



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 21 czerwca 2007 r.

Nr 92

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

2326	– nr III/20/06 Rady Gminy Damasławek z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2007	9732
2327	– nr VI/32/2007 Rady Gminy Komorniki z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Wiry i Komorniki	9746
2328	– nr VI/32/07 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 30 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej, przypadających Gminie Czempień lub jej jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu lub osoby do tego uprawnionej	9754
2329	– nr VI/45/07 Rady Gminy Siedlec z dnia 10 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usługi komunalne - odprowadzanie nieczystości płynnych	9755
2330	– nr VI/47/2007 Rady Gminy Siedlec z dnia 10 kwietnia 2007 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działki nr ew. gr. 341 położonej w Borui	9756
2331	– nr VIII/104/07 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 12 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLI/402/06 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Śmigiel w latach 2006 - 2010	9761
2332	– nr VII/44/2007 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 20 kwietnia 2007 r. w sprawie zniesienia sołectwa	9762
2333	– nr VII/32/07 Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejska Górka	9762
2334	– nr X/46/07 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały XV/86/03 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 30 września 2003 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata	9767
2335	– nr VIII/74/07 Rady Miejskiej Kościana z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia w Kościanie strefy płatnego parkowania, wysokości stawek opłat za parkowanie, wysokości stawek opłaty dodatkowej oraz sposobu ich pobierania	9769
2336	– nr IX/86/07 Rady Miejskiej Kościana z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia pomocy społecznej – Dom Dziennego Pobytu w Kościanie oraz uchylenia uchwały nr VI/47/07 Rady Miejskiej Kościana z dnia 8 marca 2007 r. w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia pomocy społecznej i uchwały nr XXXIV/279/04 Rady Miejskiej Kościana z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia	9774
2337	– nr VII/73/07 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad korzystania z targowisk gminnych oraz sposobu ustalania opłat za korzystanie z urządzeń targowiska	9775
2338	– nr VI/37/07 Rady Miejskiej w Pogorzeli z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych	9777
2339	– nr VI/38/07 Rady Miejskiej w Pogorzeli z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Pogorzela	9778
2340	– nr VII/55/2007 Rady Miejskiej w Rakoniewicach z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVII/265/2005 Rady Miejskiej w Rakoniewicach z dnia 16 marca 2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Rakoniewice ..	9795
2341	– nr VIII/60/2007 Rady Miejskiej w Grodzisku Wielkopolskim z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie uchylenia uznania za pomnik przyrody	9795

- 2342** – nr VIII/60/2007 Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr XIX/189/2004 Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn z dnia 23 września 2004 r. 9796
- 2343** – nr VIII/63/2007 Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy na terenie miasta Kostrzyn 9796
- 2344** – nr X/59/2007 Rady Miasta Luboń z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Luboniu 9799

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 2345** – nr VI/45/2007 Rady Powiatu Międzychodzkiego z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Międzychodzkiego 9801
- 2346** – nr VIII/51/2007 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 23 maja 2007 r. w sprawie zasad nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu Kępińskiego 9813
- 2347** – nr IX/46/07 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 25 maja 2007 r. zmieniająca uchwałę nr XIX/135/04 z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za korzystanie z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Krotoszynie 9813

OGŁOSZENIE PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO

- 2348** – z dnia 25 maja 2007 r. w sprawie listy biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu Sądu Okręgowego Poznań 9814

2326

UCHWAŁA Nr III/20/06 RADY GMINY DAMASŁAWEK

z dnia 29 grudnia 2006 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2007

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. „d” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 165, 166, 173, 182, 184, 188 ust. 2 i art. 195 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Gminy Damasławek uchwala, co następuje:

§1. Dochody budżetu gminy w wysokości 12.077.545 zł, zgodnie z załącznikami nr 1 i nr 3, w tym:

- 1) Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami: 1.991.193 zł;
- 2) Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin: 193.600 zł;
- 3) Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego: 779.342 zł.

§2. 1. Wydatki budżetu gminy w wysokości 12.452 466 zł, zgodnie z załącznikami nr 2 i nr 4, w tym:

1) wydatki bieżące w kwocie: 12.038.466 zł, w tym:

- a) wynagrodzenia i pochodne: 5.798.288 zł,
- b) dotacje: 336.697 zł,
- c) wydatki na obsługę długu: 76.406 zł;

2) wydatki majątkowe w kwocie: 414.000 zł.

2. Plan wydatków majątkowych w 2007 roku zgodnie z załącznikiem nr 6.

3. Limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne w latach 2007 - 2010 zgodnie z załącznikiem nr 7.

§3. 1. Deficyt budżetu gminy w wysokości 374.921 zł, który zostanie pokryty przychodami pochodzącymi z zaciąganych kredytów w kwocie 1.060.208 zł.

2. Przychody budżetu w wysokości 1.060.208 zł, rozchody w wysokości 685.287 zł, zgodnie z załącznikiem nr 5.

§4. W budżecie tworzy się rezerwę ogólną w wysokości 50.000 zł.

