanie zamiany.

2. Odmowa następuje w szczególności gdy:

- a) w wyniku zamiany nastąpi nadmierne zagęszczenie lokalu, tj. poniżej 5 m powierzchni mieszkalnej na osobę,
- b) w wyniku zamiany zostaną naruszone prawa bądź interesy osób wspólnie zamieszkujących z najemcą.

ROZDZIAŁ VI

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali

§16. 1. Wszystkie osoby ubiegające się o otrzymanie lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy, zobowiązane są do złożenia wniosku na formularzach pobieranych od wynajmującego.

2. Osoby wymienione w §6 ust. 1 pkt 5 i w §9 ust. 1 pkt 5, ubiegające się o lokal z mieszkaniowego zasobu gminy, winny złożyć wniosek o zawarcie umowy najmu u wynajmującego, w terminie do 30 września każdego roku. W tym samym terminie osoby te zobowiązane są dostarczyć do wynajmującego wszelkie dokumenty stwierdzające zmiany w stosunku do danych zawartych w złożonym wniosku, a mogące mieć wpływ na opinię Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

3. Złożone wnioski osób wymienionych w ust. 2 opiniowane są przez Społeczną Komisję Mieszkaniową według zasad i kryteriów określonych w §6 ust. 2 i 3 oraz w §9 ust. 2 i 3.

4. Złożone wnioski osób wymienionych w ust. 2 tworzą rejestr ubiegających się o zawarcie umowy najmu:

- a) lokalu wynajmowanego na czas nieoznaczony,
- b) lokalu socjalnego.

5. Społeczną Komisją Mieszkaniową powołuje Zarząd Gminy.

6. Zarząd Gminy uchwała regulamin pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

7. Wnioski pozytywnie zaopiniowane przez Społeczną Komisję Mieszkaniową tworzą projekt listy osób zakwalifikowanych do ubiegania się o zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony oraz lokalu socjalnego. Projekt list Komisja sporządza do dnia 31 października każdego roku kalendarzowego. Przewodniczący Społecznej Komisji Mieszkaniowej, w terminie do 15 listopada tego samego roku, przedstawia projekt list do akceptacji przez Zarząd Gminy.

8. Listy wymienione w ust. 7, po zatwierdzeniu przez Zarząd Gminy, podawane są do publicznej wiadomości, w terminie do 31 grudnia danego roku kalendarzowego, poprzez wywieszenie w siedzibie wynajmującego i Urzędu Miasta i Gminy.

§17. 1. Osoby znajdujące się na listach, wymienionych w §16 ust. 7, zobowiązane są do corocznego przedstawienia Społecznej Komisji Mieszkaniowej uaktualnionych wniosków, w celu weryfikacji ich sytuacji mieszkaniowej i materialnej.

2. Składanie wniosków, o których mowa w ust. 1, następuje w terminie do 30 czerwca każdego roku.

3. Nie złożenie uaktualnionego wniosku w terminie określonym w ust. 2, powoduje wykreślenie osoby z listy, wymienionych w §16 ust. 7. Skreślenia z listy dokonuje Społeczna Komisja Mieszkaniowa i powiadamia o tym fakcie zainteresowanego przez Zarząd Gminy.

4. Weryfikacja list przez Społeczną Komisję Mieszkaniową odbywać się będą do 31 października każdego roku.

5. W przypadku niespełnienia przez wnioskodawców kryteriów wymienionych w §6 ust. 1 pkt 5 i §9 ust. 2 i 3, Społeczna Komisja Mieszkaniowa kieruje do Zarządu Gminy wniosek o wykreślenie z listy oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu.

6. Po akceptacji przez Zarząd Gminy wniosku, o którym mowa w ust. 5, Przewodniczący Społecznej Komisji Mieszkaniowej powiadamia wnioskodawcę, w terminie do 30 listopada każdego roku, o wykreśleniu z listy.

ROZDZIAŁ VII

Postępowanie przy zawieraniu umów

§18. Wynajmujący wskazuje lokal do zasiedlenia osobie uprawnionej do otrzymania lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy. Po przyjęciu przez osobę proponowanego lokalu, przedstawia na posiedzeniu Zarządu Gminy propozycję zawarcia umowy najmu.

§19. 1. Wynajmujący przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd Gminy propozycję wykreślenia z listy wymienionych w §16 ust. 7 osób, które odmówiły przyjęcia wskazanego lokalu. 2. Propozycja wykreślenia z listy osób, wymienionych w ust. 1, musi być zaopiniowana przez Społeczną Komisję Mieszkaniową.

§20. 1. Zawieranie umów najmu lokali następuje z uwzględnieniem postanowień §6 i §9. O kolejności zawierania umów decyduje data umieszczenia na listach, wymienionych w §16 ust. 7.

2. W przypadku większej liczby oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu w danym roku składania wniosków, o kolejności wskazania lokalu do zasiedlenia decyduje Społeczna Komisja Mieszkaniowa.

3. Zawieranie umów najmu lokali następuje wyłącznie według kolejności ustalonej w ust. 1 i 2. Ewentualne wnioski o przyspieszenie zawarcia umowy najmu lokalu nie będą uwzględniane.

§21. Umowę najmu lokalu na czas nieoznaczony oraz lokalu socjalnego zawiera wynajmujący, po uzyskaniu zgody Zarządu Gminy, z wyłączeniem przepisów §9 ust. 1 pkt 2 i §14 niniejszej uchwały.

§22. Przed przedstawieniem przez wynajmującego propozycji zawarcia umowy najmu lokalu z osoba umieszczoną na liście do akceptacji Zarządu Gminy, osoba ta ponownie przedstawia wynajmującemu informacje o swoim dochodzie, obliczonym zgodnie z §6 ust. 4 i 5 oraz o aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Przedłożenie propozycji do akceptacji Zarządu Gminy nastąpi tylko wówczas, gdy ta osoba będzie nadal spełniała kryteria kwalifikujące do przyznania lokalu, w przypadku niespełnienia powyższego warunku, osoba ta zostaje wykreślona z listy, o której mowa w §16 ust. 7, po uprzedniej akceptacji przez Zarząd Gminy.

§23. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych potrzebami miasta, Zarząd Gminy może, poza trybem określonym w uchwale, wyrazić zgodę na zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony z osobami nie posiadającymi tytułu prawnego do innego lokalu na terenie gmin Swarzędz.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy przejściowe i końcowe

§24. Traci moc uchwała Nr XXIX/208/96 Rady Miejskiej z dnia 25 listopada 1996 roku w sprawie gospodarowania

mieszkaniowym zasobem gminy oraz kryterium osób, z którymi umowy najmu będą zawierane w pierwszej kolejności.

§25. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Swarzędz.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
(-) mgr Anna Tomicka

286

UCHWAŁA Nr L/553/2002 RADY MIEJSKIEJ W SWARZĘDZU

z dnia 19 czerwca 2002 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej

Na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) Rada Miejska w Swarzędzu uchwała, co następuje:

§1. Uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu gminy, o którym mowa w rozdziale 3 ustawy powołanej w podstawie prawnej.

§2.1. Najemcy lokali opłacają czynsz według stawek miesięcznych za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego.

2. Przez powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego uważa się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu bez względu na ich przeznaczenie i sposób użytkowania tj. pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkaniowym i gospodarczym potrzebom najemcy.

3. Nie uważa się za powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego powierzchni balkonów, tarasów, loggi, antresol, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, strychów, piwnic i komórek gospodarczych.

4. Wielkość powierzchni użytkowej lokalu ustala się na podstawie obmiaru w świetle wyprawionych ścian.

§3.1. Bazą wyjściową dla ustalania maksymalnej stawki czynszu stanowi wskaźnik przeliczeniowy kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego ustalony co sześć miesięcy przez Wojewodę Wielkopolskiego w dzienniku urzędowym.

2. Podwyżki czynszu nie mogą w danym roku przekraczać średniego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych

ogółem w minionym roku w stosunku do roku poprzedzającego rok miniony nie więcej niż o:

- 1) 50% - jeżeli roczna wysokość czynszu nie przekracza 1% wartości odtworzeniowej,
- 2) 25% - jeżeli roczna wysokość czynszu jest wyższa niż 1% i nie przekracza 2% wartości odtworzeniowej,
- 3) 15% - jeżeli roczna wysokość czynszu jest wyższa niż 2% wartości odtworzeniowej.

3. Wartość odtworzeniowa lokalu stanowi iloczyn powierzchni użytkowej i wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego.

4. Podwyżka czynszu nie może być dokonywana częściej niż co sześć miesięcy.

5. Maksymalną stawkę czynszu za 1m² lokalu mieszkalnego ustala Zarząd Gminy.

6. Stawka czynszu może być obniżona ze względu na czynniki związane z wyposażeniem mieszkania w instalacje:

- 1) mieszkania bez centralnego ogrzewania - o 10% w stosunku do stawki maksymalnej,
- 2) mieszkania bez łazienki - o 10% w stosunku do stawki maksymalnej,
- 3) mieszkania bez WC - o 10% w stosunku do stawki maksymalnej,
- 4) mieszkania bez urządzeń wodociągowo - kanalizacyjnych - o 10% w stosunku do stawki maksymalnej.

7. Czynniki obniżające stawki czynszu nie dotyczą czynszu za lokale socjalne

8. Dla lokali socjalnych stawka czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej nie może być wyższa niż 50% stawki czynszu.

§4. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania opłat za energię elektryczną, energię ciepłą, gaz, wodę oraz inne świadczenia, a w szczególności za odbiór nieczystości stałych i płynnych.

§5. W przypadku zmiany stawki czynszu wynajmujący jest zobowiązany powiadomić najemcę na piśmie z jednomiesięcznym wypowiedzeniem.

§6. Traci moc Uchwała Rady Miejskiej Nr XXX/351/2001 z dnia 28 lutego 2001 roku w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych.

§7. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Swarzędz.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
(-) mgr Anna Tomicka

287

UCHWAŁA Nr XXX/299/2002 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 30 września 2002 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Koźmin Wielkopolski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 20.06.2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984) Rada Miejska uchwała co następuje:

§1. W Statucie Gminy Koźmin Wielkopolski wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §2 ust. 4 lit. c wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”.
- 2) W §5 pkt 14 po wyrazie „przeciwpowodziowej” dodaje się wyrazy „w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego”.
- 3) W §7 ust. 2 wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”.
- 4) §9 otrzymuje brzmienie:
„§9 Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej”.
- 5) W §12 ust. 1:
 - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności”,
 - b) w pkt 3 wyrazy „Przewodniczącego Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”,
 - c) w pkt 4 skreśla się wyraz „Zarządowi”,

- d) w pkt 9 w lit. a, b, d, g oraz i użyty w różnych przypadkach wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”,
- e) w pkt 10 wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”.
- 6) W §13 pkt 7 wyrazy „dotychczasowego Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”.
- 7) W §18 ust. 2 skreśla się wyrazy „ani też radny wchodzący w skład Zarządu”.
- 8) §20 otrzymuje brzmienie:
„§20 1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej, lub wyboru go przez Radę Miejską i upływa z dniem upływu kadencji Rady Miejskiej”.
- 9) §21 otrzymuje brzmienie:
„§21. 1. Burmistrz wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.
2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd burmistrza miasta i gminy uroczystie ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców miasta i gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
- 10) Skreśla się §22.
- 11) §23 otrzymuje brzmienie:

- „Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swego zastępcę”.
- 12) §24 otrzymuje brzmienie:
- „Funkcji burmistrza oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
- 1) funkcją wójta, burmistrza i prezydenta lub ich zastępców w innej gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest burmistrzem,
 - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora”.
- 13) W §25 wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”.
- 14) §26 otrzymuje brzmienie:
- „1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
- 15) W §27:
- a) wyraz „Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”,
 - b) skreśla się pkt 5.
- 16) Skreśla się §28.
- 17) W §29:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą”.
- b) skreśla się ust. 2.
- 18) §30 otrzymuje brzmienie:
- „§30 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym”.

19) §31 otrzymuje brzmienie:

„§31. Jeżeli zgłoszony w trybie §30 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania”.

20) §32 otrzymuje brzmienie:

„§32. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza”.

21) §33 otrzymuje brzmienie:

„§33.1. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza. Po upływie kadencji Burmistrza, zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Burmistrza.

22) W §34 skreśla się wyrazy „organizuje pracę Zarządu”.

23) W §35 skreśla się ust. 3.

24) W §43 ust. 1 wyraz „Zarządowi” zastępuje się wyrazem „Burmistrzowi”.

25) §45 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyste obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców””. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

26) W §48 ust. 1 skreśla się zdanie drugie.

27) Rozdział VI otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VI

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich”.

§49 1. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej.

2. Protokoły, o których mowa w ust. 1 udostępnia się po ich formalnym przyjęciu.
- §50 Dostęp do dokumentów i korzystanie z nich odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej”.
- 28) W §58:
- skreśla się ust. 1
 - w ust. 3 wyrazy „przewodniczącego Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”.
- 29) W §59 po wyrazie „wobec” dodaje się wyrazy „zastępcy Burmistrza”.
- §2.** W załączniku nr 5 do Statutu Gminy Koźmin Wielkopolski wprowadza się następujące zmiany:
- §2 otrzymuje brzmienie:

„§2 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.”
 - w §5 ust. 1 wyraz „Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”.
 - w §7 ust. 2 skreśla się wyrazy „nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz”.
 - w §8 wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”.
 - w §14 ust. 3 skreśla się wyrazy „wnioskodawcą jest Zarząd Miasta i Gminy, a projekt”.
 - w §15 skreśla się pkt 2.
 - w §16 skreśla się ust. 1.
 - w §17 ust. 1 skreśla się wyrazy „Zarządu i”.
 - §18 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Burmistrz ma prawo zajmować głos poza kolejnością”.
 - w §21 ust. 1 wyraz „Zarządowi” zastępuje się wyrazem „Burmistrzowi”.
 - w §25 ust. 4 wyraz „Zarządowi” zastępuje się wyrazami „Burmistrzowi”.
 - w §29 ust. 1 wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”.
 - w §31 ust. 2 wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”.
 - w §37 ust. 2 otrzymuje brzmienie „2. Radny ma nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego”.
 - w §59 skreśla się wyrazy „Przewodniczącego Zarządu”.
 - w §60 ust. 1 i 2 wyrazy „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”.
 - w §61 ust. 1 i 2 użyty w różnych przypadkach wyraz „Zarząd” zastępuje się użytym w różnych przypadkach wyrazem „Burmistrz”.
- 18) §63 otrzymuje brzmienie:
- „§63 Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada Miejska zapoznaje się z:
- opinią Komisji Rewizyjnej i uchwałą w sprawie wniosku o udzielenie absolutorium,
 - opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku Komisji Rewizyjnej”.
- 19) §64 otrzymuje brzmienie:
- „§64 Uchwała w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza”.
- 20) §65 otrzymuje brzmienie:
- „§65 1. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w §64 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.
2. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 1 Rada Miejska zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.
3. Uchwałę, o której mowa w ust. 1 Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.”
- §3.** W załączniku nr 6 do Statutu Gminy Koźmin Wielkopolski wprowadza się następujące zmiany:
- w §1:
 - ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim zwana dalej „Komisją” jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy”.
 - użyty w ust. 2-4 w różnych przypadkach wyraz „Zarząd” zastępuje się użytym w różnych przypadkach wyrazem „Burmistrz”.
 - §2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek złożony przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium”.
 - w §4 skreśla się:
 - w ust. 3 wyrazy „oraz radni będący członkami Zarządu Miasta i Gminy”
 - w ust. 4 wyrazy „oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu”.
- §4.** Skreśla się załącznik nr 7 do Statutu Gminy Koźmin Wielkopolski.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.

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

Wielkopolskiego i ma zastosowanie do kadencji Rady następującej po kadencji, w czasie której weszła w życie.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

288

UCHWAŁA Nr II/6/2002 RADY GMINY PERZÓW

z dnia 10 grudnia 2002 r.

w sprawie nadania Statutów Sołectwom z terenu Gminy Perzów

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1. Nadaje się Statuty Sołectwom z terenu Gminy Perzów, które stanowią załączniki do niniejszej uchwały:

- Statut Sołectwa Perzów - załącznik Nr 1
- Statut Sołectwa Domasłów - załącznik Nr 2
- Statut Sołectwa Trębaczów - załącznik Nr 3
- Statut Sołectwa Zbuczyna - załącznik Nr 4
- Statut Sołectwa Miechów - załącznik Nr 5

- Statut Sołectwa Koza Wielka - załącznik Nr 6
- Statut Sołectwa Słupia pod Bralinem - załącznik Nr 7
- Statut Sołectwa Turkowy - załącznik Nr 8

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Perzów
(-) Zdzisław Burzała

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr II/6/2002
Rady Gminy Perzów
z dnia 10 grudnia 2002 r.

STATUT SOŁECTWA PERZÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Sołectwo Perzów jest jednostką pomocniczą gminy Perzów.

§2. Statut określa organizację i zakres działania sołectwa w tym:

- 1) nazwę i obszar sołectwa,

- 2) zasady i tryb wyboru organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania organów sołectwa,
- 4) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy Perzów nad działalnością sołectwa,
- 6) zasady korzystania z mienia,
- 7) gospodarkę finansową sołectwa.

§3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Perzów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Perzów,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów,
- 5) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć statut sołectwa.

§4. Sołectwo obejmuje obszar wsi Perzów.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb wyboru organów Sołectwa

§5. 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady.

2. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania uczestniczących w zebraniu.

§6. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w siedzibie Sołectwa w terminie i miejscu określonym Zarządzeniem Wójta.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa ponadto porządek obrad Zebrania Wiejskiego, na którym ma nastąpić wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej.

3. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Wójt w terminie 3 miesięcy po upływie kadencji Rady. W przypadku rezygnacji, śmierci Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej wybory zarządza się w terminie 1 miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zarządzenie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańcom Sołectwa w terminie 7 dni przed datą Zebrania Wiejskiego.

5. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców sołectwa.

6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§7. 1. W celu wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

2. Do zadań komisji należy:

- a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- b) obliczanie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,

c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości Zebrania Wiejskiego wyników głosowania i wyborów.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa ani do Rady Sołeckiej.

§8. Kandydatury na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

§9. Komisja powołana w celu przeprowadzenia wyborów zamyka listę kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej po zarejestrowaniu wszystkich nazwisk zgłoszonych przez uczestników Zebrania Wiejskiego.

§10. 1. Po zamknięciu listy kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przewodniczący komisji, o której mowa w §7 niniejszego Statutu, poddaje pod głosowanie tajne Zebrania Wiejskiego wszystkie zarejestrowane kandydatury w kolejności alfabetycznej.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa, a następnie przeprowadza się wybory Rady Sołeckiej.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§11. Organami Sołectwa są: Zebranie Wiejskie – jako organ uchwalodawczy oraz Sołtys – jako organ wykonawczy.

§12. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w §26 za wyjątkiem rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- a) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
- b) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§13. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa oraz Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.

2. Zebranie Wiejskie, podejmując uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1, określa precyzyjnie jej zadania.

3. Komisje, o których mowa w ust. 1, w ramach realizacji zadania określonego w ust. 2, są uprawnione do:

- a) żądania wyjaśnień,
- b) przeglądania dokumentów,
- c) przeprowadzania oględzin.

§14. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy pełnoletni mieszkańcy Sołectwa.

§15. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Wiejskim obejmuje następujące prawa:

- 1) inicjatywy uchwalodawczej,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole czynności wymienionych w pkt 1-3,
- 5) udziału w głosowaniu,
- 6) zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach Sołectwa.

§16. 1. O ile niniejszy Statut stanowi inaczej, Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na żądanie organów Gminy,
- c) na wniosek 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

§17. 1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.

2. Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.

3. W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzielił upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej, obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

§18. 1. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do decydowania o:

- a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
- b) udzielaniu głosu poza kolejnością,
- c) odebraniu głosu,
- d) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- e) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.

2. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§19. 1. Sołtys lub osoby, o których mowa w §17 ust. 2 i 3 przygotowują porządek obrad Zebrania Wiejskiego.

2. Obsługę techniczną – biurą Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§20. O ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej, to uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów uczestniczących osób uprawnionych.

§21. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.

2. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

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

§22. 1. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Rada Sołecka składa się z 8 osób.

3. Wspomaganie Sołtysa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- a) zastępowanie Sołtysa na podstawie jego pisemnego upoważnienia w realizacji zadań określonych w §17-19 i 21 ust. 1 i 2,
- b) zawiadamianie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego,
- c) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
- d) wypracowywanie opinii Sołtysa o których mowa w §26.

§23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli:

- a) nie wykonują swoich obowiązków,
- b) naruszają postanowienia Statutu i uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§24. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§25. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań przekazanych Sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji

§26. 1. Podstawowym celem utworzenia i działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy przez:

- 1) opiniowanie rozstrzygnięć organów Gminy w sprawach dotyczących:
 - a) studium uwarunkowań oraz zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy dotyczących Sołectwa,
 - b) uchwalanych przez Radę programów gospodarczych dotyczących Sołectwa,
- 2) inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz podtrzymywanie tradycji lokalnych,
- 3) zarządzanie przekazanym Sołectwu mieniem komunalnym.

ROZDZIAŁ V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów Sołectwa

§27. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada.

2. Kontrola nad działalnością Sołectwa sprawowana jest za pomocą Komisji Rewizyjnej na podstawie kryteriów: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§28. 1. Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od ich podjęcia – uchwały, wnioski, opinie Zebrania Wiejskiego.

2. Rada wstrzymuje wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego sprzecznej z prawem i przekazuje je do ponownego rozpatrzenia wskazując naruszenie prawa oraz termin rozpatrzenia sprawy.

3. W przypadku nie rozpatrzenia sprawy lub nie usunięcia naruszenia prawa przez Zebranie Wiejskie, Rad stwierdza nieważność uchwały w całości lub w części.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z mienia

§29. 1. W celu realizacji zadań statutowych Sołectwo można wyposażyć w majątek.

2. Mienie podlegające przekazaniu określa Wójt.

§30. Nieruchomości przekazywane są Sołectwu na jego wniosek w zwykły zarząd.

§31. 1. Korzystanie z przekazanego mienia odbywa się w ramach zwykłego zarządu.

2. Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

- a) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- b) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia.
- c) Wynajmowanie przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, sportowych, festynów, konkursów itp.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§32. 1. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

2. Środki uzyskane z dochodów są przekazywane na wydatki realizowane przez Sołectwo w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Sołectwa

§33. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Dochody realizowane przez Sołectwo wchodzi w skład dochodów budżetu Gminy.

3. Wydatki dokonywane przez Sołectwo, wchodzi w skład wydatków budżetu Gminy, w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. W ramach dochodów i wydatków, Sołectwo obowiązane jest przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5. Sołtys odpowiada za realizację dochodów i wydatków Sołectwa, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

6. Sołectwo opracowuje roczne plany finansowe swoich dochodów i wydatków do budżetu Gminy, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Po uchwaleniu budżetu przez Radę, Sołectwo otrzymuje do wykonania plan finansowy na dany rok budżetowy.

7. Obsługa finansowa oraz merytoryczna Sołectwa prowadzona jest przez Urząd.

8. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§34. 1. Zmiany Statutu Sołectwa wymagają podjęcia uchwały przez Radę.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr II/6/2002
Rady Gminy Perzów
z dnia 10 grudnia 2002 r.

STATUT SOŁECTWA DOMASŁÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Sołectwo Domasłów jest jednostką pomocniczą gminy Perzów.

§2. Statut określa organizację i zakres działania sołectwa w tym:

1. nazwę i obszar sołectwa,
2. zasady i tryb wyboru organów sołectwa,
3. organizację i zadania organów sołectwa,
4. zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
5. zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy Perzów nad działalnością sołectwa,
6. zasady korzystania z mienia,
7. gospodarkę finansową sołectwa.

§3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Perzów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Perzów,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów,
5. Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy,
6. Statucie – należy przez to rozumieć statut sołectwa.

§4. Sołectwo obejmuje obszar wsi Domasłów.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb wyboru organów Sołectwa

§5. 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady.

2. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania uczestniczących w zebraniu.

§6. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w siedzibie Sołectwa w terminie i miejscu określonym Zarządzeniem Wójta.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa ponadto porządek obrad Zebrania Wiejskiego, na którym ma nastąpić wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej.

3. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Wójt w terminie 3 miesięcy po upływie kadencji Rady. W przypadku rezygnacji, śmierci Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej wybory zarządza się w terminie 1 miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zarządzenie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańcom Sołectwa w terminie 7 dni przed datą Zebrania Wiejskiego.

5. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców sołectwa.

6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§7. 1) W celu wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

2) Do zadań komisji należy:

- a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- b) obliczanie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości Zebrania Wiejskiego wyników głosowania i wyborów.

3) Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4) Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§8. Kandydatury na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

§9. Komisja powołana w celu przeprowadzenia wyborów zamyka listę kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej po zarejestrowaniu wszystkich nazwisk zgłoszonych przez uczestników Zebrania Wiejskiego.

§10 1) Po zamknięciu listy kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przewodniczący komisji, o której mowa w §7 niniejszego Statutu, poddaje pod głosowanie tajne Zebrania Wiejskiego wszystkie zarejestrowane kandydatury w kolejności alfabetycznej.

2) W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru

Sołtysa, a następnie przeprowadza się wybory Rady Sołeckiej.

3) Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§11. Organami Sołectwa są: Zebranie Wiejskie – jako organ uchwalodawczy oraz Sołtys – jako organ wykonawczy.

§12. 1) Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w §26 za wyjątkiem rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2) Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- a) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
- b) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§13. 1) Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa oraz Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.

2) Zebranie Wiejskie, podejmując uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1, określa precyzyjnie jej zadania.

3) Komisje, o których mowa w ust. 1, w ramach realizacji zadania określonego w ust. 2, są uprawnione do:

- a) żądania wyjaśnień,
- b) przeglądania dokumentów,
- c) przeprowadzania oględzin.

§14. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy pełnoletni mieszkańcy Sołectwa.

§15. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Wiejskim obejmuje następujące prawa:

- 1) inicjatywy uchwalodawczej,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole czynności wymienionych w pkt 1-3,
- 5) udziału w głosowaniu,
- 6) zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach Sołectwa.

§16. 1) O ile niniejszy Statut stanowi inaczej, Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa w sposób zwyczajowo przyjęty.

2) Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na żądanie organów Gminy,
- c) na wniosek 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

§17. 1) Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.

2) Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.

3) W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzielił upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej, obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

§18. 1) Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do decydowania o:

- a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
- b) udzielaniu głosu poza kolejnością,
- c) odebraniu głosu,
- d) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- e) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.

2) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§19. 1) Sołtys lub osoby, o których mowa w §17 ust. 2 i 3 przygotowują porządek obrad Zebrania Wiejskiego.

2) Obsługę techniczną – biurową Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§20. O ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej, to uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów uczestniczących osób uprawnionych.

§21. 1) Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.

2) Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3) Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

4) Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§22. 1. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Rada Sołecka składa się z 11 osób.

3. Wspomaganie Sołtysa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- a) zastępowanie Sołtysa na podstawie jego pisemnego upoważnienia w realizacji zadań określonych w §17-19 i 21 ust. 1 i 2,
- b) zawiadamianie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego,
- c) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
- d) wypracowywanie opinii Sołtysa o których mowa w §26.

§23. 1) Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli:

- a) nie wykonują swoich obowiązków,
- b) naruszają postanowienia Statutu i uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2) Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§24. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§25. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań przekazanych Sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji

§26. 1. Podstawowym celem utworzenia i działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy przez:

- 1) opiniowanie rozstrzygnięć organów Gminy w sprawach dotyczących:
 - a) studium uwarunkowań oraz zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy dotyczących Sołectwa,
 - b) uchwalanych przez Radę programów gospodarczych dotyczących Sołectwa,
- 2) inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz podtrzymywanie tradycji lokalnych,
- 3) zarządzanie przekazanym Sołectwu mieniem komunalnym.

ROZDZIAŁ V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów Sołectwa

§27. 1) Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada.

2) Kontrola nad działalnością Sołectwa sprawowana jest za pomocą Komisji Rewizyjnej na podstawie kryteriów: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§28. 1) Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od ich podjęcia – uchwały, wnioski, opinie Zebrania Wiejskiego.

2) Rada wstrzymuje wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego sprzecznej z prawem i przekazuje je do ponownego rozpatrzenia wskazując naruszenie prawa oraz termin rozpatrzenia sprawy.

3) W przypadku nie rozpatrzenia sprawy lub nie usunięcia naruszenia prawa przez Zebranie Wiejskie, Rada stwierdza nieważność uchwały w całości lub w części.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z mienia

§29. 1) W celu realizacji zadań statutowych Sołectwo można wyposażyć w majątek.

2) Mienie podlegające przekazaniu określa Wójt.

§30. Nieruchomości przekazywane są Sołectwu na jego wniosek w zwykły zarząd.

§31. 1) Korzystanie z przekazanego mienia odbywa się w ramach zwykłego zarządu.

2) Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

- a) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- b) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia.
- c) Wynajmowanie przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, sportowych, festynów, konkursów itp.

3) Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§32. 1) Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

2) Środki uzyskane z dochodów są przekazywane na wydatki realizowane przez Sołectwo w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Sołectwa

§33. 1) Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2) Dochody realizowane przez Sołectwo wchodzi w skład dochodów budżetu Gminy.

3) Wydatki dokonywane przez Sołectwo, wchodzi w skład wydatków budżetu Gminy, w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4) W ramach dochodów i wydatków, Sołectwo obowiązane jest przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5) Sołtys odpowiada za realizację dochodów i wydatków Sołectwa, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

6) Sołectwo opracowuje roczne plany finansowe swoich dochodów i wydatków do budżetu Gminy, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Po uchwaleniu budżetu przez Radę, Sołectwo otrzymuje do wykonania plan finansowy na dany rok budżetowy.

7) Obsługa finansowa oraz merytoryczna Sołectwa prowadzona jest przez Urząd.

8) Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§34. 1. Zmiany Statutu Sołectwa wymagają podjęcia uchwały przez Radę.

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr II/6/2002
Rady Gminy Perzów
z dnia 10 grudnia 2002 r.

STATUT SOŁECTWA TRĘBACZÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Sołectwo Trębaczów jest jednostką pomocniczą gminy Perzów.

§2. Statut określa organizację i zakres działania sołectwa w tym:

- 1) nazwę i obszar sołectwa,
- 2) zasady i tryb wyboru organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania organów sołectwa,
- 4) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy Perzów nad działalnością sołectwa,
- 6) zasady korzystania z mienia,
- 7) gospodarkę finansową sołectwa.

§3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Perzów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Perzów,
- 3) Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów,

5) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy,

6) Statucie – należy przez to rozumieć statut sołectwa.

§4. Sołectwo obejmuje obszar wsi Trębaczów.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb wyboru organów Sołectwa

§5. 1) Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady.

2) Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania uczestniczących w zebraniu.

§6. 1) Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w siedzibie Sołectwa w terminie i miejscu określonym Zarządzeniem Wójta.

2) Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa ponadto porządek obrad Zebrania Wiejskiego, na którym ma nastąpić wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej.

3) Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Wójt w terminie 3 miesięcy po upływie kadencji Rady. W przypadku rezygnacji, śmierci Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej wybory zarządza się w terminie 1 miesiąca od daty zdarzenia.

4) Zarządzenie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańcom Sołectwa w terminie 7 dni przed datą Zebrania Wiejskiego.

5) Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców sołectwa.

6) O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§7. 1) W celu wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

2) Do zadań komisji należy:

- a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- b) obliczanie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości Zebrania Wiejskiego wyników głosowania i wyborów.

3) Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4) Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa ani do Rady Sołeckiej.

§8. Kandydatury na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

§9. Komisja powołana w celu przeprowadzenia wyborów zamyka listę kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej po zarejestrowaniu wszystkich nazwisk zgłoszonych przez uczestników Zebrania Wiejskiego.

§10. 1. Po zamknięciu listy kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przewodniczący komisji, o której mowa w §7 niniejszego Statutu, poddaje pod głosowanie tajne Zebrania Wiejskiego wszystkie zarejestrowane kandydatury w kolejności alfabetycznej.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa, a następnie przeprowadza się wybory Rady Sołeckiej.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§11. Organami Sołectwa są: Zebranie Wiejskie – jako organ uchwałodawczy oraz Sołtys – jako organ wykonawczy.

§12. 1) Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w §26 za wyjątkiem rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2) Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- a) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
- b) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§13. 1) Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa oraz Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.

2) Zebranie Wiejskie, podejmując uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1, określa precyzyjnie jej zadania.

3) Komisje, o których mowa w ust. 1, w ramach realizacji zadania określonego w ust. 2, są uprawnione do:

- a) żądania wyjaśnień,
- b) przeglądania dokumentów,
- c) przeprowadzania oględzin.

§14. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy pełnoletni mieszkańcy Sołectwa.

§15. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Wiejskim obejmuje następujące prawa:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole czynności wymienionych w pkt 1-3,
- 5) udziału w głosowaniu,
- 6) zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach Sołectwa.

§16. 1) O ile niniejszy Statut stanowi inaczej, Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa w sposób zwyczajowo przyjęty.

2) Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na żądanie organów Gminy,
- c) na wniosek 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

§17. 1) Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.

2) Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.

3) W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzielił upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej, obradom

Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

§18. 1) Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do decydowania o:

- a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
- b) udzielaniu głosu poza kolejnością,
- c) odebraniu głosu,
- d) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- e) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.

2) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§19. 1) Sołtys lub osoby, o których mowa w §17 ust. 2 i 3 przygotowują porządek obrad Zebrania Wiejskiego.

2) Obsługę techniczną – biurową Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§20. O ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej, to uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów uczestniczących osób uprawnionych.

§21. 1) Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.

2) Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3) Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

4) Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§22. 1) Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2) Rada Sołecka składa się z 8 osób.

3) Wspomaganie Sołtysa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności: zastępowanie Sołtysa na podstawie jego pisemnego upoważnienia w realizacji zadań określonych w §17-19 i 21 ust. 1 i 2,

- a) zawiadamianie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego,
- b) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
- c) wypracowywanie opinii Sołtysa o których mowa w §26.

§23. 1) Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być

przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli:

- a) nie wykonują swoich obowiązków,
- b) naruszają postanowienia Statutu i uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2) Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§24. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§25. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań przekazanych Sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji

§26. 1. Podstawowym celem utworzenia i działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy przez:

- 1) opiniowanie rozstrzygnięć organów Gminy w sprawach dotyczących:
 - a) studium uwarunkowań oraz zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy dotyczących Sołectwa,
 - b) uchwalanych przez Radę programów gospodarczych dotyczących Sołectwa,
- 2) inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz podtrzymywanie tradycji lokalnych,
- 3) zarządzanie przekazanym Sołectwu mieniem komunalnym.

ROZDZIAŁ V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów Sołectwa

§27. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada.

2. Kontrola nad działalnością Sołectwa sprawowana jest za pomocą Komisji Rewizyjnej na podstawie kryteriów: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§28. 1. Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od ich podjęcia – uchwały, wnioski, opinie Zebrania Wiejskiego.

2. Rada wstrzymuje wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego sprzecznej z prawem i przekazuje je do ponownego rozpatrzenia wskazując naruszenie prawa oraz termin rozpatrzenia sprawy.

3. W przypadku nie rozpatrzenia sprawy lub nie usunięcia naruszenia prawa przez Zebranie Wiejskie, Rad stwierdza nieważność uchwały w całości lub w części.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z mienia

§29. 1. W celu realizacji zadań statutowych Sołectwo można wyposażyć w majątek.

2. Mienie podlegające przekazaniu określa Wójt.

§30. Nieruchomości przekazywane są Sołectwu na jego wniosek w zwykły zarząd.

§31. 1. Korzystanie z przekazanego mienia odbywa się w ramach zwykłego zarządu.

2. Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

- a) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- b) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia.
- c) Wynajmowanie przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, sportowych, festynów, konkursów itp.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§32. 1. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

2. Środki uzyskane z dochodów są przekazywane na wydatki realizowane przez Sołectwo w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Sołectwa

§33. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Dochody realizowane przez Sołectwo wchodzi w skład dochodów budżetu Gminy.

3. Wydatki dokonywane przez Sołectwo, wchodzi w skład wydatków budżetu Gminy, w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. W ramach dochodów i wydatków, Sołectwo obowiązane jest przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5. Sołtys odpowiada za realizację dochodów i wydatków Sołectwa, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

6. Sołectwo opracowuje roczne plany finansowe swoich dochodów i wydatków do budżetu Gminy, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Po uchwaleniu budżetu przez Radę, Sołectwo otrzymuje do wykonania plan finansowy na dany rok budżetowy.

7. Obsługa finansowa oraz merytoryczna Sołectwa prowadzona jest przez Urząd.

8. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§34. 1. Zmiany Statutu Sołectwa wymagają podjęcia uchwały przez Radę.

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr II/6/2002
Rady Gminy Perzów
z dnia 10 grudnia 2002 r.

STATUT SOŁECTWA ZBYCZYNA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Sołectwo Zbuczyna jest jednostką pomocniczą gminy Perzów.

§2. Statut określa organizację i zakres działania sołectwa w tym:

1. nazwę i obszar sołectwa,
2. zasady i tryb wyboru organów sołectwa,

3. organizację i zadania organów sołectwa,
4. zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
5. zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy Perzów nad działalnością sołectwa,
6. zasady korzystania z mienia,
7. gospodarkę finansową sołectwa.

§3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Perzów,

2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Perzów,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów,
5. Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy,
6. Statucie – należy przez to rozumieć statut sołectwa.

§4. Sołectwo obejmuje obszar wsi Zbyszyna.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb wyboru organów Sołectwa

§5. 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady.

2. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania uczestniczących w zebraniu.

§6. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w siedzibie Sołectwa w terminie i miejscu określonym Zarządzeniem Wójta.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa ponadto porządek obrad Zebrania Wiejskiego, na którym ma nastąpić wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej.

3. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Wójt w terminie 3 miesięcy po upływie kadencji Rady. W przypadku rezygnacji, śmierci Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej wybory zarządza się w terminie 1 miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zarządzenie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańcom Sołectwa w terminie 7 dni przed datą Zebrania Wiejskiego.

5. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców sołectwa.

6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§7. 1. W celu wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

2. Do zadań komisji należy:

- a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- b) obliczanie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości Zebrania Wiejskiego wyników głosowania i wyborów.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa ani do Rady Sołeckiej.

§8. Kandydaty na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

§9. Komisja powołana w celu przeprowadzenia wyborów zamyka listę kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej po zarejestrowaniu wszystkich nazwisk zgłoszonych przez uczestników Zebrania Wiejskiego.

§10. 1. Po zamknięciu listy kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przewodniczący komisji, o której mowa w §7 niniejszego Statutu, poddaje pod głosowanie tajne Zebrania Wiejskiego wszystkie zarejestrowane kandydaty w kolejności alfabetycznej.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa, a następnie przeprowadza się wybory Rady Sołeckiej.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§11. Organami Sołectwa są: Zebranie Wiejskie – jako organ uchwałodawczy oraz Sołtys – jako organ wykonawczy.

§12. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w §26 za wyjątkiem rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- a) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
- b) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§13. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa oraz Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.

2. Zebranie Wiejskie, podejmując uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1, określa precyzyjnie jej zadania.

3. Komisje, o których mowa w ust. 1, w ramach realizacji zadania określonego w ust. 2, są uprawnione do:

- a) żądania wyjaśnień,
- b) przeglądania dokumentów,
- c) przeprowadzania oględzin.

§14. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy pełnoletni mieszkańcy Sołectwa.

§15. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Wiejskim obejmuje następujące prawa:

1. inicjatywy uchwalodawczej,
2. udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
3. zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom Gminy,
4. żądania utrwalenia w protokole czynności wymienionych w pkt 1-3,
5. udziału w głosowaniu,
6. zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach Sołectwa.

§16. 1. O ile niniejszy Statut stanowi inaczej, Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na żądanie organów Gminy,
- c) na wniosek 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

§17. 1) Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.

2) Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.

3) W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzielił upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej, obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

§18. 1) Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do decydowania o:

- a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
- b) udzielaniu głosu poza kolejnością,
- c) odebraniu głosu,
- d) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- e) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.

2) Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§19. 1) Sołtys lub osoby, o których mowa w §17 ust. 2 i 3 przygotowują porządek obrad Zebrania Wiejskiego.

2) Obsługę techniczną – biurową Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§20. O ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej, to uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów uczestniczących osób uprawnionych.

§21. 1) Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.

2) Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3) Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

4) Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§22. 1. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Rada Sołecka składa się z 4 osób.

3. Wspomaganie Sołtysa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- a) zastępowanie Sołtysa na podstawie jego pisemnego upoważnienia w realizacji zadań określonych w §17-19 i 21 ust. 1 i 2,
- b) zawiadamianie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego,
- c) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
- d) wypracowywanie opinii Sołtysa o których mowa w §26.

§23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli:

- a) nie wykonują swoich obowiązków,
- b) naruszają postanowienia Statutu i uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§24. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§25. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań przekazanych Sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji

§26. 1. Podstawowym celem utworzenia i działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy przez:
 - 1) opiniowanie rozstrzygnięć organów Gminy w sprawach dotyczących:
 - a) studium uwarunkowań oraz zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy dotyczących Sołectwa,
 - b) uchwalanych przez Radę programów gospodarczych dotyczących Sołectwa,
 - 2) inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz podtrzymywanie tradycji lokalnych,
 - 3) zarządzanie przekazanym Sołectwu mieniem komunalnym.

ROZDZIAŁ V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów Sołectwa

§27. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada.

2. Kontrola nad działalnością Sołectwa sprawowana jest za pomocą Komisji Rewizyjnej na podstawie kryteriów: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§28. 1. Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od ich podjęcia – uchwały, wnioski, opinie Zebrania Wiejskiego.

2. Rada wstrzymuje wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego sprzecznej z prawem i przekazuje je do ponownego rozpatrzenia wskazując naruszenie prawa oraz termin rozpatrzenia sprawy.

3. W przypadku nie rozpatrzenia sprawy lub nie usunięcia naruszenia prawa przez Zebranie Wiejskie, Rad stwierdza nieważność uchwały w całości lub w części.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z mienia

§29. 1. W celu realizacji zadań statutowych Sołectwo można wyposażyć w majątek.

2. Mienie podlegające przekazaniu określa Wójt.

§30. Nieruchomości przekazywane są Sołectwu na jego wniosek w zwykły zarząd.

§31. 1. Korzystanie z przekazanego mienia odbywa się w ramach zwykłego zarządu.

2. Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

- a) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,

b) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia.

c) Wynajmowanie przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, sportowych, festynów, konkursów itp.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§32. 1. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

2. Środki uzyskane z dochodów są przekazywane na wydatki realizowane przez Sołectwo w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Sołectwa

§33. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Dochody realizowane przez Sołectwo wchodzi w skład dochodów budżetu Gminy.

3. Wydatki dokonywane przez Sołectwo, wchodzi w skład wydatków budżetu Gminy, w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. W ramach dochodów i wydatków, Sołectwo obowiązane jest przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5. Sołtys odpowiada za realizację dochodów i wydatków Sołectwa, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

6. Sołectwo opracowuje roczne plany finansowe swoich dochodów i wydatków do budżetu Gminy, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Po uchwaleniu budżetu przez Radę, Sołectwo otrzymuje do wykonania plan finansowy na dany rok budżetowy.

7. Obsługa finansowa oraz merytoryczna Sołectwa prowadzona jest przez Urząd.

8. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§34. 1. Zmiany Statutu Sołectwa wymagają podjęcia uchwały przez Radę.

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr II/6/2002
Rady Gminy Perzów
z dnia 10 grudnia 2002 r.

STATUT SOŁECTWA MIECHÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Sołectwo Miechów jest jednostką pomocniczą gminy Perzów.

§2. Statut określa organizację i zakres działania sołectwa w tym:

1. nazwę i obszar sołectwa,
2. zasady i tryb wyboru organów sołectwa,
3. organizację i zadania organów sołectwa,
4. zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
5. zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy Perzów nad działalnością sołectwa,
6. zasady korzystania z mienia,
7. gospodarkę finansową sołectwa.

§3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Perzów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Perzów,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów,
- 5) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć statut sołectwa.

§4. Sołectwo obejmuje obszar wsi Miechów.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb wyboru organów Sołectwa

§5. 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady.

2. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania uczestniczących w zebraniu.

§6. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w siedzibie Sołectwa w terminie i miejscu określonym Zarządzeniem Wójta.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa ponadto porządek obrad Zebrania Wiejskiego, na którym ma nastąpić wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej.

3. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Wójt w terminie 3 miesięcy po upływie kadencji Rady. W przypadku rezygnacji, śmierci Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej wybory zarządza się w terminie 1 miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zarządzenie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańcom Sołectwa w terminie 7 dni przed datą Zebrania Wiejskiego.

5. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców sołectwa.

6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§7. 1. W celu wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

2. Do zadań komisji należy:

- a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- b) obliczanie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości Zebrania Wiejskiego wyników głosowania i wyborów.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa ani do Rady Sołeckiej.