§5. 1. Ustala się dochody w kwocie 50.000 zł z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydatki w kwocie 50.000 zł na realizację zadań określonych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

2. Ustala się wydatki w kwocie 500 zł na realizację zadań określonych w gminnym programie przeciwdziałania narkomanii.

§6. Dotacje podmiotowe na kwotę 231.197 zł oraz celowe na łączną kwotę 85.500 zł, zgodnie z załącznikiem nr 8.

§7. Plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w wysokości:

- 1) przychody – 18.800 zł;
- 2) wydatki – 18.800 zł zgodnie z załącznikiem nr 9.

§8. Plan dochodów i wydatków w łącznej kwocie dla dochodów własnych jednostek budżetowych: dochody – 19.700 zł; wydatki – 19.700 zł, zgodnie z załącznikiem nr 10.

§9. Upoważnia się Wójta do:

1) zaciągania kredytów i pożyczek na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu do wysokości 200.000 zł;

2) zaciągania zobowiązań:

a) na finansowanie wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne, do wysokości określonej w załączniku nr 7,

b) z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania gminy i termin zapłaty upływa w 2008 roku na łączną kwotę 300.000 zł,

3) dokonywania zmian w planie wydatków, polegających na przeniesieniu wydatków w tym majątkowych i na wynagrodzenia wraz z pochodnymi między rozdziałami i paragrafami w ramach działu, z wyjątkiem dotacji, z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami;

4) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu gminy.

§10. Ustala się kwotę 200.000 zł, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

§11. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi.

§12. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż Janusz Bilski

Załącznik nr 1
do uchwały nr III/20/06
Rady Gminy Damasławek
z dnia 29 grudnia 2006 r.

PLAN DOCHODÓW DLA GMINY DAMASŁAWEK NA ROK 2007

Dz.	Rozdz.	§	Treść	Ogółem
020			Leśnictwo	3.000,00
	02095		Pozostała działalność	3.000,00
		0750	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	3.000,00
400			Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	567.000,00
	40002		Dostarczanie wody	567.000,00
		0830	Wpływy z usług	567.000,00
700			Gospodarka mieszkaniowa	168.367,00
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	168.367,00
		0470	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	8.117,00
		0750	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	160.250,00
750			Administracja publiczna	55.750,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	49.750,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	49.100,00
		2360	Dochody jednostek samorządu terytorialnego związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	650,00
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	6.000,00
		0830	Wpływy z usług	6.000,00
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	893,00
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa	893,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	893,00
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem	2.661.749,00
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	500,00
		0350	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	500,00
	75615		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	574.867,00
		0310	Podatek od nieruchomości	390.000,00
		0320	Podatek rolny	21.900,00
		0330	Podatek leśny	3.580,00
		0340	Podatek od środków transportowych	21.367,00
		0500	Podatek od czynności cywilnoprawnych	2.20,00
		2680	Rekompensaty utraconych dochodów w podatkach opłatach lokalnych	136.000,00
	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	921.960,00
		0310	Podatek od nieruchomości	266.000,00
		0320	Podatek rolny	557.000,00
		0330	Dodatek leśny	20,00
		0340	Podatek od środków transportowych	34.545,00
		0360	Dodatek od spadków i darowizn	1.200,00
		0370	Podatek od posiadania psów	1.280,00
		0430	Wpływy z opłaty targowej	16.000,00
		0450	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	6.060,00
		0500	Podatek od czynności cywilnoprawnych	39.855,00
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	64.660,00
		0410	Wpływy z opłaty skarbowej	1.3920,00
		0480	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	50.000,00
		0490	Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw	740,00
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	1.099.762,00
		0010	Podatek dochodowy od osób fizycznych	1.091.762,00

		0020	Podatek dochodowy od osób prawnych	8.000,00
758			Różne rozliczenia	5.332.608,00
	5801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	3.800.115,00
		2920	Subwencje ogólne z budżetu państwa	3.800.115,00
	75807		Część wyrównawcza subwencji ogólnej dla gmin	1.485.034,00
		2920	Subwencje ogólne z budżetu państwa	1.485.034,00
	75831		Część równoważąca subwencji ogólnej dla gmin	47.459,00
		2920	Subwencje ogólne z budżetu państwa	47.459,00
801			Oświata i wychowanie	1.100.278,00
	80101		Szkoły podstawowe	287.322,00
		0830	Wpływy z usług	287.322,00
	80104		Przedszkola	53.714,00
		0830	Wpływy z usług	53.714,00
	80130		Szkoły zawodowe	759.242,00
		2320	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	759.242,00
852			Pomoc społeczna	2.134.800,00
	85212		Świadczenia rodzinne, zaliczka alimentacyjna oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	1.860.000,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	1.860.000,00
	85213		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne	8.100,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	8.100,00
	85214		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	147.500,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	73.100,00
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	74.400,00
	85219		Ośrodki pomocy społecznej -	93.400,00
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	93.400,00
	85295		Pozostała działalność	25.800,00
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	25.800,00
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	20.100,00
	85415		Pomoc materialna dla uczniów	20.100,00
		2328	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	13.678,00
		2329	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	6.422,00
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	33.000,00
	90002		Gospodarka odpadami	32.000,00
		0830	Wpływy z usług	32.000,00
	90020		Wpływy i wydatki związane z gromadzeniem środków z opłat produktowych	1.000,00
		0400	Wpływy z opłaty produktowej	1.000,00
			Razem	12.077.545,00