§8. Kandydaty na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

§9. Komisja powołana w celu przeprowadzenia wyborów zamyka listę kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej po zarejestrowaniu wszystkich nazwisk zgłoszonych przez uczestników Zebrania Wiejskiego.

§10. 1. Po zamknięciu listy kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przewodniczący komisji, o której mowa w §7 niniejszego Statutu, poddaje pod głosowanie tajne Zebrania Wiejskiego wszystkie zarejestrowane kandydaty w kolejności alfabetycznej.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru

Sołtysa, a następnie przeprowadza się wybory Rady Sołeckiej.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§11. Organami Sołectwa są: Zebranie Wiejskie – jako organ uchwałodawczy oraz Sołtys – jako organ wykonawczy.

§12. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w §26 za wyjątkiem rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- a) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
- b) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§13. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa oraz Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.

2. Zebranie Wiejskie, podejmując uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1, określa precyzyjnie jej zadania.

3. Komisje, o których mowa w ust. 1, w ramach realizacji zadania określonego w ust. 2, są uprawnione do:

- a) żądania wyjaśnień,
- b) przeglądania dokumentów,
- c) przeprowadzania oględzin.

§14. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy pełnoletni mieszkańcy Sołectwa.

§15. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Wiejskim obejmuje następujące prawa:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole czynności wymienionych w pkt 1-3,
- 5) udziału w głosowaniu,
- 6) zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach Sołectwa.

§16. 1. O ile niniejszy Statut stanowi inaczej, Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na żądanie organów Gminy,
- c) na wniosek 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

§17. 1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.

2. Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.

3. W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzielił upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej, obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

§18. 1. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do decydowania o:

- a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
- b) udzielaniu głosu poza kolejnością,
- c) odebraniu głosu,
- d) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- e) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.

2. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§19. 1. Sołtys lub osoby, o których mowa w §17 ust. 2 i 3 przygotowują porządek obrad Zebrania Wiejskiego.

2. Obsługę techniczną – biurową Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§20. O ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej, to uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów uczestniczących osób uprawnionych.

§21. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.

2. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

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

- §22.** 1. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
2. Rada Sołecka składa się z 8 osób.
3. Wspomaganie Sołtysa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
- zastępowanie Sołtysa na podstawie jego pisemnego upoważnienia w realizacji zadań określonych w §17-19 i 21 ust. 1 i 2,
 - zawiadamianie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego,
 - upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
 - wypracowywanie opinii Sołtysa o których mowa w §26.

§23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli:

- nie wykonują swoich obowiązków,
- naruszają postanowienia Statutu i uchwał Zebrania Wiejskiego,
- dopuszcili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§24. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§25. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań przekazanych Sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji

§26. 1. Podstawowym celem utworzenia i działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy przez:

- opiniowanie rozstrzygnięć organów Gminy w sprawach dotyczących:
 - studium uwarunkowań oraz zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy dotyczących Sołectwa,
 - uchwalanych przez Radę programów gospodarczych dotyczących Sołectwa,
- inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz podtrzymywanie tradycji lokalnych,
- zarządzanie przekazanym Sołectwu mieniem komunalnym.

ROZDZIAŁ V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów Sołectwa

§27. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada.

2. Kontrola nad działalnością Sołectwa sprawowana jest za pomocą Komisji Rewizyjnej na podstawie kryteriów: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§28. 1. Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od ich podjęcia – uchwały, wnioski, opinie Zebrania Wiejskiego.

2. Rada wstrzymuje wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego sprzecznej z prawem i przekazuje je do ponownego rozpatrzenia wskazując naruszenie prawa oraz termin rozpatrzenia sprawy.

3. W przypadku nie rozpatrzenia sprawy lub nie usunięcia naruszenia prawa przez Zebranie Wiejskie, Rada stwierdza nieważność uchwały w całości lub w części.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z mienia

§29. 1. W celu realizacji zadań statutowych Sołectwo można wyposażyć w majątek.

2. Mienie podlegające przekazaniu określa Wójt.

§30. Nieruchomości przekazywane są Sołectwu na jego wniosek w zwykły zarząd.

§31. 1. Korzystanie z przekazanego mienia odbywa się w ramach zwykłego zarządu.

2. Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

- utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia.
- Wynajmowanie przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, sportowych, festynów, konkursów itp.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§32. 1. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

2. Środki uzyskane z dochodów są przekazywane na wydatki realizowane przez Sołectwo w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Sołectwa

§33. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Dochody realizowane przez Sołectwo wchodzi w skład dochodów budżetu Gminy.

3. Wydatki dokonywane przez Sołectwo, wchodzi w skład wydatków budżetu Gminy, w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. W ramach dochodów i wydatków, Sołectwo obowiązane jest przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5. Sołtys odpowiada za realizację dochodów i wydatków Sołectwa, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

6. Sołectwo opracowuje roczne plany finansowe swoich dochodów i wydatków do budżetu Gminy, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Po uchwaleniu budżetu przez Radę, Sołectwo otrzymuje do wykonania plan finansowy na dany rok budżetowy.

7. Obsługa finansowa oraz merytoryczna Sołectwa prowadzona jest przez Urząd.

8. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§34. 1. Zmiany Statutu Sołectwa wymagają podjęcia uchwały przez Radę.

Załącznik Nr 6
do uchwały Nr II/6/2002
Rady Gminy Perzów
z dnia 10 grudnia 2002 r.

STATUT SOŁECTWA KOZA WIELKA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Sołectwo Koza Wielka jest jednostką pomocniczą gminy Perzów.

§2. Statut określa organizację i zakres działania sołectwa w tym:

1. nazwę i obszar sołectwa,
2. zasady i tryb wyboru organów sołectwa,
3. organizację i zadania organów sołectwa,
4. zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
5. zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy Perzów nad działalnością sołectwa,
6. zasady korzystania z mienia,
1. gospodarkę finansową sołectwa.

§3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Perzów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Perzów,
3. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów,

5. Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy,

6. Statucie – należy przez to rozumieć statut sołectwa.

§4. Sołectwo obejmuje obszar wsi Koza Wielka.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb wyboru organów Sołectwa

§5. 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady.

2. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania uczestniczących w zebraniu.

§6. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w siedzibie Sołectwa w terminie i miejscu określonym Zarządzeniem Wójta.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa ponadto porządek obrad Zebrania Wiejskiego, na którym ma nastąpić wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej.

3. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Wójt w terminie 3 miesięcy po upływie kadencji Rady. W przypadku rezygnacji, śmierci Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej wybory zarządza się w terminie 1 miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zarządzenie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańcom Sołectwa w terminie 7 dni przed datą Zebrania Wiejskiego.

5. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców sołectwa.

6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§7. 1. W celu wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

2. Do zadań komisji należy:

- a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- b) obliczanie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości Zebrania Wiejskiego wyników głosowania i wyborów.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa ani do Rady Sołeckiej.

§8. Kandydatury na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

§9. Komisja powołana w celu przeprowadzenia wyborów zamyka listę kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej po zarejestrowaniu wszystkich nazwisk zgłoszonych przez uczestników Zebrania Wiejskiego.

§10. 1. Po zamknięciu listy kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przewodniczący komisji, o której mowa w §7 niniejszego Statutu, poddaje pod głosowanie tajne Zebrania Wiejskiego wszystkie zarejestrowane kandydatury w kolejności alfabetycznej.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa, a następnie przeprowadza się wybory Rady Sołeckiej.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§11. Organami Sołectwa są: Zebranie Wiejskie – jako organ uchwalodawczy oraz Sołtys – jako organ wykonawczy.

§12. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w §26 za wyjątkiem rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- a) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,

b) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§13. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa oraz Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.

2. Zebranie Wiejskie, podejmując uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1, określa precyzyjnie jej zadania.

3. Komisje, o których mowa w ust. 1, w ramach realizacji zadania określonego w ust. 2, są uprawnione do:

- a) żądania wyjaśnień,
- b) przeglądania dokumentów,
- c) przeprowadzania oględzin.

§14. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy pełnoletni mieszkańcy Sołectwa.

§15. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Wiejskim obejmuje następujące prawa:

1. inicjatywy uchwalodawczej,
2. udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
3. zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom Gminy,
4. żądania utrwalenia w protokole czynności wymienionych w pkt 1-3,
5. udziału w głosowaniu,
6. zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach Sołectwa.

§16. 1. O ile niniejszy Statut stanowi inaczej, Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na żądanie organów Gminy,
- c) na wniosek 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

§17. 1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.

2. Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.

3. W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzielił upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej, obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

§18. 1. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do decydowania o:

- a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
- b) udzielaniu głosu poza kolejnością,
- c) odebraniu głosu,
- d) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- e) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.

2. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§19. 1. Sołtys lub osoby, o których mowa w §17 ust. 2 i 3 przygotowują porządek obrad Zebrania Wiejskiego.

2. Obsługę techniczną – biurową Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§20. O ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej, to uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów uczestniczących osób uprawnionych.

§21. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.

2. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

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

§22. 1. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Rada Sołecka składa się z 8 osób.

3. Wspomaganie Sołtysa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- a) zastępowanie Sołtysa na podstawie jego pisemnego upoważnienia w realizacji zadań określonych w §17-19 i 21 ust. 1 i 2,
- b) zawiadamianie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego,
- c) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
- d) wypracowywanie opinii Sołtysa o których mowa w §26.

§23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli:

- a) nie wykonują swoich obowiązków,
- b) naruszają postanowienia Statutu i uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§24. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§25. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań przekazanych Sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji

§26. 1. Podstawowym celem utworzenia i działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy przez:

- 1) opiniowanie rozstrzygnięć organów Gminy w sprawach dotyczących:
 - a) studium uwarunkowań oraz zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy dotyczących Sołectwa,
 - b) uchwalanych przez Radę programów gospodarczych dotyczących Sołectwa,
- 2) inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz podtrzymywanie tradycji lokalnych,
- 3) zarządzanie przekazanym Sołectwu mieniem komunalnym.

ROZDZIAŁ V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów Sołectwa

§27. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada.

2. Kontrola nad działalnością Sołectwa sprawowana jest za pomocą Komisji Rewizyjnej na podstawie kryteriów: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§28. 1. Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od ich podjęcia – uchwały, wnioski, opinie Zebrania Wiejskiego.

2. Rada wstrzymuje wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego sprzecznej z prawem i przekazuje je do ponownego rozpatrzenia wskazując naruszenie prawa oraz termin rozpatrzenia sprawy.

3. W przypadku nie rozpatrzenia sprawy lub nie usunięcia naruszenia prawa przez Zebranie Wiejskie, Rada stwierdza nieważność uchwały w całości lub w części.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z mienia

§29. 1. W celu realizacji zadań statutowych Sołectwo można wyposażyć w majątek.

2. Mienie podlegające przekazaniu określa Wójt.

§30. Nieruchomości przekazywane są Sołectwu na jego wniosek w zwykły zarząd.

§31. 1. Korzystanie z przekazanego mienia odbywa się w ramach zwykłego zarządu.

2. Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

- a) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- b) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia.
- c) Wynajmowanie przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, sportowych, festynów, konkursów itp.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§32. 1. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

2. Środki uzyskane z dochodów są przekazywane na wydatki realizowane przez Sołectwo w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Sołectwa

§33. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Dochody realizowane przez Sołectwo wchodzą w skład dochodów budżetu Gminy.

3. Wydatki dokonywane przez Sołectwo, wchodzą w skład wydatków budżetu Gminy, w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. W ramach dochodów i wydatków, Sołectwo obowiązane jest przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5. Sołtys odpowiada za realizację dochodów i wydatków Sołectwa, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

6. Sołectwo opracowuje roczne plany finansowe swoich dochodów i wydatków do budżetu Gminy, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Po uchwaleniu budżetu przez Radę, Sołectwo otrzymuje do wykonania plan finansowy na dany rok budżetowy.

7. Obsługa finansowa oraz merytoryczna Sołectwa prowadzona jest przez Urząd.

8. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§34. 1. Zmiany Statutu Sołectwa wymagają podjęcia uchwały przez Radę.

Załącznik Nr 7
do uchwały Nr II/6/2002
Rady Gminy Perzów
z dnia 10 grudnia 2002 r.

STATUT SOŁECTWA SŁUPIA POD BRALINEM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Sołectwo Słupia pod Bralinem jest jednostką pomocniczą gminy Perzów.

§2. Statut określa organizację i zakres działania sołectwa w tym:

1. nazwę i obszar sołectwa,
2. zasady i tryb wyboru organów sołectwa,

3. organizację i zadania organów sołectwa,
4. zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
5. zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy Perzów nad działalnością sołectwa,
6. zasady korzystania z mienia,
7. gospodarkę finansową sołectwa.

§3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Perzów,

2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Perzów,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów,
5. Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy,
6. Statucie – należy przez to rozumieć statut sołectwa.

§4. Sołectwo obejmuje obszar wsi Słupia pod Bralinem.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb wyboru organów Sołectwa

§5. 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady.

2. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania uczestniczących w zebraniu.

§6. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w siedzibie Sołectwa w terminie i miejscu określonym Zarządzeniem Wójta.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa ponadto porządek obrad Zebrania Wiejskiego, na którym ma nastąpić wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej.

3. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Wójt w terminie 3 miesiące po upływie kadencji Rady. W przypadku rezygnacji, śmierci Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej wybory zarządza się w terminie 1 miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zarządzenie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańcom Sołectwa w terminie 7 dni przed datą Zebrania Wiejskiego.

5. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców sołectwa.

6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§7. 1. W celu wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

2. Do zadań komisji należy:

- a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- b) obliczanie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości Zebrania Wiejskiego wyników głosowania i wyborów.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa ani do Rady Sołeckiej.

§8. Kandydaty na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

§9. Komisja powołana w celu przeprowadzenia wyborów zamyka listę kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej po zarejestrowaniu wszystkich nazwisk zgłoszonych przez uczestników Zebrania Wiejskiego.

§10. 1. Po zamknięciu listy kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przewodniczący komisji, o której mowa w §7 niniejszego Statutu, poddaje pod głosowanie tajne Zebrania Wiejskiego wszystkie zarejestrowane kandydaty w kolejności alfabetycznej.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa, a następnie przeprowadza się wybory Rady Sołeckiej.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§11. Organami Sołectwa są: Zebranie Wiejskie – jako organ uchwalodawczy oraz Sołtys – jako organ wykonawczy.

§12. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w §26 za wyjątkiem rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- a) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
- b) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§13. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa oraz Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyłaniać specjalne komisje.

2. Zebranie Wiejskie, podejmując uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1, określa precyzyjnie jej zadania.

3. Komisje, o których mowa w ust. 1, w ramach realizacji zadania określonego w ust. 2, są uprawnione do:

- a) żądania wyjaśnień,
- b) przeglądania dokumentów,
- c) przeprowadzania oględzin.

§14. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy pełnoletni mieszkańcy Sołectwa.

§15. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Wiejskim obejmuje następujące prawa:

- 1) inicjatywy uchwalodawczej,

- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole czynności wymienionych w pkt 1-3,
- 5) udziału w głosowaniu,
- 6) zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach Sołectwa.

§16. 1. O ile niniejszy Statut stanowi inaczej, Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na żądanie organów Gminy,
- c) na wniosek 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

§17. 1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.

2. Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.

3. W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzielił upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej, obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

§18. 1. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do decydowania o:

- a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
- b) udzielaniu głosu poza kolejnością,
- c) odebraniu głosu,
- d) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- e) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.

2. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§19. 1. Sołtys lub osoby, o których mowa w §17 ust. 2 i 3 przygotowują porządek obrad Zebrania Wiejskiego.

2. Obsługę techniczną – biurową Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§20. O ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej, to uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów uczestniczących osób uprawnionych.

§21. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.

2. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

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

§22. 1. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Rada Sołecka składa się z 9 osób.

3. Wspomaganie Sołtysa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- a) zastępowanie Sołtysa na podstawie jego pisemnego upoważnienia w realizacji zadań określonych w §17-19 i 21 ust. 1 i 2,
- b) zawiadamianie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego,
- c) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
- d) wypracowywanie opinii Sołtysa o których mowa w §26.

§23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli:

- a) nie wykonują swoich obowiązków,
- b) naruszają postanowienia Statutu i uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§24. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§25. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań przekazanych Sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji

§26. 1. Podstawowym celem utworzenia i działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy przez:

- 1) opiniowanie rozstrzygnięć organów Gminy w sprawach dotyczących:
 - a) studium uwarunkowań oraz zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy dotyczących Sołectwa,
 - b) uchwalanych przez Radę programów gospodarczych dotyczących Sołectwa,
- 2) inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz podtrzymywanie tradycji lokalnych,
- 3) zarządzanie przekazanym Sołectwu mieniem komunalnym.

ROZDZIAŁ V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów Sołectwa

§27. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada.

2. Kontrola nad działalnością Sołectwa sprawowana jest za pomocą Komisji Rewizyjnej na podstawie kryteriów: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§28. 1. Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od ich podjęcia – uchwały, wnioski, opinie Zebrania Wiejskiego.

2. Rada wstrzymuje wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego sprzecznej z prawem i przekazuje je do ponownego rozpatrzenia wskazując naruszenie prawa oraz termin rozpatrzenia sprawy.

3. W przypadku nie rozpatrzenia sprawy lub nie usunięcia naruszenia prawa przez Zebranie Wiejskie, Rad stwierdza nieważność uchwały w całości lub w części.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z mienia

§29. 1. W celu realizacji zadań statutowych Sołectwo można wyposażyć w majątek.

2. Mienie podlegające przekazaniu określa Wójt.

§30. Nieruchomości przekazywane są Sołectwu na jego wniosek w zwykły zarząd.

§31. 1. Korzystanie z przekazanego mienia odbywa się w ramach zwykłego zarządu.

2. Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

- a) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,

b) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia.

c) Wynajmowanie przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, sportowych, festynów, konkursów itp.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§32. 1. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

2. Środki uzyskane z dochodów są przekazywane na wydatki realizowane przez Sołectwo w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Sołectwa

§33. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Dochody realizowane przez Sołectwo wchodzi w skład dochodów budżetu Gminy.

3. Wydatki dokonywane przez Sołectwo, wchodzi w skład wydatków budżetu Gminy, w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. W ramach dochodów i wydatków, Sołectwo obowiązane jest przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5. Sołtys odpowiada za realizację dochodów i wydatków Sołectwa, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

6. Sołectwo opracowuje roczne plany finansowe swoich dochodów i wydatków do budżetu Gminy, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Po uchwaleniu budżetu przez Radę, Sołectwo otrzymuje do wykonania plan finansowy na dany rok budżetowy.

7. Obsługa finansowa oraz merytoryczna Sołectwa prowadzona jest przez Urząd.

8. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§34. 1. Zmiany Statutu Sołectwa wymagają podjęcia uchwały przez Radę.

Załącznik Nr 8
do uchwały Nr II/6/2002
Rady Gminy Perzów
z dnia 10 grudnia 2002 r.

STATUT SOŁECTWA TURKOWY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Sołectwo Turkowy jest jednostką pomocniczą gminy Perzów.

§2. Statut określa organizację i zakres działania sołectwa w tym:

1. nazwę i obszar sołectwa,
2. zasady i tryb wyboru organów sołectwa,
3. organizację i zadania organów sołectwa,
4. zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
5. zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy Perzów nad działalnością sołectwa,
6. zasady korzystania z mienia,
7. gospodarkę finansową sołectwa.

§3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Perzów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Perzów,
3. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów,
5. Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy,
6. Statucie – należy przez to rozumieć statut sołectwa.

§4. Sołectwo obejmuje obszar wsi Turkowy.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb wyboru organów Sołectwa

§5. 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady.

2. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania uczestniczących w zebraniu.

§6. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w siedzibie Sołectwa w terminie i miejscu określonym Zarządzeniem Wójta.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa ponadto porządek obrad Zebrania Wiejskiego, na którym ma nastąpić wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej.

3. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Wójt w terminie 3 miesięcy po upływie kadencji Rady. W przypadku rezygnacji, śmierci Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej wybory zarządza się w terminie 1 miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zarządzenie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańcom Sołectwa w terminie 7 dni przed datą Zebrania Wiejskiego.

5. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców sołectwa.

6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§7. 1. W celu wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

2. Do zadań komisji należy:

- a) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- b) obliczanie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości Zebrania Wiejskiego wyników głosowania i wyborów.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa ani do Rady Sołeckiej.

§8. Kandydaty na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

§9. Komisja powołana w celu przeprowadzenia wyborów zamyka listę kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej po zarejestrowaniu wszystkich nazwisk zgłoszonych przez uczestników Zebrania Wiejskiego.

§10. 1. Po zamknięciu listy kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przewodniczący komisji, o której mowa w §7 niniejszego Statutu, poddaje pod głosowanie tajne Zebrania Wiejskiego wszystkie zarejestrowane kandydaty w kolejności alfabetycznej.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa, a następnie przeprowadza się wybory Rady Sołeckiej.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§11. Organami Sołectwa są: Zebranie Wiejskie – jako organ uchwałodawczy oraz Sołtys – jako organ wykonawczy.

§12. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w §26 za wyjątkiem rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- a) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
- b) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§13. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa oraz Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyznaczać specjalne komisje.

2. Zebranie Wiejskie, podejmując uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1, określa precyzyjnie jej zadania.

3. Komisje, o których mowa w ust. 1, w ramach realizacji zadania określonego w ust. 2, są uprawnione do:

- a) żądania wyjaśnień,
- b) przeglądania dokumentów,
- c) przeprowadzania oględzin.

§14. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy pełnoletni mieszkańcy Sołectwa.

§15. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Wiejskim obejmuje następujące prawa:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole czynności wymienionych w pkt 1-3,
- 5) udziału w głosowaniu,
- 6) zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach Sołectwa.

§16. 1. O ile niniejszy Statut stanowi inaczej, Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na żądanie organów Gminy,

c) na wniosek 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

§17. 1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.

2. Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.

3. W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzielił upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej, obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

§18. 1. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do decydowania o:

- a) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
- b) udzielaniu głosu poza kolejnością,
- c) odebraniu głosu,
- d) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- e) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.

2. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§19. 1. Sołtys lub osoby, o których mowa w §17 ust. 2 i 3 przygotowują porządek obrad Zebrania Wiejskiego.

2. Obsługę techniczną – biurową Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§20. O ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej, to uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów uczestniczących osób uprawnionych.

§21. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.

2. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- b) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

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

§22. 1. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Rada Sołecka składa się z 9 osób.

3. Wspomaganie Sołtysa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- a) zastępowanie Sołtysa na podstawie jego pisemnego upoważnienia w realizacji zadań określonych w §17-19 i 21 ust. 1 i 2,
- b) zawiadamianie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego,
- c) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
- d) wypracowywanie opinii Sołtysa o których mowa w §26.

§23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli:

- a) nie wykonują swoich obowiązków,
- b) naruszają postanowienia Statutu i uchwał Zebrania Wiejskiego,
- c) dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§24. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§25. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań przekazanych Sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji

§26. 1. Podstawowym celem utworzenia i działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy przez:

- 1) opiniowanie rozstrzygnięć organów Gminy w sprawach dotyczących:
 - a) studium uwarunkowań oraz zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy dotyczących Sołectwa,
 - b) uchwalanych przez Radę programów gospodarczych dotyczących Sołectwa,
- 2) inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz podtrzymywanie tradycji lokalnych,
- 3) zarządzanie przekazanym Sołectwu mieniem komunalnym.

ROZDZIAŁ V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów Sołectwa

§27. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada.

2. Kontrola nad działalnością Sołectwa sprawowana jest za pomocą Komisji Rewizyjnej na podstawie kryteriów: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§28. 1. Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od ich podjęcia – uchwały, wnioski, opinie Zebrania Wiejskiego.

2. Rada wstrzymuje wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego sprzecznej z prawem i przekazuje je do ponownego rozpatrzenia wskazując naruszenie prawa oraz termin rozpatrzenia sprawy.

3. W przypadku nie rozpatrzenia sprawy lub nie usunięcia naruszenia prawa przez Zebranie Wiejskie, Rad stwierdza nieważność uchwały w całości lub w części.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z mienia

§29. 1. W celu realizacji zadań statutowych Sołectwo można wyposażyć w majątek.

2. Mienie podlegające przekazaniu określa Wójt.

§30. Nieruchomości przekazywane są Sołectwu na jego wnioski w zwykły zarząd.

§31. 1. Korzystanie z przekazanego mienia odbywa się w ramach zwykłego zarządu.

2. Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

- a) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- b) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia.
- c) Wynajmowanie przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, sportowych, festynów, konkursów itp.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§32. 1. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

2. Środki uzyskane z dochodów są przekazywane na wydatki realizowane przez Sołectwo w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Sołectwa

§33. 1) Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2) Dochody realizowane przez Sołectwo wchodzi w skład dochodów budżetu Gminy.

3) Wydatki dokonywane przez Sołectwo, wchodzą w skład wydatków budżetu Gminy, w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4) W ramach dochodów i wydatków, Sołectwo obowiązane jest przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5) Sołtys odpowiada za realizację dochodów i wydatków Sołectwa, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

6) Sołectwo opracowuje roczne plany finansowe swoich dochodów i wydatków do budżetu Gminy, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Po uchwaleniu budżetu przez Radę, Sołectwo otrzymuje do wykonania plan finansowy na dany rok budżetowy.

7) Obsługa finansowa oraz merytoryczna Sołectwa prowadzona jest przez Urząd.

8) Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§34. 1. Zmiany Statutu Sołectwa wymagają podjęcia uchwały przez Radę.

289

UCHWAŁA Nr II/15/2002 RADY GMINY PERZÓW

z dnia 10 grudnia 2002 r.

w sprawie utworzenia sołectwa Brzezcie oraz nadania Statutu sołectwu

Na podstawie art. 5 i art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz §8, §9 Statutu Gminy Perzów uchwała się, co następuje:

§1. Po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami przysiółka Brzezcie sołectwo Turkowy tworzy się sołectwo o nazwie Brzezcie.

§2. Granice administracyjne sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3. Nadaje się Statut sołectwu Brzezcie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§4. Siedzibą utworzonej jednostki pomocniczej jest miejscowość Brzezcie.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Perzów
(-) *Zdzisław Burzała*

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr II/15/2002
Rady Gminy Perzów
z dnia 10 grudnia 2002 r.

STATUT SOŁECTWA BRZEZIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Sołectwo Brzezie jest jednostką pomocniczą gminy Perzów.

§2. Statut określa organizację i zakres działania sołectwa w tym:

- 1) nazwę i obszar sołectwa,
- 2) zasady i tryb wyboru organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania organów sołectwa,
- 4) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy Perzów nad działalnością sołectwa,
- 6) zasady korzystania z mienia,
- 7) gospodarkę finansową sołectwa.

§3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Perzów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Perzów,
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów,
- 5) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć statut sołectwa.

§4. Sołectwo obejmuje obszar wsi Brzezie.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb wyboru organów Sołectwa

§5. 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady.

2. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania uczestniczących w zebraniu.

§6. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w siedzibie Sołectwa w terminie i miejscu określonym Zarządzeniem Wójta.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa ponadto porządek obrad Zebrania Wiejskiego, na którym ma nastąpić wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej.

3. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Wójt w terminie 3 miesięcy po upływie kadencji Rady. W przypadku rezygnacji, śmierci Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej wybory zarządza się w terminie 1 miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zarządzenie w sprawie wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańcom Sołectwa w terminie 7 dni przed datą Zebrania Wiejskiego.

5. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców sołectwa.

6. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§7. 1. W celu wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- 2) obliczanie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości Zebrania Wiejskiego wyników głosowania i wyborów.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować na stanowisko Sołtysa ani do Rady Sołeckiej.

§8. Kandydaty na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

§9. Komisja powołana w celu przeprowadzenia wyborów zamyka listę kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej po zarejestrowaniu wszystkich nazwisk zgłoszonych przez uczestników Zebrania Wiejskiego.

§10. 1. Po zamknięciu listy kandydatów na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przewodniczący komisji, o której mowa w §7 niniejszego Statutu, poddaje pod głosowanie tajne Zebrania Wiejskiego wszystkie zarejestrowane kandydaty w kolejności alfabetycznej.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenia kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa, a następnie przeprowadza się wybory Rady Sołeckiej.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§11. Organami Sołectwa są: Zebranie Wiejskie – jako organ uchwałodawczy oraz Sołtys – jako organ wykonawczy.

§12. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w §26 za wyjątkiem rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do wyłącznej kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie,
- 2) wyrażanie stanowiska Sołectwa w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Sołectwo wystąpi organ Gminy.

§13. 1. Do zakresu działania Zebrania Wiejskiego należy także sprawowanie kontroli działalności Sołtysa oraz Rady Sołeckiej. W tym celu Zebranie Wiejskie może wyznaczać specjalne komisje.

2. Zebranie Wiejskie, podejmując uchwałę o powołaniu komisji, o jakiej mowa w ust. 1, określa precyzyjnie jej zadania.

3. Komisje, o których mowa w ust. 1, w ramach realizacji zadania określonego w ust. 2, są uprawnione do:

- 1) żądania wyjaśnień,
- 2) przeglądania dokumentów,
- 3) przeprowadzania oględzin.

§14. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy pełnoletni mieszkańcy Sołectwa.

§15. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Wiejskim obejmuje następujące prawa:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania Wiejskiego przedstawicielom Gminy,
- 4) żądania utrwalenia w protokole czynności wymienionych w pkt 1-3,
- 5) udziału w głosowaniu,
- 6) zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach Sołectwa.

§16. 1. O ile niniejszy Statut stanowi inaczej, Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sołtys zwołuje Zebranie Wiejskie:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie organów Gminy,

3) na wniosek 1/10 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

§17. 1. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys.

2. Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej upoważniony przez Sołtysa.

3. W przypadku, gdy Sołtys nie może prowadzić zwołanego Zebrania Wiejskiego i gdy nie udzielił upoważnienia żadnemu z członków Rady Sołeckiej, obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy członek Rady Sołeckiej przez nią wybrany.

§18. 1. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do decydowania o:

- 1) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
- 2) udzielaniu głosu poza kolejnością,
- 3) odebraniu głosu,
- 4) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 5) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania Wiejskiego.

2. Przewodniczący Zebrania Wiejskiego nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeżeli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§19. 1. Sołtys lub osoby, o których mowa w §17 ust. 2 i 3 przygotowują porządek obrad Zebrania Wiejskiego.

2. Obsługę techniczną – biurą Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§20. O ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej, to uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów uczestniczących osób uprawnionych.

§21. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.

2. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 2) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 3) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

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

§22. 1. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Rada Sołecka składa się z 4 osób.

3. Wspomaganie Sołtysa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) zastępowanie Sołtysa na podstawie jego pisemnego upoważnienia w realizacji zadań określonych w §17-19 i 21 ust. 1 i 2,
- 2) zawiadamianie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego,
- 3) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Wiejskie,
- 4) wypracowywanie opinii Sołtysa o których mowa w §26.

§23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli:

- 1) nie wykonują swoich obowiązków,
- 2) naruszają postanowienia Statutu i uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 3) dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§24. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§25. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań przekazanych Sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji

§26. 1. Podstawowym celem utworzenia i działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy przez:

- 1) opiniowanie rozstrzygnięć organów Gminy w sprawach dotyczących:
 - a) studium uwarunkowań oraz zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy dotyczących Sołectwa,
 - b) uchwalanych przez Radę programów gospodarczych dotyczących Sołectwa,
- 2) inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz podtrzymywanie tradycji lokalnych,
- 3) zarządzanie przekazanym Sołectwu mieniem komunalnym.

ROZDZIAŁ V

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów Sołectwa

§27. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada.

2. Kontrola nad działalnością Sołectwa sprawowana jest za pomocą Komisji Rewizyjnej na podstawie kryteriów: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§28. 1. Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od ich podjęcia – uchwały, wnioski, opinie Zebrania Wiejskiego.

2. Rada wstrzymuje wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego sprzecznej z prawem i przekazuje je do ponownego rozpatrzenia wskazując naruszenie prawa oraz termin rozpatrzenia sprawy.

3. W przypadku nie rozpatrzenia sprawy lub nie usunięcia naruszenia prawa przez Zebranie Wiejskie, Rada stwierdza nieważność uchwały w całości lub w części.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z mienia

§29. 1. W celu realizacji zadań statutowych Sołectwo można wyposażyć w majątek.

2. Mienie podlegające przekazaniu określa Wójt.

§30. Nieruchomości przekazywane są Sołectwu na jego wniosek w zwykły zarząd.

§31. 1. Korzystanie z przekazanego mienia odbywa się w ramach zwykłego zarządu.

2. Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

- 1) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- 2) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia.
- 3) Wynajmowanie przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, sportowych, festynów, konkursów itp.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§32. 1. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

2. Środki uzyskane z dochodów są przekazywane na wydatki realizowane przez Sołectwo w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Sołectwa

§33. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Dochody realizowane przez Sołectwo wchodzi w skład dochodów budżetu Gminy.

3. Wydatki dokonywane przez Sołectwo, wchodzi w skład wydatków budżetu Gminy, w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. W ramach dochodów i wydatków, Sołectwo obowiązane jest przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5. Sołtys odpowiada za realizację dochodów i wydatków Sołectwa, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

6. Sołectwo opracowuje roczne plany finansowe swoich dochodów i wydatków do budżetu Gminy, w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Po uchwaleniu budżetu przez Radę, Sołectwo otrzymuje do wykonania plan finansowy na dany rok budżetowy.

7. Obsługa finansowa oraz merytoryczna Sołectwa prowadzona jest przez Urząd.

8. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§34. 1. Zmiany Statutu Sołectwa wymagają podjęcia uchwały przez Radę.

290

UCHWAŁA Nr II/10/02 RADY GMINY PRZYGDZICE

z dnia 12 grudnia 2002 r.

w sprawie Statutu Gminy Przygodzice

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 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy uchwala

STATUT GMINY PRZYGDZICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Przygodzice,
- 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 Przygodzice, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Przygodzice,

5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Przygodzice,

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

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Przygodzice 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 Ostrowskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 163,4 km² i składa się z wsi i sołectw:

Antonin

Bogufalów

Chynowa

Czarnylas

Dębница

Hetmanów

Janków Przygodzki

Ludwików

Przygodzice

Przygodziczki

Smardów

Topola Wielka

Wysoko Małe

Topola Osiedle

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

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

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Gmina posiada herb. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

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

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Przygodzice

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

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

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

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań określonych przez te jednostki.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, realizowane są przez Skarbnika Gminy.

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

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

§12. 1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi jednostki pomocniczej.

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Praworządności, Spraw Obywatelskich i porządku Publicznego,
- 3) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Rekreacji,
- 4) Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 5) Budżetu, Planowania i Rozwoju gospodarczego.

2. Ustalenie liczbowego i osobowego składu stałych komisji określi rada odrębną uchwałą.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

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

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

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

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

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

§21. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§22. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w §21 dokonuje Przewodniczący Rady.

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

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

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

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

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

2. Przygotowanie sesji

§26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

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

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

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

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

2. W sesjach 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

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

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

§30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustaw.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§38. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §37 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub 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 zarządzania głosowaniem, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §37 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Uchwały

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz 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 do zaopiniowania przez właściwą komisję rady oraz posiadać uzasadnienie wskazujące potrzebę podjęcia uchwały wraz z informacją o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§57. 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.

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

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

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

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

§60. 1. 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

§61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§66. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więk-

szą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

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

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

3. Komisje stałe nie mogą liczyć mniej niż 3 radnych.

§72. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

2. Doraźne komisje powołane przez Radę składają sprawozdania po zakończeniu prac.

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

6. Radni

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

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

§76. 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 Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

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

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

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

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

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

§79. 1. 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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§85. 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.

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

§87. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§89. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§90. 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.

§91. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §85 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§92. 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.

§93. 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.

§94. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§96. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§97. 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.

§98. 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.

§99. 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

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§102. 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 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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.

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

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§104. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§105. 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.

§106. 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.

§107. 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

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

§109. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§113. 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.

§114. 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.

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

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta

§116. Wójt wykonuje:

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

§117. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§119. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §116- §118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ X

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

§120. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

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

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

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

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

§124. Uprawnienia określone w §121 i 122 nie znajdują zastosowania:

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

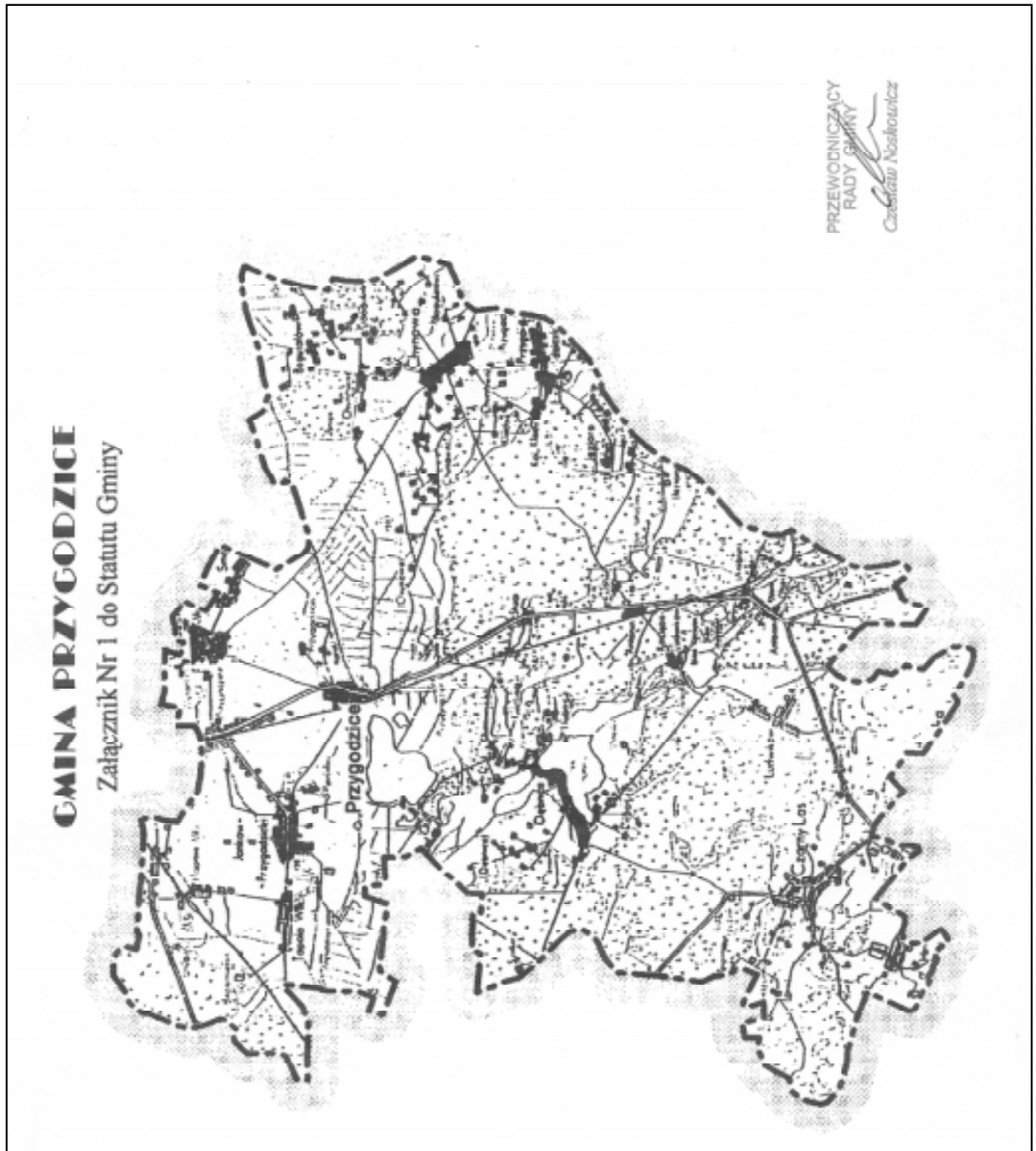
ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

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

§125. Traci moc uchwała Nr XXIX/161/2001 Rady Gminy z dnia 28 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Przygodzice.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Czesław Noskowiak



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Przygodzice

HERB GMINY PRZYGODZICE

1. Herb Gminy Przygodzice stanowi tarcza podzielona na dwa pola, w których umieszczone zostały elementy herbów (barwy i godła): Wieniawa – Gołuchowskich i Leszczyńskich oraz Trąby Radziwiłłów. Symbolizują one szacunek do przeszłości, tradycji i wyrosła na nich wspólnota ludzi zamieszkujących tereny obecnej gminy. Te dwa rody, których własnością był teren gminy, od XV wieku zagospodarowały nowe tereny, rozwijały rolnictwo, zakładały i budowały wsie.
2. Na tarczy dwudzielnej w słup, w polu prawym, złotym, żubrza głowa, czarna, z kolcem złotym w nozdrzach; w polu lewym, błękitnym, trzy trąby czarne, połączone w środku złotymi ustnikami z sześcioma sztufami złotymi i trzema zawiniętymi sznurami.
3. Zgodnie ze sztuką heraldyczną, opisu dokonuje się od strony prawej trzymając tarczę, czyli od strony oglądającego będzie to strona lewa. Tarczę podzieloną wzdłuż na dwie części określa się w słup. Kolorowi złotemu odpowiada kolor jasno żółty, błękitnemu jasno niebieski.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Przygodzice

BARWY FLAGI GMINY PRZYGODZICE

Barwy flagi Gminy Przygodzice rozmieszczone są na prostokątnym płacie tkaniny, której proporcje szerokości do długości wynoszą 5:8 w sposób następujący: równoległe względem siebie poziome pasy w kolorach, od góry żółty (1/3 szerokości), biały – środkowy (1/3 szerokości) i dolny błękitny (1/3 szerokości). Na polu białym centralnie umieszczony jest herb Gminy Przygodzice zachodzący w 1/9 swej wysokości na pole dolne błękitne.

291

UCHWAŁA Nr II/11/02 RADY GMINY PRZYGODZICE

z dnia 12 grudnia 2002 r.

w sprawie Statutu Samorządu Mieszkańców Sołectw Gminy Przygodzice

Na podstawie art. 35 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) – Rada Gminy uchwala:

STATUT SAMORZĄDU MIESZKAŃCÓW SOŁECTW GMINY PRZYGODZICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Statut wydany na podstawie art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§2. Sołectwo:

- Antonin
- Bogufałów
- Chynowa
- Czarnylas
- Dębica
- Hetmanów
- Janków Przygodzki
- Ludwików
- Przygodzice
- Przygodziczki

- Smardów
- Topola Osiedle
- Topola Wielka
- Wysocko Małe

jest jednostką pomocniczą i wchodzi w skład Gminy Przygodzice.

§3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową, samodzielną i niezależną.

ROZDZIAŁ II

Cele, zadania sołectwa oraz ich realizacja

§4. Celem sołectwa jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków harmonijnego rozwoju wsi oraz stała współpraca obywateli w życiu sołectwa i gminy.

§5. Sołectwo, aby realizować wytyczone przez siebie cele wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację gminy.

§6. Samorząd mieszkańców sołectwa sprawuje kontrolę społeczną nad działalnością jednostek organizacyjnych związanych z warunkami życia wsi.

§7. Samorząd mieszkańców sołectwa realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołeckich,
- 2) wydawanie opinii i przeprowadzenie konsultacji społecznej projektów uchwał rady gminy dotyczącej sołectwa,
- 3) współpraca z radą gminy, komisjami rady gminy w sprawach dotyczących sołectw,
- 4) występowanie z wnioskami do rady gminy o rozwiązanie spraw przekraczających możliwości mieszkańców sołectwa.

§8. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) utrzymania, budowy, konserwacji i napraw wiejskich obiektów mieszkalnych, komunalnych, socjalnych, kulturalnych i sportowych,
- 2) przeznaczenie środków będących w jego dyspozycji,
- 3) utrzymanie porządku na terenie sołectwa,
- 4) czynów społecznych,
- 5) przyjęcie mienia przekazanego przez radę gminy.

2. Wydatki związane z realizacją zadań wymienionych w pkt 1 winny się mieścić w ramach środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy lub posiadanych przez samorząd sołectwa.

§9. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa opiniuje projekty uchwał rady gminy dotyczące sołectwa w sprawach :

- 1) zmian i opracowania planu zagospodarowania przestrzennego,

- 2) przepisów prawa miejscowego,
- 3) innych uchwał rady gminy,
- 4) wykorzystania funduszy przeznaczonych na opiekę społeczną,
- 5) lokalizacji zakładów, których działalność może być uciążliwa dla otoczenia,
- 6) zmian w rozmieszczeniu przystanków i funkcjonowania komunikacji.

§10. 1. Uchwały i opinie o których mowa w §8 i 9 samorząd mieszkańców sołectwa przekazuje wójtowi, który zapewnia ich uwzględnienie i realizację, informując samorząd o sposobie załatwienia sprawy w terminie 14 dni, a w sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień w ciągu miesiąca.

2. W przypadku braku odpowiedzi lub odmowy realizacji uchwały lub opinii samorządu mieszkańców sołectwa, może wnieść sprawę pod obrady sesji rady gminy. Rada gminy uchwała ostatecznie rozstrzygnięcie sprawy.

3. Wójt może wstrzymać wykonanie uchwały samorządu mieszkańców sołectwa, a rada gminy unieważnić ją jeżeli będzie ona naruszała obowiązujący porządek prawny.

4. Odpisy protokołu zebrania wiejskiego oraz podjętych uchwał samorządu mieszkańców sołectwa przekazuje się wójtowi.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§11. 1. Organami samorządu mieszkańców sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) rada sołeczka
- 3) sołtyś

2. Kadencja organów samorządu trwa 4 lata.

3. Organy samorządu mieszkańców sołectwa obowiązane są dbać o przestrzeganie zasad samorządności, kolegalności i jawności pracy samorządu.

4. Organy samorządu, co najmniej raz w roku obowiązane są składać na zebraniu wiejskim sprawozdanie ze swej działalności.

§12. 1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym samorządu mieszkańców sołectwa.

2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez radę sołeczka z własnej inicjatywy w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane na pisemny wniosek:

- 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,

- 2) sołtysa,
- 3) wójta gminy

3. Zebranie wiejskie na wniosek osób i organów, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3 powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty wniosku.

4. Termin i temat wiejskiego zebrania powinien być podany do wiadomości wszystkim mieszkańcom w sposób zwyczajowo przyjęty w danym sołectwie.

5. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

§14. 1. Zebranie wiejskie :

- 1) wybiera oraz odwołuje sołtysa i członków rady sołeckiej,
- 2) podejmuje uchwały i wyraża opinie we wszystkich sprawach dotyczących sołectwa, a nie zastrzeżonych dla rady gminy.

ROZDZIAŁ IV

Organy wykonawcze samorządu

§15. 1. Rada sołecka składa się z 3–5 osób.

a) zebranie wiejskie może ustalić inny liczbowy skład osób wchodzących w skład rady sołeckiej, jednak nie większy jak 10 osób.

2. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

3. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje sołtys w zależności od potrzeb.

4. Uchwały rady sołeckiej zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.

5. O posiedzeniu rady sołeckiej zawiadamia się miejscowych radnych rady gminy.

§16. 1. Rada sołecka:

- 1) zwołuje zebrania wiejskie i opracowuje projekt porządku obrad z wyjątkiem zebrania wyborczego organów samorządu,
- 2) przygotowuje projekty uchwały i opinie zebrania wiejskiego i informuje o czynnościach i opiniach wydanych w imieniu samorządu w okresie między zebraniem,
- 3) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz uchwał rady gminy,
- 4) decyduje w sprawach udziału samorządu mieszkańców sołectwa w postępowaniu administracyjnym,
- 5) pełni funkcję opiniodawczą i doradczą wobec sołtysa,
- 6) wykonuje czynności związane z gospodarowaniem środkami finansowymi samorządu sołectwa,
- 7) organizuje czyny społeczne.

2. Sołtys kieruje pracą rady oraz reprezentuje samorząd mieszkańców sołectwa na sesjach rady gminy.

3. Sołtys przynajmniej raz w roku składa sprawozdanie z działalności rady sołeckiej na zebraniu wiejskim.

ROZDZIAŁ V

Środki finansowe samorządu sołectwa

§17. 1. Fundusze samorządu mieszkańców sołectwa składają się:

- 1) z wydzielonych przez radę gminy środków finansowych,
- 2) z dobrowolnych opłat zakładów, mieszkańców oraz środków uzyskiwanych przez samorząd przedsięwzięć.

2. Funduszu samorządu mieszkańców sołectwa mogą być przeznaczone na działalność społeczną, eksploatację, budowę, naprawy i konserwacje urządzeń użyteczności publicznej położonych na terenie sołectwa.

3. O przeznaczeniu funduszy samorządu mieszkańców sołectwa decyduje zebranie wiejskie.

4. Fundusze samorządu gromadzone są na rachunku bankowym, którym dysponuje rada sołectwa.

5. Księgowość dochodów i wydatków samorządu prowadzi wyznaczony pracownik urzędu gminy.

6. Zebranie wiejskie co najmniej raz w roku ocenia sprawozdania rady sołeckiej w zakresie dochodów i wydatków samorządu mieszkańców sołectwa.

ROZDZIAŁ VI

Tryb wyborów

§18. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór członków rady sołeckiej i sołtysa zwołuje rady gminy drogą uchwały.

2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego określa wyznaczony przez radę gminy radny, który jest jednocześnie przewodniczącym zebrania, chyba że zebranie wiejskie zadecyduje inaczej.

3. Uchwała rady gminy określa przedział czasu w którym powinno odbyć się wyborcze zebranie wiejskie.

4. Termin i miejsce wyborczego zebrania powinien być podany do wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej na 7 dni przed datą zebrania.

§19. 1. Dla dokonania ważnego wyboru samorządu na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. W przypadku braku niezbędnego quorum w wyznaczonym terminie, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§20. 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej trzech osób wybranych spośród uprawnionych do

głosowania członków zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów samorządu.

2. Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, wykonanie niezbędnej ilości kart do głosowania i ich ogłoszenie oraz sporządzenie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i członkowie komisji.

§21. 1. Wybory odbywają się w sposób nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu bezpośrednim i tajnym.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza się oddzielnie.

3. Kandydaci na sołtysa i rady sołeckiej umieszczeni są na kartach do głosowania w porządku alfabetycznym.

4. Wybory przeprowadza się w kolejności :

- wybory sołtysa
- wybory rady sołeckiej.

5. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów. Jeżeli jest jeden kandydat na sołtysa w głosowaniu tajnym powinien uzyskać bezwzględną ilość głosów (50% + 1 głos).

6. Na wniosek sołtysa – rada sołecka wybiera ze swojego grona zastępcę sołtysa. Sposób głosowania – tajny lub jawny określają członkowie rady sołeckiej.

7. Wygaśnięcie mandatu sołtysa oraz członków rady sołeckiej następuje wskutek:

- a) śmierci
- b) zrzeczenia się mandatu,
- c) utraty prawa wybieralności,
- d) prawomocnego wyroku sądu orzekającego za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

8. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej przed upływem kadencji następuje w drodze referendum.

9. Referendum w sprawie odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/4 mieszkańców uprawnionych do głosowania. Referendum w tej sprawie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 50% uprawnionych do głosowania.

10. Wniosek o odwołaniu sołtysa i rady sołeckiej składa się na zebraniu wiejskim. Zebranie wiejskie powołuje komisję skrutacyjną nadzorującą przebieg referendum. Techniczne przygotowanie referendum należy do sołtysa i rady sołeckiej.

§22. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują należycie swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał samorządu lub dopuścili się czynu dyskwalifikujących w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanej funkcji powinno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§23. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa albo rady sołeckiej, rada gminy zarządza wybory uzupełniające.

2. Uzupełnienie składu rady sołeckiej przeprowadza samodzielnie rada sołecka, a wybór zatwierdza najbliższe zebranie wiejskie. O wszystkich zmianach w składzie mieszkańców sołectwa zawiadamia się radę gminy.

§24. Sołtys obowiązany jest poinformować mieszkańców wsi o realizacji zadań z zakresu czynności administracyjnych zleconych przez urząd gminy.

ROZDZIAŁ VII

Mienie w sołectwie

§25. 1. Wszystkie składniki mienia będące w posiadaniu pozostają nienaruszalne.

2. Rada gminy nie może bez zgody zebrania wiejskiego uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia.

3. Samorząd mieszkańców sołectwa określa sposób korzystania z mienia, udostępnienia go mieszkańcom, zasady odpłatności decyduje o naprawach i odpowiedzialności za wyrządzone szkody w mieniu.

4. Fundusze uzyskane z odpłatnym udostępnieniem mienia mieszkańcom sołectwa przeznaczone zostaną na utrzymanie tego mienia, naprawę i pokrycie opłat za energię elektryczną zużytą w danym obiekcie.

5. W ramach posiadanych możliwości urząd gminy może wspomagać finansowe utrzymanie mienia w sołectwie.

§26. 1. Prawnym właścicielem mienia komunalnego, powierzonego w zarząd sołectwom jest gmina.

2. Gmina może przekazać w zarząd mienie komunalne sołectwom z jednoczesnym określeniem sposobu jego wykorzystania.

§27. Uchwała dotycząca zbycia mienia lub całkowitej zmiany jego przeznaczenia wymaga zgody rady gminy.

§28. Tracą moc uchwały:

- Nr V/24a/90 Rady Gminy Przygodzice z dnia 10 października 1990 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Samorządu Mieszkańców Wsi,
- Nr III/16/02 Rady Gminy Przygodzice z dnia 24 listopada 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Samorządu Mieszkańców Wsi zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Nr V/24a/90 z dnia 10 października 1990 r.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Czesław Noskowicz

292

UCHWAŁA Nr III/21/2002 RADY MIEJSKIEJ W JAROCINIE

z dnia 23 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Jarocin na rok 2003

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) art. 52, art. 109, art. 110, art. 122, art. 124, art. 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) Rada Miejska w Jarocinie uchwała, co następuje:

§1. Uchwała się dochody budżetu Gminy w wysokości
52.889.000 zł

w tym:

- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami w kwocie 4.141.189 zł
 - dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego w kwocie 425.000 zł
 - dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących gmin 91.967 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały

§2. Uchwała się wydatki budżetu Gminy w wysokości
50.486.000 zł

w tym:

- wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami w kwocie 4.141.189 zł
 - wydatki na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w kwocie 425.000 zł
 - wydatki na realizację bieżących zadań własnych gminy w kwocie 91.967 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 2 do uchwały.

§3. W budżecie tworzy się:

- rezerwę ogólną w kwocie 83.500 zł
- rezerwę celową w związku z udzieleniem poręczenia w kwocie 66.500 zł

§4. Uchwała się przychody i rozchody budżetu Gminy zgodnie z załącznikiem Nr 3 do uchwały.

Nadwyżkę dochodów nad wydatkami w kwocie 2.403.000 zł przeznacza się na spłatę pożyczek i kredytów.

§5. Określa się wykaz inwestycji realizowanych przez Gminę oraz wysokość nakładów inwestycyjnych w kwocie
9.112.000 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 4 do uchwały.

§6. Określa się wykaz zadań na wieloletnie programy inwestycyjne zgodnie z załącznikiem Nr 5 do uchwały.

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

§8. Określa się plany przychodów w wysokości 7.503.600 zł i wydatków w wysokości 7.503.600 zł dla zakładów budżetowych zgodnie z załącznikiem Nr 6 do uchwały.

§9. Określa się plany przychodów w wysokości 490.000 zł i wydatków w wysokości 490.000 zł dla środków specjalnych zgodnie z załącznikiem Nr 7 do uchwały.

§10. Określa się plan przychodów w wysokości 180.500 zł i wydatków w wysokości 180.500 zł dla Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z załącznikiem Nr 8 do uchwały.

§11. Ustala się wydatki z tytułu poręczeń udzielonych przez gminę w kwocie
66.500 zł

§12. Ustala się dotacje dla zakładów budżetowych w kwocie
3.140.000 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 9 do uchwały.

§13. Ustala się dotacje dla instytucji kultury w kwocie
1.789.000 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 10 do uchwały.

§14. Ustala się dotacje dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych w kwocie
756.000 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 11 do uchwały.

§15. Ustala się dotacje dla niepublicznych przedszkoli w kwocie
243.000 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 12 do uchwały.

§16. Ustala się wielkość dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy w kwocie 237.000 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 13 do uchwały.

§17. Ustala się plan dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami w kwocie
4.181.189 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 14 do uchwały.

§18. Ustala się plan wydatków zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami w kwocie 4.181.189 zł zgodnie z załącznikiem Nr 15 do uchwały.

§19. Upoważnia się Burmistrza do:

- 1) dokonywania zmian w budżecie polegających na przeniesieniu wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu oraz zmian planowanych nakładów na inwestycje gminne między zadaniami w ramach działu, z wyjątkiem dotacji,
- 2) zaciągania długu oraz do spłat zobowiązań gminy,

3) zaciągania kredytów i pożyczek na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu.

§20. Określa się kwotę 2.000.000 zł do wysokości, której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

§21. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§22. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§23. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Stanisław Martuzalski

Załącznik nr 1
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

PLAN DOCHODÓW BUDŻETU GMINY JAROCIN NA ROK 2003

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Kwota
1	2	3	4	5
010			Rolnictwo i leśnictwo	67.000
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	60.000
		629	Srodki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	60.000
	01022		Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego	7.000
		083	Wpływy z usług	7.000
020			Leśnictwo	2.700
	02095		Pozostała działalność	2.700
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	2.700
600			Transport i łączność	290.000
	60014		Drogi publiczne powiatowe	290.000
		232	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	290.000
700			Gospodarka mieszkaniowa	460.000
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	460.000
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	132.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	54.000
		076	Wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności	22.000
		077	Wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	245.000
		092	Pozostałe odsetki	7.000
710			Działalność usługowa	48.000
	71035		Cmentarze	48.000
		069	Wpływy z różnych opłat	48.000

750			Administracja publiczna	275.600
	75011		Urzędy wojewódzkie	222.600
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	222.600
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	53.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	36.000
		097	Wpływy z różnych dochodów	17.000
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	6.589
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	6.589
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	6.589
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	16.200
	75414		Obrona cywilna	200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	200
	75416		Straż Miejska	16.000
		057	Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od ludności	16.000
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	26.654.111
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	200.000
		035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	200.000
	75615		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	11.661.000
		031	Podatek od nieruchomości	10.980.000
		032	Podatek rolny	285.000
		033	Podatek leśny	81.000
		034	Podatek od środków transportowych	133.000
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	1.000
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	80.000
		069	Wpływy z różnych opłat	1.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	100.000
	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	5.118.365
		031	Podatek od nieruchomości	2.946.000
		032	Podatek rolny	660.000
		033	Podatek leśny	1.000
		034	Podatek od środków transportowych	450.000
		036	Podatek od spadków i darowizn	110.000
		037	Podatek od posiadania psów	77.000
		043	Wpływy z opłaty targowej	280.000
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	45.000
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	480.000
		069	Wpływy z różnych opłat	9.365
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	60.000
	75618		Wpływy z i innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	1.002.000
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	600.000
		048	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	400.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	2.000
	75619		Wpływy z różnych rozliczeń	40.000
		046	Wpływy z opłaty eksploatacyjnej	40.000

	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	8.632.746
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	8.332.746
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	300.000
758			Różne rozliczenia	20.652.833
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	18.432.843
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	18.432.843
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	26.729
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	26.729
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	2.093.261
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	2.093.261
	75814		Różne rozliczenia finansowe	100.000
		092	Pozostałe odsetki	100.000
801			Oświata i wychowanie	144.967
	80101		Szkoły podstawowe	53.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	53.000
	80195		Pozostała działalność	91.967
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	91.967
853			Opieka społeczna	4.042.800
	85303		Ośrodki wsparcia	315.700
		083	Wpływy z usług	66.000
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	249.700
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	106.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	106.200
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	2.788.500
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	2.788.500
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	102.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	102.200
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	588.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	588.800
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	141.400
		083	Wpływy z usług	65.000
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	76.400
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	93.200
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	86.000
		629	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	86.000
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	6.000
		083	Wpływy z usług	6.000
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	1.200
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	1.200
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	135.000

	92116		Biblioteki	135.000
		232	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	135.000
			OGÓŁEM DOCHODY	52.889.000
			w tym:	
			- Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	4.141.189
			- Dotacje na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego	425.000
			- Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	91.967

Załącznik nr 2
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

PLAN WYDATKÓW BUDŻETU GMINY JAROCIN NA ROK 2003

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Kwota
1	2	3	4	5
010			Rolnictwo i łowiectwo	1.686.500
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	1.652.000
		6050	Wydatki na inwestycje jednostek budżetowych	1.652.000
	01030		Izby rolnicze	18.900
		2850	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	18.900
	01095		Pozostała działalność	15.600
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	400
		4120	Składki na Fundusz Pracy	100
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	7.000
		4300	Zakup usług pozostałych	8.100
500			Handel	2.000
	50095		Pozostała działalność	2.000
		4430	Różne opłaty i składki	2.000
600			Transport i łączność	4.026.000
	60004		Lokalny transport zbiorowy	1.000.000
		4300	Zakup usług pozostałych	1.000.000
	60014		Drogi publiczne powiatowe	290.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000
		4270	Zakup usług remontowych	190.000
		4300	Zakup usług pozostałych	95.000
	60016		Drogi publiczne gminne	2.736.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	35.000
		4270	Zakup usług remontowych	380.000
		4300	Zakup usług pozostałych	110.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	2.211.000
630			Turystyka	9.000
	63095		Pozostała działalność	9.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000
		4300	Zakup usług pozostałych	6.000
700			Gospodarka mieszkaniowa	665.000
	70001		Zakłady gospodarki mieszkaniowej	250.000
		2650	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego	80.000
		6210	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych zakładów budżetowych	170.000

	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	135.000
		4300	Zakup usług pozostałych	85.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	50.000
	70021		Towarzystwa Budownictwa Społecznego	280.000
		6010	Wydatki na zakup i objęcie akcji oraz wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego	280.000
710			Działalność usługowa	566.000
	71004		Plany zagospodarowania przestrzennego	150.000
		4300	Zakup usług pozostałych	150.000
	71014		Opracowania geodezyjne i kartograficzne	30.000
		4300	Zakup usług pozostałych	30.000
	71035		Cmentarze	250.000
		4300	Zakup usług pozostałych	50.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	200.000
	71095		Pozostała działalność	136.000
		4300	Zakup usług pozostałych	136.000
750			Administracja publiczna w tym: zadania zlecone	5.275.900 222.600
	75011		Urzędy wojewódzkie w tym: zadania zlecone	510.300 222.600
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych w tym: zadania zlecone	1.400 1.400
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników w tym: zadania zlecone	387.500 150.200
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne w tym: zadania zlecone	27.700 27.700
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne w tym: zadania zlecone	67.900 31.800
		4120	Składki na Fundusz Pracy w tym: zadania zlecone	9.300 4.300
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia w tym: zadania zlecone	9.300 0
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w tym: zadania zlecone	7.200 7.200
	75022		Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	175.000
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	125.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.500
		4270	Zakup usług remontowych	9.000
		4300	Zakup usług pozostałych	13.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	10.000
		4420	Podróże służbowe zagraniczne	7.500
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	4.459.600
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	5.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2.833.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	198.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	516.800
		4120	Składki na Fundusz Pracy	70.800
		4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	35.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	160.000
		4260	Zakup energii	90.000
		4270	Zakup usług remontowych	60.000
		4300	Zakup usług pozostałych	320.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	38.000
		4420	Podróże służbowe zagraniczne	5.000
		4430	Różne opłaty i składki	65.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	53.000
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	10.000
	75095		Pozostała działalność	131.000
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	26.000
		4100	Wynagrodzenia agencyjno - prowizyjne	65.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.000
		4300	Zakup usług pozostałych	35.000
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa w tym: zadania zlecone	6.589 6.589

	75101		Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa w tym: zadania zlecone	6.589 6.589
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne w tym: zadania zlecone	787 787
		4120	Składki na Fundusz Pracy w tym: zadania zlecone	108 108
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia w tym: zadania zlecone	1.294 1.294
		4300	Zakup usług pozostałych w tym: zadania zlecone	4.400 4.400
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa w tym: zadania zlecone	612.200 200
	75412		Ochotnicze straże pożarne	123.000
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	9.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	3.900
		4120	Składki na Fundusz Pracy	600
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	35.200
		4260	Zakup energii	8.000
		4270	Zakup usług remontowych	8.000
		4300	Zakup usług pozostałych	48.300
		4430	Różne opłaty i składki	10.000
	75414		Obrona cywilna w tym: zadania zlecone	3.800.200
		4270	Zakup usług remontowych	3.600
		4300	Zakup usług pozostałych w tym: zadania zlecone	200 200
	75416		Straż Miejska	485.400
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	7.400
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	326.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	24.400
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	62.600
		4120	Składki na Fundusz Pracy	8.600
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	15.700
		4260	Zakup energii	2.400
		4300	Zakup usług pozostałych	24.800
		4410	Podróże służbowe krajowe	4.000
		4430	Różne opłaty i składki	3.000
		4440	Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	6.500
757			Obsługa długu publicznego	612.000
	75702		Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	612.000
		8010	Rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego	612.000
758			Różne rozliczenia	150.000
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	150.000
		4810	Rezerwy	150.000
801			Oświata i wychowanie	19.537.911
	80101		Szkoły podstawowe	12.197.393
		2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej szkoły lub innej placówki oświatowej - wychowawczej	222.000
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	234.000
		3250	Stypendia różne	11.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	7.133.393
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	595.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	1.360.000
		4120	Składki na Fundusz Pracy	186.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	272.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	10.000
		4260	Zakup energii	432.000
		4270	Zakup usług remontowych	120.000
		4300	Zakup usług pozostałych	132.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	10.000
		4430	Różne opłaty i składki	10.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	467.000

		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1.003.000
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	375.001
		2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej szkoły lub innej placówki oświatowe - wychowawczej	37.000
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	17.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	245.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	14.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	43.001
		4120	Składki na Fundusz Pracy	6.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	13.000
	80110		Gimnazja	5.881.000
		2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej szkoły lub innej placówki oświatowo-wychowawczej	497.000
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	131.000
		3250	Stypendia różne	4.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	3.253.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	272.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	645.000
		4120	Składki na Fundusz Pracy	88.200
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	120.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	10.000
		4260	Zakup energii	156.000
		4270	Zakup usług remontowych	94.000
		4300	Zakup usług pozostałych	94.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	6.000
		4430	Różne opłaty i składki	4.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	206.800
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	300.000
	80113		Dowożenie uczniów do szkół	200.000
		4300	Zakup usług pozostałych	200.000
	80114		Zespoły ekonomiczno - administracyjne szkół	690.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	476.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	38.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	87.000
		4120	Składki na Fundusz Pracy	12.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	21.000
		4260	Zakup energii	6.400
		4270	Zakup usług remontowych	7.200
		4300	Zakup usług pozostałych	27.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	12.400
	80145		Komisje egzaminacyjne	5.550
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	900
		4120	Składki na Fundusz Pracy	150
		4300	Zakup usług pozostałych	4.500
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	97.000
		4300	Zakup usług pozostałych	97.000
	80195		Pozostała działalność	91.967
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	91.967
851			Ochrona zdrowia	401.200
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	400.000
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	112.000
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	4.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	30.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	2.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	7.000
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.400
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	15.000
		4260	Zakup energii	15.000
		4300	Zakup usług pozostałych	193.600
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.000
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.000

		6220	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych	18.000
	85195		Pozostała działalność	1.200
		4430	Różne opłaty i składki	1.200
853			Opieka społeczna w tym: zadania zlecone	6.207.600 3.911.800
	85303		Ośrodki wsparcia w tym: zadania zlecone	445.700 249.700
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń w tym: zadania zlecone	1.200 500
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników w tym: zadania zlecone	197.400 124.900
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne w tym: zadania zlecone	15.300 9.600
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne w tym: zadania zlecone	37.900 24.000
		4120	Składki na Fundusz Pracy w tym: zadania zlecone	5.200 3.300
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia w tym: zadania zlecone	37.600 29.000
		4220	Zakup środków żywności	73.000
		4260	Zakup energii	5.700
		4270	Zakup usług remontowych w tym: zadania zlecone	7.800 5.200
		4280	Zakup usług zdrowotnych w tym: zadania zlecone	7.900 7.900
		4300	Zakup usług pozostałych w tym: zadania zlecone	46.600 38.600
		4410	Podróże służbowe krajowe w tym: zadania zlecone	2.000 1.800
		4430	Różne opłaty i składki w tym: zadania zlecone	700 500
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w tym: zadania zlecone	7.400 4.400
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej w tym: zadania zlecone	106.200 106.200
		4130	Składki na ubezpieczenia zdrowotne w tym: zadania zlecone	106.200 106.200
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne w tym: zadania zlecone	3.200.500 2.788.500
		3110	Świadczenia społeczne w tym: zadania zlecone	2.989.700 2.577.700
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne w tym: zadania zlecone	210.800 210.800
	85315		Dodatki mieszkaniowe	1.000.000
		3110	Świadczenia społeczne	999.000
		4300	Zakup usług pozostałych	1.000
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze w tym: zadania zlecone	102.200 102.200
		3110	Świadczenia społeczne w tym: zadania zlecone	102.200 102.200
	85319		Ośrodki pomocy społecznej w tym: zadania zlecone	826.600 588.800
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń w tym: zadania zlecone	4.300 3.100
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników w tym: zadania zlecone	540.400 386.600
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne w tym: zadania zlecone	41.800 29.900
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne w tym: zadania zlecone	102.800 73.500
		4120	Składki na Fundusz Pracy w tym: zadania zlecone	14.000 10.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia w tym: zadania zlecone	27.100 20.200

	4260	Zakup energii w tym: zadania zlecone	8.000 5.700
	4270	Zakup usług remontowych w tym: zadania zlecone	10.000 7.200
	4300	Zakup usług pozostałych w tym: zadania zlecone	43.600 32.200
	4410	Podróże służbowe krajowe w tym: zadania zlecone	9.600 6.900
	4430	Różne opłaty i składki w tym: zadania zlecone	1.000 700
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w tym: zadania zlecone	18.000 12.800
	6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	6.000
85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w tym: zadania zlecone	426.400 76.400
	4300	Zakup usług pozostałych w tym: zadania zlecone	426.400 76.400
85395		Pozostała działalność	100.000
	3110	Świadczenia społeczne	100.000
854		Edukacyjna opieka wychowawcza	3.969.100
	85401	Świetlice szkolne	825.000
	3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	10.000
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	588.000
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	47.000
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	114.600
	4120	Składki na Fundusz Pracy	15.600
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	9.600
	4260	Zakup energii	2.400
	4270	Zakup usług remontowych	4.800
	4300	Zakup usług pozostałych	4.800
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	28.200
85404		Przedszkola	3.043.000
	2510	Dotacja podmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego	2.800.000
	2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej szkoły lub innej placówki oświatowo - wychowawczej	243.000
85415		Pomoc materialna dla uczniów	40.000
	3240	Stypendia oraz inne formy pomocy dla uczniów	40.000
85446		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	15.100
	4300	Zakup usług pozostałych	15.100
85495		Pozostała działalność	46.000
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	850
	4120	Składki na Fundusz Pracy	150
	4300	Zakup usług pozostałych	45.000
900		Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	4.385.000
	90001	Gospodarka ściekowa i ochrona wód	3.261.000
	4300	Zakup usług pozostałych	6.000
	4430	Różne opłaty i składki	105.000
	6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	3.150.000
90003		Oczyszczanie miast i wsi	281.000
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.000
	4260	Zakup energii	5.000
	4300	Zakup usług pozostałych	266.000
90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	201.000
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	30.000
	4300	Zakup usług pozostałych	170.000
	4430	Różne opłaty i składki	1.000
90013		Schroniska dla zwierząt	30.000
	2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	30.000
90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	600.000
	4260	Zakup energii	420.000
	4270	Zakup usług remontowych	180.000
90095		Pozostała działalność	12.000
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.000
	4260	Zakup energii	3.000

		4300	Zakup usług pozostałych	3.000
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	1.939.000
	92105		Pozostałe zadania w zakresie kultury	105.000
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	40.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	25.000
		4300	Zakup usług pozostałych	40.000
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	770.000
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	725.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.400
		4260	Zakup energii	600
		4270	Zakup usług remontowych	39.000
		4300	Zakup usług pozostałych	1.000
		4430	Różne opłaty i składki	1.000
	92116		Biblioteki	844.000
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	844.000
	92118		Muzea	220.000
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	220.000
926			Kultura fizyczna i sport	435.000
	92604		Instytucje kultury fizycznej	340.000
		2650	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego	260.000
		6070	Wydatki inwestycyjne zakładów budżetowych	80.000
	92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	95.000
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	55.000
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	3.600
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	1.100
		4120	Składki na Fundusz Pracy	300
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.000
		4300	Zakup usług pozostałych	25.000
			OGÓŁEM WYDATKI	50.486.000
			w tym:	
			Wydatki na zadania zlecone	4.141.189
			Wydatki na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego	425.000
			Wydatki na realizację własnych zadań bieżących gmin	91.967

Załącznik nr 3
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

PRZYCHODY I ROZCHODY BUDŻETU GMINY NA ROK 2003

§	Nazwa	Przychody	Rozchody
1	2	3	4
952	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym	3.692.000	-
992	Splata otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów	-	6.095.000

Splata pożyczek i kredytów nastąpi z dochodów własnych gminy

WYKAZ INWESTYCJI GMINNYCH REALIZOWANYCH W ROKU BUDŻETOWYM 2003

Lp.	Nazwa zadania	Planowany efekt całkowity dl. cyklu inwestycyjnego	Planowany koszt całkowity	Zakres rzeczowy przewidywanych zadań w 2003 r.	Źródła pokrycia środków finansowych					Planowane nakłady w 2003 r.
					budżet gminy	ludność	WFOŚiG W	kredyt	NFOŚ iGW	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo				1.092.000	60.000	500.000	-	-	1.652.000
1.	Budowa oczyszczalni i kanalizacji w Witaszycach i Witaszyczkach	Oczyszczalnia Q= 1020 m ³ /d Przepompownie szt. 3 Rurociąg tłoczny - 2100 m kanalizacja sanitarna 46,928 m Przykanaliki 680 szt. Kanalizacja deszczowa 7.042 m	22.536.000	Kanalizacja sanitarna Ø 200 mm -1.600 m Ø 160 mm -200 m Kanalizacja deszczowa Ø 300 mm - 460 m Ø 400 mm -50 m	600.000	60.000	500.000	-	-	1.160.000
	w tym etap 5	Kanalizacja sanitarna Ø 200 mm -3.290 m Ø 160 mm -430 m Kanalizacja deszczowa Ø 300 mm -941 m Ø 400 mm -104 m	3.143.000	Kanalizacja sanitarna Ø 200 mm- 1.600 m Ø 160 mm -200 m Kanalizacja deszczowa Ø 300 mm -460 m Ø 400 mm -50 m	600.000	60.000	500.000	-	-	1.160.000
2.	Budowa kanalizacji w gminie Jarocin	Kanalizacja wsi: Cielcza, Mieszków - Osiek, Golina - Stefanów, Ciświca, Siedlemin, Roszków	23.270.000	Partycypacja	492.000	-	-	-	-	492.000
	Dział 600 - Transport				1.342.000	-	-	869.000	-	2.211.000
1.	Budowa ul. Brandowskiego w Wilkowyi	Budowa ul. ok. 700 mb wraz z kanalizacją deszczową i separatorem ok. 1500 mb - cykl dwuletni	1.799.000	Budowa nawierzchni z kanalizacją deszczową	1.130.000	-	-	669.000	-	1.799.000
2.	Budowa ul. Sudeckiej w Jarocinie	Budowa ciągu pieszo -jezdnego wraz z odwodnieniem	303.000	Budowa ciągu pieszo -jezdnego wraz z odwodnieniem	100.000	-	-	200.000	-	300.000
3.	Budowa ul. Polnej i ul. Jarzabinowej w Wilkowyi	Wykonanie projektu technicznego	2.160.000	Wykonanie projektu technicznego	60.000	-	-	-	-	60.000
4.	Budowa ścieżek rowerowych w Jarocinie	Adaptacja ciągu pieszego na ciąg pieszo -jezdny	422.000	Wykonanie ścieżki rowerowej	52.000	-	-	-	-	52.000

	Dział 700 - Gospodarka mieszkaniowa				500.000	-	-	-	-	500.000
1.	Remont kapitalny Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Jarocinie	Wymiana okien, węzeł ciepły z instalacją c.o., wymiana posadzek, malowanie pomieszczeń	350.000	Wymiana okien, węzeł ciepły z instalacją c.o., wymiana posadzek, malowanie pomieszczeń	75.000	-	-	-	-	75.000
2.	Adaptacja budynków użytkowych na mieszkania socjalne i komunalne	Adaptacja budynku administracyjnego na socjalne lokale mieszkalne, budynek szkoły adoptowany na cele mieszkalne	590.000	Roboty murarskie, malarskie, instalacyjne. Przebudowa instalacji grzewczych, remont i budowa kotłowni	95.000	-	-	-	-	95.000
3.	Wykup gruntów	Wykup gruntów	50.000	Wykup gruntów	50.000	-	-	-	-	50.000
4.	Budowa budynków TBS w Jarocinie - wniesienie wkładu do spółki	Budowa II części budynku TBS -1 8 lokali mieszkalnych	1.265.000	Budowa II części budynku TBS - etap I	280.000	-	-	-	-	280.000
	Dział 710 - Działalność usługowa				200.000	-	-	-	-	200.000
1.	Rozbudowa Domu Przedpogrzebowego w Jarocinie	Przebudowa i modernizacja Domu Przedpogrzebowego oraz terenu wokół	600.000	Przebudowa i modernizacja Domu Przedpogrzebowego -etap I	200.000	-	-	-	-	200.000
	Dział 750 - Administracja publiczna				10.000	-	-	-	-	10.000
1.	Doposażenie sieci informatycznej o nowy sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie systemowe i użytkowe	1 rok	10.000	Zakup komputerów, drukarek, programów komputerowych - użytkowych i systemowych	10.000	-	-	-	-	10.000

	Dział 801 - Oświata i wychowanie				260.000	-	-	1.043.000	-	1.303.000
1.	Budowa sali gimnastycznej przy Szkole Podstawowej Nr 2 w Jarocinie	kubatura 10.300 m ³	3.200.000	Roboty wykończeniowe		-	-	637.000	-	637.000
2.	Remont Szkoły Podstawowej w Witaszycach	Remont kapitalny całej szkoły 5 lat	861.000	Remont ostatniego pawilonu wraz z korytarzem i świetlicą	200.000	-	-	106.000	-	306.000
3.	Remont Szkoły Podstawowej Nr 4 i budowa sali gimnastycznej	Remont budynku szkolnego i budynku nowej sali gimnastycznej	1.830.000	Dokumentacja	30.000	-	-	-	-	30.000
4.	Remont kotłowni w Szkole Podstawowej w Cielczy	Wymiana piecy	30.000	Remont kotłowni	30.000	-	-	-	-	30.000
5.	Remont kapitalny Gimnazjum w Jarocinie	Remont budynku głównego	1.787.000	Remont budynku głównego	-	-	-	300.000	-	300.000
	Dział 853 - Opieka społeczna				6.000	-	-	-	-	6.000
1.	Zakup kserokopiarki	1 rok	6.000	Zakup kserokopiarki	6.000	-	-	-	-	6.000
	Dział 900 - Gospodarka komunalna				1.784.000	86.000	430.000	650.000	200.000	3.150.000
1.	Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej ul. Glinki -Leszczyce - Karwowskiego	Kanalizacja sanitarna Ø 200 -300 mm -3. 460 m Przykanaliki 105 szt. Kanalizacja deszczowa Ø 300 -1000 mm -4.021 m	4.444.000	Kanalizacja sanitarna Ø 200-300 mm - 1.260 m Przykanaliki 55 szt. Kanalizacja deszczowa Ø 300-1000 mm- 1.821 m	1.534.000	36.000	130.000	250.000		1.950.000
2.	Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej Osiedle Nr 5 (ulica Wrocławska) w Jarocinie	Kanalizacja 5 lat Kanalizacja sanitarna PCV Ø 200 -400 mm 9.110 m przykanaliki 223 szt.	5.581.000	PCV Ø 200 - 400 mm 1250 m	250.000	50.000	-	-	200.000	500.000

3.	Rozdział kanalizacji deszczowej i sanitarnej na Os. 700 - lecia w Jarocinie	Kanalizacja deszczowa Wipro Ø 300 -1000 mm - 4.029m Przykanaliki deszczowe 77 szt. Kanalizacja sanitarna PCV Ø 200 mm -1.125 m Przykanaliki 13 szt.	4.560.000	Kanalizacja sanitarna PCV Ø 200 mm - 900 m Kanalizacja deszczowa Wipro Ø 300- 1000 mm -750 m	-	-	300.000	400.000	-	700.000
	Dział 926 - Kultura fizyczna i sport				80.000	-	-	-	-	80.000
1.	Remont stadionu, płyty bocznej i basenów odkrytych w Jarocinie	Przygotowanie stadionu dla potrzeb zawodów piłkarskich i lekkoatletycznych. Remont basenów otwartych z funkcją szerokiej rekreacji 3 lata	2.690.000	Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej	80.000	-	-	-	-	80.000
	Ogółem				5.274.000	146.000	930.000	2.562.000	200.000	9.112.000

Załącznik nr 5
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

WYDATKI NA WIELOLETNI PROGRAM INWESTYCYJNY NA LATA 2002-2004

Lp.	Dział	Rozdział	Nazwa programu	Jednostka organizacyjna realizująca program	Okres realizacji programu	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w latach		
							2002	2003	2004
1.	600	60016	Budowa ulicy Brandowskiego w Wilkowyi	Urząd Miejski Wydział Komunalny	2003	1.799.000		1.799.000 z tego: -kredyt komercyjny 669.000 - środki własne 1.130.000	

Załącznik nr 6
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH NA ROK 2003

Nazwa	Dochody własne	Dotacje z budżetu	Razem przychody	Wydatki na wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi	Pozostałe wydatki		Razem wydatki
					bieżące	inwestycyjne	
1	2	3	4	5	6	7	8
Komunalny Zakład Budżetowy Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	3.041.600	80.000	3.121.600	928.900	2.187.700	5.000	3.121.600
Przedszkola	647.000	2.800.000	3.447.000	2.806.800	640.200	-	3.447.000
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	675.000	260.000	935.000	539.300	395.700	-	935.000
Ogółem	4.363.600	3.140.000	7.503.600	4.275.000	3.223.600	5.000	7.503.600

Załącznik nr 7
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ŚRODKÓW SPECJALNYCH NA ROK 2003

I. PRZYCHODY

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Kwota
600			Transport i łączność	220.000
	60014		Drogi publiczne powiatowe	20.000
		069	Wpływy z różnych opłat	19.000
		092	Pozostałe odsetki	1.000
	60016		Drogi publiczne gminne	200.000
		069	Wpływy z różnych opłat	199.000
		092	Pozostałe odsetki	1.000
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	270.000
	85401		Świetlice szkolne	270.000
		083	Wpływy z usług	270.000
			Ogółem	490.000

II. WYDATKI

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Kwota
600			Transport i łączność	220.000
	60014		Drogi publiczne powiatowe	20.000
		4270	Zakup usług remontowych	20.000
	60016		Drogi publiczne gminne	200.000
		4300	Zakup usług pozostałych	75.000
		4270	Zakup usług remontowych	125.000
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	270.000
	85401		Świetlice szkolne	270.000
		4220	Zakup środków żywności	267.000
		4300	Zakup usług pozostałych	3.000
			Ogółem	490.000

Załącznik nr 8
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ NA ROK 2003

Dział	Rozdział	§	Treść	Kwota
			I PRZYCHODY	180.500
900	90011	069	Wpływy z różnych opłat	180.000
		092	Pozostałe odsetki	500
			II WYDATKI	180.500
900	90011	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	27.500
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	12.000
		4300	Zakup usług pozostałych	13.000
		6260	Dotacje z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	60.000
		6270	Dotacje z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	68.000

Załącznik nr 9
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

DOTACJE Z BUDŻETU DLA ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH NA ROK 2003

Dział	Rozdział	§	Nazwa jednostki	Zakres dotacji	Kwota
700	70001	2650	Komunalny Zakład Budżetowy Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	Remont substancji mieszkaniowej	80.000
854	85404	2510	Przedszkola	Edukacja publiczna	2.800.000
926	92604	2650	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Działalność szkółek sportowych i utrzymanie obiektów sportowych	260.000
			Ogółem		3.140.000

Załącznik nr 10
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

DOTACJE Z BUDŻETU DLA INSTYTUCJI KULTURY NA ROK 2003

Dział	Rozdział	§	Nazwa jednostki	Kwota
921	92109	2550	Jarociński Ośrodek Kultury	725.000
921	92116	2550	Biblioteka Publiczna	844.000
921	92118	2550	Muzeum Regionalne	220.000
			Ogółem	1.789.000

Załącznik nr 11
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

Plan dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych na rok 2003

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Zadanie	Kwota
801	80101	2540	Stowarzyszenie Edukacyjne „Nasza Szkoła w Bachorzewie”	Edukacja publiczna	222.000
801	80104	2540	Stowarzyszenie Edukacyjne „Nasza Szkoła w Bachorzewie”	Edukacja publiczna	37.000
801	80110	2540	Stowarzyszenie Edukacyjne „Gimnazjum 2000” z siedzibą w Golinie	Edukacja publiczna	327.800
801	80110	2540	Społeczne Gimnazjum w Jarocinie	Edukacja publiczna	169.200
			Ogółem		756.000

Załącznik nr 12
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

PLAN DOTACJI DLA NIEPUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI NA ROK 2003

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Zadanie	Kwota
854	85404	2540	Stowarzyszenie Wychowawczo - Opiekuńczo - Dydaktyczne „Promyczek” w Jarocinie	Edukacja publiczna	243.000
			Ogółem		243.000

Załącznik nr 13
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

PLAN DOTACJI DLA PODMIOTÓW NIE ZALICZANYCH DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH NA ROK 2003

Dział	Rozdział	§	Nazwa zadania	Kwota
851	85154	2580	Profilaktyka i przeciwdziałanie alkoholizmowi: - działania profilaktyczno - terapeutyczne dla dzieci i młodzieży w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	112.000
900	90013	2820	Utrzymanie schroniska dla zwierząt	30.000
921	92105	2580	Upowszechnianie kultury i sztuki: - wspieranie działań w zakresie upowszechniania kultury wśród dzieci i młodzieży	40.000
926	92605	2580	Upowszechnianie kultury fizycznej: - wspieranie działań w zakresie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży	55.000
			Ogółem	237.000

Załącznik nr 14
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.PLAN DOTACJI CELOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ
ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH JEDNOSTKOM SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO USTAWAMI NA 2003 ROK

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Kwota
1	2	3	4	5
750			Administracja publiczna	222.600
	75011		Urzędy wojewódzkie	222.600
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	222.600
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	6.589
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	6.589
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	6.589
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	200
	75414		Obrona cywilna	200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	200
853			Opieka społeczna	3.911.800
	85303		Ośrodki wsparcia	249.700
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	249.700
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	106.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	106.200
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	2.788.500
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	2.788.500
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	102.200
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	102.200
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	588.800
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	588.800
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	76.400
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	76.400
			OGÓŁEM	4.141.189

Załącznik nr 15
do uchwały Nr III/21/2002
Rady Miejskiej w Jarocinie
z dnia 23 grudnia 2002 r.

PLAN WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ
ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH JEDNOSTKOM SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO USTAWAMI NA 2003 ROK

Dział 1	Rozdział 2	§ 3	Nazwa 4	Kwota 5
750			Administracja publiczna	222.600
	75011		Urzędy wojewódzkie	222.600
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	1.400
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	150.200
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	27.700
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	31.800
		4120	Składki na Fundusz Pracy	4.300
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	7.200
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	6.589
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	6.589
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	787
		4120	Składki na Fundusz Pracy	108
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.294
		4300	Zakup usług pozostałych	4.400
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	200
	75414		Obrona cywilna	200
		4300	Zakup usług pozostałych	200
853			Opieka społeczna	3.911.800
	85303		Ośrodki wsparcia	249.700
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	500
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	124.900
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	9.600
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	24.000
		4120	Składki na Fundusz Pracy	3.300
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	29.000
		4270	Zakup usług remontowych	5.200
		4280	Zakup usług zdrowotnych	7.900
		4300	Zakup usług pozostałych	38.600
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.800
		4430	Różne opłaty i składki	500
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	4.400
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	106.200
		4130	Składki na ubezpieczenia zdrowotne	106.200
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	2.788.500
		3110	Świadczenia społeczne	2.577.700
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	210.800
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	102.200
		3110	Świadczenia społeczne	102.200
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	588.800
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	3.100
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	386.600
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	29.900
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	73.500
		4120	Składki na Fundusz Pracy	10.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20.200
		4260	Zakup energii	5.700
		4270	Zakup usług remontowych	7.200

		4300	Zakup usług pozostałych	32.200
		4410	Podróże służbowe krajowe	6.900
		4430	Różne opłaty i składki	700
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	12.800
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	76.400
		4300	Zakup usług pozostałych	76.400
			OGÓŁEM WYDATKI	4.141.189

293**UCHWAŁA Nr III/34/2002 RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE**

z dnia 23 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2003

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i 9 d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591), art. 109, art. 116, art. 122, art. 124 ust. 1 pkt 7 i art. 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 155 poz. 1014) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. Określa się dochody budżetu gminy na 2003 rok w wysokości - 20.293.716,00 zł

w tym:

- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom - 779.432,00 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§2. Określa się wydatki budżetu gminy na rok 2003 rok w wysokości - 23.022.634,00 zł

w tym:

- wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom - 779.432,00 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§3. Źródła pokrycia deficytu budżetu w wysokości 2.728.918 zł określa załącznik Nr 3.

§4. 1. Tworzy się rezerwę ogólną w wysokości - 157.641 zł.

2. Tworzy się rezerwę celową w kwocie 181.402 zł w dziale 801, w rozdziale 80101, w §4810 przeznaczoną na

remonty w placówkach oświatowych oraz na nagrody i dodatek motywacyjny dla dyrektorów szkół ustalony Uchwałami:

- Nr 182/XXVII/2000 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 11 września 2000 roku w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
- Nr 58/2000 Zarządu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie z dnia 17 października 2000 roku w sprawie regulaminu przyznawania dodatku motywacyjnego dla dyrektorów placówek oświatowych w gminie Murowana Goślina.

3. Tworzy się rezerwę celową w kwocie 22.250 zł w dziale 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, w rozdziale 90095 Pozostała działalność, w §4810 przeznaczoną na partycypację w kosztach budowy schroniska międzygminnego dla bezdomnych zwierząt.

§5. Określa się plan przychodów i wydatków środków specjalnych:

- przychody - 16.625,00 zł
- wydatki - 38.807,49 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§6. Określa się plan przychodów i wydatków dla gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- przychody - 100.000 zł
- wydatki - 100.000 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§7. 1. Ustala się wykaz ważniejszych inwestycji do realizacji w 2003 roku zgodnie z załącznikiem Nr 6.

2. Ustala się limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§8. Plan dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej przedstawia załącznik Nr 8.

§9. Wydatki jednostek pomocniczych gminy przedstawia załącznik Nr 9.

§10. Ustala się plan dotacji:

- dla instytucji kultury - 455.000 zł
- dotacji podmiotowych dla podmiotów niepublicznych nie zaliczanych do sektora finansów publicznych - 265.000 zł
- dotacji podmiotowej dla niepublicznej placówki oświatowo-wychowawczej - 50.400 zł
- dotacji podmiotowej dla publicznych placówek oświatowo-wychowawczych - 825.940 zł

§11. Określa się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości 160.000 zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości 175.972 zł.

§12. Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy do dokonywania zmian w wydatkach polegających na zmianach między paragrafami i rozdziałami w obrębie działu.

§13. Wysokość kredytów krótkoterminowych zaciągniętych przez Burmistrza Miasta i Gminy określa się do kwoty 500.000 zł.

§14. Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy do zaciągania długu oraz do spłat zobowiązań gminy.

§15. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

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

2. Uchwała podlega ogłoszeniu przez wywieszenie jej treści na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Zbyszek Krugielka

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr III/34/2002
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie
z dnia 23 grudnia 2002 roku

DOCHODY

Dział	Rozdział	Paragraf	Określenie dochodu	Kwota
010			Rolnictwo i łowiectwo	6.000,00
	01022		Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego	1.000,00
		069	wpływy z różnych opłat	1.000,00
	01095		Pozostała działalność	5.000,00
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	5.000,00
700			Gospodarka mieszkaniowa	471.300,00
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	471.300,00
		047	wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	140.000,00
		069	wpływy z różnych opłat	500,00
		075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	50.000,00

	077	wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	280.000,00
	091	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	800,00
710		Działalność usługowa	26.100,00
	71004	Plany zagospodarowania przestrzennego	22.100,00
	069	wpływy z różnych opłat	22.100,00
	71035	Cmentarze	4.000,00
	202	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	4.000,00
750		Administracja publiczna	5.700,00
	75023	Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	5.700,00
	097	wpływy z różnych dochodów	5.700,00
754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	7.000,00
	75412	Ochotnicze straże pożarne	7.000,00
	075	dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	7.000,00
756		Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	11.046.662,00
	75601	Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	44.000,00
	035	podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	40.000,00
	091	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	4.000,00
	75615	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	5.787.300,00
	031	podatek od nieruchomości	5.493.900,00
	032	podatek rolny	100.000,00
	033	podatek leśny	80.000,00
	034	podatek od środków transportowych	13.000,00
	050	podatek od czynności cywilnoprawnych	20.000,00
	069	wpływy z różnych opłat	400,00
	091	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	80.000,00
	75616	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	1.513.300,00
	031	podatek od nieruchomości	810.900,00
	032	podatek rolny	150.000,00
	033	podatek leśny	1.900,00
	034	podatek od środków transportowych	130.000,00
	036	podatek od spadków i darowizn	5.000,00
	037	podatek od posiadania psów	500,00
	043	wpływy z opłaty targowej	70.000,00
	045	wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	10.000,00
	050	podatek od czynności cywilnoprawnych	260.000,00
	069	wpływy z różnych opłat	5.000,00
	091	odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	70.000,00
	75618	Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	370.000,00
	041	wpływy z opłaty skarbowej	80.000,00
	046	wpływy z opłaty eksploatacyjnej	50.000,00
	048	wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	160.000,00
	049	wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw	80.000,00
	75621	Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	3.332.062,00
	001	podatek dochodowy od osób fizycznych	3.262.062,00
	002	podatek dochodowy od osób prawnych	70.000,00
758		Różne rozliczenia	7.894.875,00
	75801	Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	7.117.325,00
	292	subwencje ogólne z budżetu państwa	7.117.325,00
	75802	Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	8.759,00
	292	subwencje ogólne z budżetu państwa	8.759,00
	75805	Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	738.791,00
	292	subwencje ogólne z budżetu państwa	738.791,00
	75814	Różne rozliczenia finansowe	30.000,00
	092	pozostałe odsetki	30.000,00

801			Oświata i wychowanie	56.647,00
	80101		Szkoły podstawowe	24.390,00
		083	wpływy z usług	24.390,00
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	1.200,00
		083	wpływy z usług	1.200,00
	80110		Gimnazja	5.360,00
		083	wpływy z usług	5.360,00
	80195		Pozostała działalność	25.697,00
		203	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	25.697,00
			RAZEM	19.514.284,00

**DOTACJE CELOWE OTRZYMANE Z BUDŻETU PAŃSTWA NA ZADANIA ZLECONE
GMINIE Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ**

Dział	Rozdział	Paragraf	Określenie dochodu	Kwota
750			Administracja publiczna	71.300,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	71.300,00
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	71.300,00
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.932,00
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	1.932,00
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	1.932,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	200,00
	75414		Obrona cywilna	200,00
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	200,00
853			Opieka społeczna	706.000,00
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	23.700,00
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	23.700,00
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	497.100,00
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	497.100,00
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	32.600,00
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	32.600,00
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	141.600,00
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	141.600,00
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	11.000,00
		201	dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	11.000,00
			Razem na zadania zleczone	779.432,00
			DOCHODY OGÓŁEM	20.293.716,00

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr III/34/2002
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie
z dnia 23 grudnia 2002 roku

WYDATKI

Dział	Rozdział	Paragraf	Określenie wydatku	Kwota
010			Rolnictwo i łowiectwo	62.000,00
	01008		Melioracje wodne	50.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	50.000,00
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	5.000,00
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	5.000,00
	01022		Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego	2.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	2.000,00
	01030		Izby rolnicze	5.000,00
		2850	wpłaty gminy na rzecz Wielkopolskiej Izby Rolniczej w wys. 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	5.000,00
O20			Leśnictwo	5.000,00
	O2095		Pozostała działalność	5.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	5.000,00
500			Handel	49.500,00
	50095		Pozostała działalność	49.500,00
		4300	zakup usług pozostałych	49.500,00
600			Transport i łączność	2.540.000,00
	60004		Lokalny transport zbiorowy	300.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	300.000,00
	60016		Drogi publiczne gminne	2.240.000,00
		4270	zakup usług remontowych	386.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	214.000,00
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1.640.000,00
630			Turystyka	18.000,00
	63003		Zadania w zakresie upowszechniania turystyki	18.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	10.000,00
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	8.000,00
700			Gospodarka mieszkaniowa	305.000,00
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	85.000,00
		3030	różne wydatki na rzecz osób fizycznych	9.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	26.000,00
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	50.000,00
	70095		Pozostała działalność	220.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	20.000,00
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	200.000,00
710			Działalność usługowa	293.500,00
	71004		Plany zagospodarowania przestrzennego	255.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	255.000,00
	71013		Prace geodezyjne i kartograficzne (nieinwestycyjne)	33.500,00
		4300	zakup usług pozostałych	33.500,00
	71035		Cmentarze	5.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	4.000,00
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1.000,00
750			Administracja publiczna	2.800.810,00
	75022		Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	72.660,00
		3030	różne wydatki na rzecz osób fizycznych	60.000,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	3.580,00
		4300	zakup usług pozostałych	6.850,00
		4410	podróże służbowe krajowe	1.230,00
		4420	podróże służbowe zagraniczne	1.000,00
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	2.633.500,00
		3020	nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	6.000,00
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	1.530.000,00
		4040	dotatkowe wynagrodzenie roczne	100.000,00
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	291.444,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	39.935,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	98.000,00
		4260	zakup energii	69.000,00

		4270	zakup usług remontowych	30.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	350.621,00
		4410	podróże służbowe krajowe	30.000,00
		4420	podróże służbowe zagraniczne	2.500,00
		4430	różne opłaty i składki	6.000,00
		4440	odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	30.000,00
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	50.000,00
	75047		Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	31.700,00
		4100	wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	9.700,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	2.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	20.000,00
	75095		Pozostała działalność	62.950,00
		2900	wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących	15.000,00
		3030	różne wydatki na rzecz osób fizycznych	15.000,00
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	1.000,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	150,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	4.800,00
		4300	zakup usług pozostałych	6.000,00
		4430	różne opłaty i składki	21.000,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	245.502,00
	75405		Komendy powiatowe Policji	50.500,00
		2710	wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	44.500,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	6.000,00
	75412		Ochotnicze straże pożarne	190.002,00
		3020	nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	360,00
		3030	różne wydatki na rzecz osób fizycznych	24.600,00
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	15.888,00
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	1.351,00
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	3.083,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	423,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	42.320,00
		4260	zakup energii	22.200,00
		4270	zakup usług remontowych	50.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	16.870,00
		4410	podróże służbowe krajowe	550,00
		4430	różne opłaty i składki	11.500,00
		4440	odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	857,00
	75414		Obrona cywilna	5.000,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	5.000,00
757			Obsługa długu publicznego	744.419,00
	75702		Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	744.419,00
		2980	pozostałe rozliczenia z bankami	3.600,00
		8010	rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego	497.537,00
		8070	odsetki dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów	243.282,00
758			Różne rozliczenia	157.641,00
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	157.641,00
		4810	rezerwy	157.641,00
801			Oświata i wychowanie	10.245.013,00
	80101		Szkoły podstawowe	6.092.993,00
		3020	nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	86.601,00
		3240	stypendia oraz inne formy pomocy dla uczniów	1.000,00
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	3.090.393,00
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	252.214,00
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	601.741,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	82.619,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	157.150,00
		4240	zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	11.000,00
		4260	zakup energii	237.200,00
		4270	zakup usług remontowych	944.044,00
		4300	zakup usług pozostałych	218.647,00
		4410	podróże służbowe krajowe	3.910,00
		4430	różne opłaty i składki	3.500,00

		4440	odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	221.572,00
		4810	rezerwy	181.402,00
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	128.279,00
		3020	nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	8.235,00
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	87.399,00
		4040	dotatkowe wynagrodzenie roczne	6.089,00
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	18.360,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	2.516,00
		4440	odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5.680,00
	80110		Gimnazja	3.633.524,00
		3020	nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	16.818,00
		3240	stypendia oraz inne formy pomocy dla uczniów	0,00
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	1.810.648,00
		4040	dotatkowe wynagrodzenie roczne	149.041,00
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	350.395,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	48.020,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	48.864,00
		4240	zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	16.184,00
		4260	zakup energii	217.200,00
		4270	zakup usług remontowych	397.332,00
		4300	zakup usług pozostałych	66.040,00
		4410	podróże służbowe krajowe	196,00
		4430	różne opłaty i składki	2.800,00
		4440	odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	126.686,00
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	383.300,00
	80113		Dowożenie uczniów do szkół	309.883,00
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	6.110,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	837,00
		4300	zakup usług pozostałych	296.436,00
		4430	różne opłaty i składki	6.500,00
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	47.137,00
		4300	zakup usług pozostałych	47.137,00
	80195		Pozostała działalność	33.197,00
		4300	zakup usług pozostałych	2.500,00
		4440	odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	25.697,00
		2810	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom	5.000,00
851			Ochrona zdrowia	195.972,00
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	175.972,00
		3030	różne wydatki na rzecz osób fizycznych	9.500,00
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	1.000,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	50,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	21.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	143.422,00
		4410	podróże służbowe krajowe	1.000,00
	85195		Pozostała działalność	20.000,00
		2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	20.000,00
853			Opieka społeczna	1.270.427,00
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	322.980,00
		3110	świadczenia społeczne	322.980,00
	85315		Dotatki mieszkaniowe	750.000,00
		3110	świadczenia społeczne	750.000,00
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	124.747,00
		3020	nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	1.536,00
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	73.536,00
		4040	dotatkowe wynagrodzenie roczne	6.392,00
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	15.049,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	2.058,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	3.946,00
		4240	zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	534,00
		4300	zakup usług pozostałych	19456
		4410	podróże służbowe krajowe	194,00
		4440	odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2.046,00
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	57.700,00
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	32.000,00
		4040	dotatkowe wynagrodzenie roczne	2.100,00

		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	6.168,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	705,00
		4300	zakup usług pozostałych	16.100,00
		4440	odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	627,00
	85395		Pozostała działalność	15.000,00
		2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	10.000,00
		2710	wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	5.000,00
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	1.273.368,00
	85401		Świetlice szkolne	209.183,00
		3020	nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	762,00
		4010	wynagrodzenia osobowe pracowników	152.369,00
		4040	dodatkowe wynagrodzenie roczne	11.268,00
		4110	składki na ubezpieczenia społeczne	29.288,00
		4120	składki na Fundusz Pracy	4.014,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	1.000,00
		4240	zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	1.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	200,00
		4440	odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	9.282,00
	85404		Przedszkola	1.062.674,00
		2540	dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej szkoły lub innej niepublicznej placówki oświatowo-wychowawczej	50.400,00
		2590	dotacje podmiotowe z budżetu dla publicznych szkół i innych publicznych placówek oświatowo-wychowawczych	825.940,00
		4270	zakup usług remontowych	186.334,00
	85446		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	1.511,00
		4300	zakup usług pozostałych	1.511,00
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	678.250,00
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	200.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	200.000,00
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	80.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	80.000,00
	90013		Schroniska dla zwierząt	28.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	28.000,00
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	260.000,00
		4260	zakup energii	250.000,00
		4270	zakup usług remontowych	10.000,00
	90095		Pozostała działalność	110.250,00
		4300	zakup usług pozostałych	38.000,00
		4430	różne opłaty i składki	20.000,00
		4810	rezerwy	22.250,00
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	30.000,00
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	1.176.800,00
	92105		Pozostałe zadania w zakresie kultury	121.000,00
		2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	90.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	31.000,00
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	250.800,00
		2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	250.000,00
		4260	zakup energii	800,00
	92116		Biblioteki	805.000,00
		2550	dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	205.000,00
		6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	600.000,00
926			Kultura fizyczna i sport	182.000,00
	92601		Obiekty sportowe	20.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	20.000,00
	92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	152.000,00
		2820	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	140.000,00
		4300	zakup usług pozostałych	12.000,00
	92695		Pozostała działalność	10.000,00
		4210	zakup materiałów i wyposażenia	2.500,00
		4300	zakup usług pozostałych	7.500,00
			RAZEM	22.243.202,00

WYDATKI NA ZADANIA ZLECONE GMINIE Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ			
750		Administracja publiczna	71.300,00
	75011	Urzędy wojewódzkie	71.300,00
		4010 wynagrodzenia osobowe pracowników	54.217,00
		4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne	5.036,00
		4110 składki na ubezpieczenia społeczne	10.595,00
		4120 składki na Fundusz Pracy	1.452,00
751		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	1.932,00
	75101	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	1.932,00
		4300 zakup usług pozostałych	1.932,00
754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	200,00
	75414	Obrona cywilna	200,00
		4210 zakup materiałów i wyposażenia	200,00
853		Opieka społeczna	706.000,00
	85313	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	23.700,00
		4130 składki na ubezpieczenia zdrowotne	23.700,00
	85314	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	497.100,00
		3110 świadczenia społeczne	455.100,00
		4110 składki na ubezpieczenia społeczne	42.000,00
	85316	Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	32.600,00
		3110 świadczenia społeczne	32.600,00
	85319	Ośrodki pomocy społecznej	141.600,00
		3020 nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	1.532,00
		4010 wynagrodzenia osobowe pracowników	77.844,00
		4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne	4.913,00
		4110 składki na ubezpieczenia społeczne	17.900,00
		4120 składki na Fundusz Pracy	2.100,00
		4210 zakup materiałów i wyposażenia	14.949,00
		4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	932,00
		4300 zakup usług pozostałych	19.217,00
		4410 podróże służbowe krajowe	216,00
		4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.997,00
	85328	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	11.000,00
		4300 zakup usług pozostałych	11.000,00
		Razem na zadania zleczone	779.432,00
		Wydatki ogółem	23.022.634,00

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr III/34/2002
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie
z dnia 23 grudnia 2002 roku

ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA NIEDOBORU BUDŻETOWEGO W 2003 ROKU W KWOCIE 2.728.918 ZŁ

Przychody

§93 Przychody ze sprzedaży innych papierów wartościowych 900.000 zł
§952 Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym 2.700.000 zł

Rozchody

§992 Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów 871.082 zł

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr III/34/2002
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie
z dnia 23 grudnia 2002 roku

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ŚRODKÓW SPECJALNYCH NA ROK 2003

Rodzaj środka specjalnego	Stan środków obrotowych na początek roku	Przychody	Wydatki	Stan środków obrotowych na koniec roku
Dział 600 Transport i łączność Rozdz. 60016 Zajęcie pasa drogowego	21.658,44	10.000,00	31.658,44	0,00
Dział 750 Administracja publiczna Rozdz. 75023 Sprzedaż mapy turystycznej gminy, sprzedaż mapy turystycznej województwa, sprzedaż kartek pocztowych	524,05	625,00	1.149,05	0,00
Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza Rozdz. 85401 Odpłatność za wyżywienie w stołówce szkolnej	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00
RAZEM	22.182,49	16.625,00	38.807,49	0,00

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr III/34/2002
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie
z dnia 23 grudnia 2002 roku

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ NA ROK 2003

Dział 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	III. Ogółem stan środków (poz. I + II)	100.000
Rozdział 90011 Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	IV. Wydatki	100.000
	- §4210 Zakup materiałów i wyposażenia	17.000
	- §4300 Zakup usług pozostałych	75.000
	- §6110 Wydatki inwestycyjne funduszy celowych	8.000
I. Stan środków obrotowych na początek roku		0
II. Przychody bieżące:		100.000
- §057 Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od ludności		2.000
- §069 Wpływy z różnych opłat		98.000
	V. Stan środków na koniec roku	0

Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr III/34/2002
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie
z dnia 23 grudnia 2002 roku

WYKAZ WAŻNIEJSZYCH INWESTYCJI DO REALIZACJI W 2003 ROKU

Inwestycje kontynuowane

1.	budowa cmentarza komunalnego	1.000,00
2.	budowa gimnazjum - część B i C	383.300,00

Inwestycje nowe

1.	modernizacja i adaptacja mieszkań komunalnych	200.000,00
2.	modernizacja budynku Urzędu Miasta i Gminy przy Placu Powstańców Wielkopolskich na potrzeby Biblioteki	600.000,00
3.	budowa targowiska miejskiego na ul. Kochanowskiego (Dolinka Rakocego)	30.000,00
4.	przebudowa ul. Kochanowskiego wraz z Dolinką Rakocego	480.000,00
5.	Przebudowa Placu Powstańców Wielkopolskich	320.000,00
6.	modernizacja mostu w Raduszynie - etap I i opracowanie koncepcji programowo-przestrzennej zbiornika Raduszyn	260.000,00
7.	wykonanie nawierzchni dróg gruntowych	100.000,00
8.	budowa ulicy Malinowej	380.000,00
9.	ciągi pieszo-rowerowe realizowane etapowo	100.000,00
	Inwestycje razem	2.854.300,00

Inwestycje razem

2 854 300,00

Załącznik Nr 7
do Uchwały Nr III/34/2002
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie
z dnia 23 grudnia 2002 roku

WIELOLETNI PROGRAM INWESTYCYJNY MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

L.p.	Nazwa programu	Jednostka organizacyjna realizująca program	Cel	Zadania	Całkowity koszt inwestycji	Lata		
						2003	2004	2005
						6	7	8
						2003	2004	2005
1.	Budowa cmentarza komunalnego	Urząd Miasta i Gminy	umożliwienie dokonywania pierwszych pochówków od roku 2005, kiedy przestanie funkcjonować dotychczasowy cmentarz parafialny	- w latach 2003 i 2004 wnoszenie opłaty za „odlesienie” od roku 2005 - budowa drogi dojazdowej, - budowa ogrodzenia, oświetlenia, wodociągu, - rozpoczęcie realizacji obiektów kubaturowych	2.244.800	1.000	1.000	300.000
2.	Budowa gimnazjum część B i C	Urząd Miasta i Gminy	rozpoczęcie realizacji następnych segmentów gimnazjum - część B - adminstr.-socjalny z aulą, część C - zespół sal sportowych	- wykonanie stanu zerowego segmentów w roku 2003, - rozpoczęcie realizacji stanu surowego	8.935.000	383.300	1.124.900	535.700
3.	modernizacja i adaptacja mieszkań komunalnych	Urząd Miasta i Gminy	pozyskanie (kupno lub budowa) niezbędnych mieszkań komunalnych	- dokonanie analizy przedsięwzięcia - bilans potrzeb, - opracowanie stosowych projektów technicznych, - rozpoczęcie realizacji zadania	1.723.000	200.000	300.000	300.000

4.	Modernizacja budynku Urzędu Miasta i Gminy przy Placu Powstańców Wielkopolskich na potrzeby biblioteki	Urząd Miasta i Gminy	przywrócenie reprezentacyjnego charakteru Ratusza. Przygotowanie budynku dla potrzeb Izby Regionalnej oraz Biblioteki Publicznej	- realizacja robót budowlano-instalacyjnych, - kontynuacja robót rozpoczętych w 2002 roku	1.751.600	600.000	0	0
5.	Budowa targowiska miejskiego na ul. Kochanowskiego (Dolinka Rakocego)	Urząd Miasta i Gminy	Stworzenie nowoczesnego targowiska miejskiego (przeniesienie istniejącego)	- wykonanie projektu technicznego targowiska, - pozyskanie inwestora strategicznego	200.000	30.000	0	0
6.	Przebudowa ulicy Kochanowskiego wraz z częścią Dolinki Rakocego	Urząd Miasta i Gminy	zapewnienie bezpiecznego i płynnego przejazdu w kierunku ul. Mściszewskiej i Pl. Powstańców Wlkp.	- w roku 2003 wykonanie nowej nawierzchni ulicy (asfaltowej), chodników z kostki granitowej, wykonanie przyłączy posesji do kanalizacji deszczowej - w roku 2004 - realizacja tzw. Dolinki Rakocego	680.000	480.000	200.000	0
7.	przebudowa Placu Powstańców Wielkopolskich	Urząd Miasta i Gminy	przywrócenie reprezentacyjnego charakteru głównej przestrzeni publicznej starszej części miasta	- w roku 2003 zakończenie prac projektowych i rozpoczęcie realizacji, - od 2004 roku - dalsza etapowa realizacja	2.500.000	320.000	390.000	830.000
8.	modernizacja mostu w Radoszynie - etap I i opracowanie koncepcji programowo-przestrzennej zbiornika Radoszyn	Urząd Miasta i Gminy	po ustaleniu rzędnych ewentualnego podpiętrzenia jeziora Radoszyn (koncepcja) wykonanie docelowej modernizacji mostu	- w roku 2003 opracowanie koncepcji programowo-przestrzennej zbiornika oraz realizacja I etapu robót dotyczących mostu, - w roku 2004 - II etap modernizacji	500.000	260.000	240.000	0
9.	Wykonanie nawierzchni dróg gruntowych	Urząd Miasta i Gminy	poprawa nawierzchni dróg gruntowych, w których brakuje pełnego uzbrojenia technicznego i niemożliwe jest wykonanie nawierzchni docelowej	- korytowanie i profilowanie ulic, - ułożenie warstwy nawierzchniowej	716.000	100.000	100.000	100.000
10.	ciągi pieszorowerowe realizowane etapowo	Urząd Miasta i Gminy	usprawnienie komunikacji pieszo-rowerowej na terenie miasta i gminy	- w kolejnych latach wykonywanie fragmentów docelowych ciągów pieszo-rowerowych	1.080.000	100.000	70.000	70.000
						2.474.300	2.425.900	2.135.700

Załącznik Nr 8
do Uchwały Nr III/34/2002
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie
z dnia 23 grudnia 2002 roku

PLAN DOCHODÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Kwota
750			Administracja rządowa	
	75011		Urzędy wojewódzkie	
		235	dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego	25.000,00
853			Opieka społeczna	
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	
		235	dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego	700,00
			Razem	25.700,00

Załącznik Nr 9
do Uchwały Nr III/34/2002
Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie
z dnia 23 grudnia 2002 roku

Wydatki jednostek pomocniczych

Wydatki jednostek pomocniczych – sołectw ustala się w kwocie 50.000 zł.

294

UCHWAŁA Nr III/41/2002 RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 23 grudnia 2002 r.

sprawie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1541 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ustawy z dnia 26 października o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami, tekst jednolity) Rada Miejska uchwała co następuje:

§1. Ustala się liczbę punktów sprzedaży zawierającej powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonym do spożycia poza miejscem sprzedaży na poziomie 55 punktów, w miejscu sprzedaży 20 punktów.

§2. Określa się następujące zasady usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych:

1. Punkty sprzedaży winny znajdować się w odległości 100 m po linii ciągów komunikacyjnych (chodnik, droga) od wejścia do punktu sprzedaży, do wejścia do szkół, obiektów sportowych, placówek oświatowo-wychowawczych, obiektów kultu religijnego, budynków administracji publicznej, przystanków P.K.P. i P.K.S.

2. Zapis punktu 1 nie dotyczy aktualnie istniejących punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

3. Dopuszcza się usytuowanie punktu sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w odległości mniejszej niż 100 m od szkół obiektów sportowych, placówek oświatowo-wychowawczych, obiektów kultu religijnego, budynków administracji publicznej, przystanków P.K.P. i P.K.S. pod warunkiem uzyskania zgody zarządzającego określonym obiektem. Powyższą zgodę należy dołączyć do wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż.

§3. Traci moc uchwała Nr 320/XXXVII/2001 Rady Miejskiej z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok i Uchwała Rady Miejskiej z dnia 15 lipca 2002 roku nr 381/XLI/2002 w sprawie zmiany uchwały nr 320/XXXVII/2001 z dnia 18 grudnia 2001 r.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Murowana Goślina.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Zbyszek Krugielka

295

UCHWAŁA Nr III/44/2002 RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 23 grudnia 2002 r.

w sprawie sprostowania błędów w uchwale Nr 401/XLIII/2002 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 września 2002 roku w sprawie uznania obszarów położonych na terenie wsi Głębocek, Głębocko, Uchorowo i Zielonka za użytki ekologiczne

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 34 ust. 1 w związku z art. 13 ust. 1 pkt 6 lit "c" oraz art. 31a ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 99 poz. 1079) Rada Miejska w Murowanej Goślinie uchwała co następuje:

§1. Sprostowaniu ulegają oczywiste omyłki w numerach działek uznanych uchwałą Nr 401/XLIII/2002 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 16 września 2002 r. za użytki ekologiczne. Prawidłowe oznaczenie działek zawiera załącznik nr 1 do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Murowana Goślina.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Zbyszek Krugielka

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr III/44/2002
z dnia 23.12.2002 r.

WYKAZ DZIAŁEK I ICH OPIS PROPONOWANYCH DO OBJĘCIA OCHRONĄ W FORMIE UŻYTKÓW EKOLOGICZNYCH

Lp.	Obręb	Ark. mapy	Działka nr	Pow. w ha	Opis obiektu
1	Zielonka	2	93 L	1,13	halizna - teren zabagniony
		2	93 L	3,41	łąka
		2	93 L	1,42	bagno
	Głębocek	2	94/1 L	3,15	łąka
		2	94/1 L	2,28	bagno
		1	92/2 L	1,97	pastwisko
		2	115/2 L	6,38	łąka
2	116 L	1,35	łąka		
2	Głębocek	1	44/3 L	5,50	łąka zarośnięta krzewami,
		1	55/2 L	4,38	zdziczała łąka j.w.
3	Głębocko	2	46 L	1,80	nieużytki -bagno z dwoma zbiornikami, obrzeża porośnięte Brz i OI
4	Uchorowo	4	197 L	0,67	halizna przy rzece Warcie,
		4	197 L	2,64	łąka
		4	197 L	1,40	pastwisko tereny zalewowe

296

UCHWAŁA Nr 19/III/2002 RADY MIEJSKIEJ W SULMIERZYCACH

z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 147 poz. 1231 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§1. Określa się zasady usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, stanowiący zał. nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Określa się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa:

- 1) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży – 10 punktów,
- 2) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży – 7 punktów

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sulmierzyce.

§4. Tracą moc uchwała Nr 155/XXVII/2001 Rady Miejskiej w Sulmierzycach z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta Sulmierzyce i warunków sprzedaży tych napojów, uchwała nr 143/XXVI/2001 Rady Miejskiej w Sulmierzycach z dnia 07.11.2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży oraz uchwała nr XXIV/125/93 Rady Miejskiej w Sulmierzycach z dnia 30.06.1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta Sulmierzyce.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sulmierzycach
(-) *Zbigniew Ratajczyk*

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 19/III/2002
Rady Miejskiej w Sulmierzycach
z dnia 30 grudnia 2002

ZASADY USYTUOWANIA MIEJSC SPRZEDAŻY I PODAWANIA NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

1. Zabrania się usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych bliżej niż 50 mb od granicy obiektów chronionych.
2. Obiektami chronionymi są: kościoły, krzyże, kaplice, szkoły, przedszkola, cmentarze.
3. Zabrania się sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na przystankach PKS, obiektach sportowych, zakładach pracy, na terenie parkingów, w miejscach i czasie masowych zgromadzeń oraz na terenie obiektów chronionych.
4. Odległość, o której mowa w pkt 1 mierzona jest drogą dojścia, utwardzonymi częściami powierzchni ziemi, z których mogą korzystać lub korzystają piesi nie naruszając przepisów powszechnie obowiązujących licząc od stoiska punktu sprzedaży do najbliższego punktu, gdzie usytuowany jest obiekt chroniony.
5. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży nie może być prowadzona w placówce prowadzącej sprzedaż detaliczną.

297

UCHWAŁA Nr IV/32/2003 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 27 stycznia 2003 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr II/19/2002 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z dnia 16 grudnia 2002 r. o określeniu wysokości rocznych stawek podatku od środków transportowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40, 41, 42, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r., Dz.U. Nr i 42 poz. 1591 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn. zm.) Rada Miejska w Koźminie Wlkp. uchwala, co następuje:

§1. Załączniki Nr 1, 2, 3 do Uchwały Nr II/19/2002 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z dnia 16 grudnia 2002 r. o określeniu wysokości rocznych stawek podatku od środków transportowych otrzymują brzmienie zgodne z Załącznikami Nr 1, 2, 3 do niniejszej Uchwały.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się, Burmistrzowi Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od 1.01.2003 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IV/32/2003
Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim
z dnia 27 stycznia 2003 r.

STAWKI PODATKOWE DLA POJAZDÓW OKREŚLONYCH W §5 UST. 4 UCHWAŁY (SAMOCHODY CIĘŻAROWE)

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita (tony)		Stawka podatku (w złotych)			
nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne		inne systemy zawieszenia osi jezdnych	
		Rok produkcji pojazdu			
		do 1981 r. włącznie	od 1982 r.	d 1981 r. włącznie	od 1982 r.
Dwie osie					
12	13	720,00	730,00	720,00	730,00
13	14	771,00	781,00	771,00	781,00
14	15	814,00	824,00	814,00	824,00
15		814,00	824,00	1.114,00	1.125,00
Trzy osie					
12	17	1.203,00	1.213,00	1.203,00	1.213,00
17	19	1.203,00	1.213,00	1.203,00	1.213,00
19	21	1.306,00	1.316,00	1.306,00	1.316,00
21	23	1.408,00	1.419,00	1.408,00	1.419,00
23	25	1.582,00	1.592,00	1.582,00	1.592,00
25		1.737,00	1.748,00	1.737,00	1.748,00
Cztery osie i więcej					
12	25	1.892,00	1.902,00	1.892,00	1.902,00
25	27	2.046,00	2.056,00	2.046,00	2.056,00
27	29	2.200,00	2.210,00	2.200,00	2.210,00
29	31	2.344,00	2.354,00	2.344,00	2.354,00
31		2.344,00	2.354,00	2.344,00	2.354,00

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr IV/32/2003
Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim
z dnia 27 stycznia 2003 r.

STAWKI PODATKOWE DLA POJAZDÓW OKREŚLONYCH W §1 UST. 6 UCHWAŁY (CIĄGNIKI SIODŁOWE I BALASTOWE)

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów (tony) ciągniki siodłowe + naczepa Ciągniki balastowe + przyczepa		Stawka podatku (w złotych)			
nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne		inne systemy zawieszenia osi jezdnych	
		Rok produkcji pojazdu			
		do 1981 r. włącznie	od 1982 r.	d 1981 r. włącznie	od 1982 r.
Dwie osie					
12	18	689,00	699,00	689,00	699,00
18	25	814,00	824,00	814,00	824,00
25	31	1.203,00	1.213,00	1.203,00	1.213,00
31		1.582,00	1.592,00	1.725,00	1.735,00
Trzy osie					
12	40	1.582,00	1.592,00	1.582,00	1.592,00
40		1.582,00	1.592,00	2.269,00	2.279,00

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr IV/32/2003
Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim
z dnia 27 stycznia 2003 r.

STAWKI PODATKOWE DLA POJAZDÓW OKREŚLONYCH W §5 UST. 8 UCHWAŁY (PRZYCZEP I NACZEPY)

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: naczepa/przyczepa + pojazd silnikowy (tony)		Stawka podatku (w złotych)			
nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne		inne systemy zawieszenia osi jezdnych	
		Rok produkcji naczepy (przyczepy)			
		do 1981 r. włącznie	od 1982 r.	d 1981 r. włącznie	od 1982 r.
Jedna oś					
12	18	183,00	193,00	183,00	193,00
18	25	183,00	193,00	285,00	295,00
25		285,00	295,00	500,00	510,00
Dwie osie					
12	28	187,00	197,00	276,00	286,00
28	33	546,00	556,00	757,00	767,00
33	38	757,00	767,00	1.149,00	1.160,00
38		1.023,00	1.033,00	1.513,00	1.523,00
Trzy osie					
12	38	602,00	613,00	839,00	849,00
38		839,00	849,00	1.140,00	1.150,00

298

UCHWAŁA Nr IV/33/2003 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WLKP.

z dnia 27 stycznia 2003 r.

w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) art. 18, art. 19 pkt 1 "d" ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z póź. zm.) art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z póź. zm.) Rada Miejska w Koźminie Wlkp. wprowadza co następuje:

§1. 1. Wprowadza się opłatę administracyjną za czynności urzędowe:

a) za wydanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – 20 zł.

2. Opłata administracyjna uiszczana jest w kasie Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. lub na rachunek Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. w dniu złożenia wniosku.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§3. Traci moc uchwała Nr VI/48/94 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 29.12.1994 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej zmieniona uchwałą Nr XIX/190/2001 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 1.02.2001 r. w sprawie wprowadzania zmian do uchwały Nr VI/48/94 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 29.12.1994 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej zmieniona uchwałą Nr III/22/2002 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 16 grudnia 2002 r. o wprowadzeniu zmiany do uchwały Nr VI/48/94 Rady Miejskiej w Koźminie Wlkp. z dnia 29.12.1994 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

299

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 10.01.2003 r. pomiędzy Powiatem Międzychodzkiem, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

- 1) Julian Mazurek - Starosta
- 2) Jędrzej Schubert - Wicestarosta

a Gminą Międzychód, reprezentowaną przez Burmistrza Międzychodu w osobie:

- 1) Roman Musiał – Burmistrz Międzychodu

§1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest wykonanie usług w zakresie bieżącego utrzymania następujących ulic:

- Czynu 600 – Lecia,
- Gwardii Ludowej,
- Dworcowa,

- Gorzycka,
- Plac Kościuszki,
- Iczka,
- Plac Rolny,
- Langowicza.

§2. Zakres robót utrzymaniowych na wyżej wymienionych ulicach obejmuje:

- zamiatanie ulic i chodników z utrzymaniem czystości wg potrzeb z odwozem nieczystości,
- usuwanie śniegu i likwidacja gołoledzi na ulicach i chodnikach wg potrzeb,
- usuwanie naniesionego piasku,
- drobne naprawy studzienek ściekowych i kanalizacyjnych,
- utrzymanie zieleni.

§3. Bezpośredni nadzór na jakością wykonanych robót sprawuje Burmistrz Międzychodu.

§4. Za wyżej wymienione prace Powiat Międzychodzki zapłaci kwotę zryczałtowaną w wysokości 12.000 zł słownie: dwanaście tysięcy złotych.

§5. Należność za wykonane roboty zostanie przekazana w czterech równych ratach:

- do 30.04.2003 r. – 3.000 zł
- do 30.06.2003 r. – 3.000 zł
- do 30.09.2003 r. – 3.000 zł
- do 30.11.2003 r. – 3.000 zł

§6. Rozliczenie finansowe z wykonania zadań zawartych w porozumieniu należy przedłożyć w Starostwie Powiatowym w Międzychodzie do dnia 10 stycznia 2004 r.

§7. Zawarte porozumienie obowiązuje do 31.12.2003 r.

§8. Uprawnienia i obowiązki stron regulują przepisy Kodeksu cywilnego.

§9. Porozumienie spisano w trzech egzemplarzach, dwa dla Powiatu Międzychodzkiego i jeden dla Urzędu Miasta i Gminy Międzychód.

§10. Porozumienie wchodzi w życie o upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Zarząd Powiatu:
Starosta
(-) mgr inż. Julian Mazurek

Wicestarosta
(-) mgr Jędrzej Schubert

Burmistrz Międzychodu
(-) mgr inż. Roman Musiał

300

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 10.01.2003 r. pomiędzy Powiatem Międzychodzkiem, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

- 1) Julian Mazurek - Starosta
- 2) Jędrzej Schubert - Wicestarosta

a Gminą Kwilcz, reprezentowaną przez Wójta Gminy w osobie:

- 1) mgr Maria Węgrzyn – Wójt Gminy Kwilcz

§1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest wykonanie usług w zakresie bieżącego utrzymania następujących ulic:

- ul. Kardynała Wyszyńskiego
- ul. Gumna
- ul. Miłostowska

§2. Zakres robót utrzymaniowych na wyżej wymienionych ulicach obejmuje:

- zamiatanie ulic i chodników z utrzymaniem czystości wg potrzeb z odwozem nieczystości,

- usuwanie śniegu i likwidacja gołoledzi na ulicach i chodnikach wg potrzeb,
- usuwanie naniesionego piasku,
- drobne naprawy studzienek ściekowych i kanalizacyjnych,
- utrzymanie zieleni.

§3. Bezpośredni nadzór na jakością wykonanych robót sprawuje Wójt Gminy w Kwilczu.

§4. Za wyżej wymienione prace Powiat Międzychodzki zapłaci kwotę zryczałtowaną w wysokości 7.000 zł słownie: siedem tysięcy złotych.

§5. Należność za wykonane roboty zostanie przekazana w czterech równych ratach:

- | | |
|----------------------|----------|
| - do 30.04.2003 r. – | 1.750 zł |
| - do 30.06.2003 r. – | 1.750 zł |
| - do 30.09.2003 r. – | 1.750 zł |
| - do 30.11.2003 r. – | 1.750 zł |

§6. Rozliczenie finansowe z wykonania zadań zawartych w porozumieniu należy przedłożyć w Starostwie Powiatowym w Międzychodzie do dnia 10 stycznia 2004 r.

§7. Zawarte porozumienie obowiązuje do 31.12.2003 r.

§8. Uprawnienia i obowiązki stron regulują przepisy Kodeksu cywilnego.

§9. Porozumienie spisano w trzech egzemplarzach, dwa dla Powiatu Międzychodzkiego i jeden dla Gminy Kwilcz.

§10. Porozumienie wchodzi w życie o upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Zarząd Powiatu:
Starosta
(-) mgr inż. Julian Mazurek

Wicestarosta
(-) mgr Jędrzej Schubert

Wójt Gminy Kwilcz
(-) mgr Maria Węgrzyn

301

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 10.01.2003 r. pomiędzy Powiatem Międzychodzkiem, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

1) Julian Mazurek - Starosta

2) Jędrzej Schubert - Wicestarosta

a Gminą Sieraków, reprezentowaną przez Burmistrza Gminy w osobie:

1) Mieczysław Trafis – Burmistrz Gminy Sieraków

§1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest wykonanie usług w zakresie bieżącego utrzymania następujących ulic:

- ul. Daszyńskiego
- ul. Poznańska

§2. Zakres robót utrzymaniowych na wyżej wymienionych ulicach obejmuje:

- zmiatanie ulic i chodników z utrzymaniem czystości wg potrzeb z odwozem nieczystości,
- usuwanie śniegu i likwidacja gołoledzi na ulicach i chodnikach wg potrzeb,
- usuwanie naniesionego piasku,
- drobne naprawy studzienek ściekowych i kanalizacyjnych,
- utrzymanie zieleni.

§3. Bezpośredni nadzór na jakością wykonanych robót sprawuje Burmistrz Gminy w Sierakowie.

§4. Za wyżej wymienione prace Powiat Międzychodzki zapłaci kwotę zryczałtowaną w wysokości 8.000 zł słownie: osiem tysięcy złotych.

§5. Należność za wykonane roboty zostanie przekazana w czterech równych ratach:

- do 30.04.2003 r. –	2.000 zł
- do 30.06.2003 r. –	2.000 zł
- do 30.09.2003 r. –	2.000 zł
- do 30.11.2003 r. –	2.000 zł

§6. Rozliczenie finansowe z wykonania zadań zawartych w porozumieniu należy przedłożyć w Starostwie Powiatowym w Międzychodzie do dnia 10 stycznia 2004 r.

§7. Zawarte porozumienie obowiązuje do 31.12.2003 r.

§8. Uprawnienia i obowiązki stron regulują przepisy Kodeksu cywilnego.

§9. Porozumienie spisano w trzech egzemplarzach, dwa dla Powiatu Międzychodzkiego i jeden dla Gminy Sieraków.

§10. Porozumienie wchodzi w życie o upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Zarząd Powiatu:
Starosta
(-) mgr inż. Julian Mazurek

Wicestarosta
(-) mgr Jędrzej Schubert

Burmistrz Gminy:
(-) mgr Inż. Mieczysław Trafis

302

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 10.01.2003 r. pomiędzy Powiatem Międzychodzkiem, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

- 1) Julian Mazurek - Starosta
- 2) Jędrzej Schubert - Wicestarosta

a Gminą Chrzypsko Wielkie, reprezentowaną przez Wójta Gminy w osobie:

- 1) Wiesław Bobiarski – Wójt Gminy

§1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest wykonanie usług w zakresie bieżącego utrzymania następujących ulic:

- ul. Rolna
- droga nr 103 Pniewy – Łęczeczki przy punkcie widokowym od km 9 + 139 do km 10 + 139

§2. Zakres robót utrzymaniowych na wyżej wymienionych ulicach obejmuje:

- zamiatanie ulic i chodników z utrzymaniem czystości wg potrzeb z odwozem nieczystości,
- usuwanie śniegu i likwidacja gołoledzi na ulicach i chodnikach wg potrzeb,
- usuwanie naniesionego piasku,
- drobne naprawy studzienek ściekowych i kanalizacyjnych,
- utrzymanie zieleni.

§3. Bezpośredni nadzór na jakością wykonanych robót sprawuje Wójt Gminy w Chrzypsku Wielkim.

§4. Za wyżej wymienione prace Powiat Międzychodzki zapłaci kwotę zryczałtowaną w wysokości 3.000 zł słownie: trzy tysiące złotych.

§5. Należność za wykonane roboty zostanie przekazana w czterech równych ratach:

- | | |
|----------------------|--------|
| - do 30.04.2003 r. – | 750 zł |
| - do 30.06.2003 r. – | 750 zł |
| - do 30.09.2003 r. – | 750 zł |
| - do 30.11.2003 r. – | 750 zł |

§6. Rozliczenie finansowe z wykonania zadań zawartych w porozumieniu należy przedłożyć w Starostwie Powiatowym w Międzychodzie do dnia 10 stycznia 2004 r.

§7. Zawarte porozumienie obowiązuje do 31.12.2003 r.

§8. Uprawnienia i obowiązki stron regulują przepisy Kodeksu cywilnego.

§9. Porozumienie spisano w trzech egzemplarzach, dwa dla Powiatu Międzychodzkiego i jeden dla Gminy Chrzypsko Wielkie.

§10. Porozumienie wchodzi w życie o upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Zarząd Powiatu:
Starosta
(–) mgr inż. Julian Mazurek

Wicestarosta
(–) mgr Jędrzej Schubert

Wójt Gminy:
(–) mgr Wiesław Bobiarski

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, *e-mail* – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok "B"
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

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