Załącznik nr 2
do uchwały Nr III/20/06
Rady Gminy Damasławek
z dnia 29 grudnia 2006 r

PLAN WYDATKÓW DLA GMINY DAMASŁAWEK NA ROK 2007

Dz.	Rozdz.	§	Treść	Ogółem
010			Rolnictwo i łowiectwo	12428,00
	01008		Melioracje wodne	500,00
		4430	Różne opłaty i składki	500,00
	01030		Izby rolnicze	11.578,00
		2850	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	11.578,00
	01095		Pozostała działalność	350,00
		4390	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz analiz i opinii	350,00
400			Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	380.300,00

	40002		Dostarczanie wody	380.300,00
		3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1.000,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.100,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	300,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	12.300,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	55.000,00
		4260	Zakup energii	74.000,00
		4270	Zakup usług remontowych	24.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	46.600,00
		4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonu komórkowej	2.600,00
		4390	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz analiz i opinii	5.000,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	12.000,00
		4430	Różne opłaty i składki	26.000,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	400,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	80.000,00
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	39.000,00
600			Transport i łączność	408.643,00
	60014		Drogi publiczne powiatowe	40.000,00
		6300	Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych: zakupów inwestycyjnych	40.000,00
	60016		Drogi publiczne gminne	364.600,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	72.000,00
		4270	Zakup usług remontowych	21.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	26.600,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	245.000,00
	60095		Pozostała działalność	4.043,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	306,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	51,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	2.486,00
		4210	Zakup materiałów, wyposażenia	900,00
		4300	Zakup usług pozostałych	300,00
700			Gospodarka mieszkaniowa	183.699,00
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	183.699,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	100,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	13,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	500,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	104.534,00
		4260	Zakup energii	8.152,00
		4270	Zakup usług remontowych	15.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	16.400,00
		4430	Różne opłaty i składki	34.000,00
		4600	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	5.000,00
710			Działalność usługowa	145.000,00
	71004		Plany zagospodarowania przestrzennego	37.000,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	1.800,00
		4270	Zakup usług remontowych	14.100,00
		4300	Zakup usług pozostałych	21.100,00
	71013		Prace geodezyjne i kartograficzne (nieinwestycyjne)	108.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	108.000,00
750			Administracja publiczna	1.603.603,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	117.397,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	93.535,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	6.104,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	13.634,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.944,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2.180,00
	75022		Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	55.320,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	52.200,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500,00
		4300	Zakup usług pozostałych	500,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.120,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1.000,00
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	1.430.886,00
		3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	3.800,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	834.714,00

		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	57.290,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	150.181,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	21.417,00
		4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	8.400,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	9.709,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	52.000,00
		4260	Zakup energii	8.152,00
		4270	Zakup usług remontowych	100.000,00
		4280	Zakup usług zdrowotnych	400,00
		4300	Zakup usług pozostałych	53.000,00
		4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	5.070,00
		4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonu komórkowej	6.600,00
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonu stacjonarnej	11.000,00
		4390	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz analiz i opinii	500,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	23.000,0
		4430	Różne opłaty i składki	17.500,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	28.753,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2.500,00
		1740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	8.000,00
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	28.900,00
751			Urzędu naczelných organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	893,00
	75101		Urzędu naczelných organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa	893,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	78,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	12,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	455,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	348,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	88.989,00
	75412		Komendy powiatowe Policji	4.000,00
		3000	Wpłaty jednostek na fundusz celowy	4.000,00
	75412		Ochotnicze straże pożarne	84.489,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	520,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	52,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	11.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	42.900,00
		4260	Zakup energii	7.235,00
		4270	Zakup usług remontowych	7.000,00
		4280	Zakup usług zdrowotnych	900,00
		4300	Zakup usług pozostałych	6.982,00
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	1.300,00
		4430	Różne opłaty i składki	6.000,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	600,00
	75414		Obrona cywilna	500,00
		4300	Zakup usług pozostałych	500,00
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem	30.500,00
	75647		Pobór podatków opłat i niepodatkowych należności budżetowych	30.500,00
		4100	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	30.500,00
757			Obsługa długu publicznego	76.406,00
	75702		Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	76.406,00
		8070	Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz od krajowych pożyczek i kredytów	76406,00
758			Różne rozliczenia	50.000,00
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	50.000,00
		4810	Rezerwy	50.000,00
801			Oświata i wychowanie	5.991.951,00
	80101		Szkoły podstawowe	3.402.819,00
		3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	112.055,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.910.062,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	149.146,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	405.831,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	55.201,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	445.498,00
		4220	Zakup środków żywności	82.018,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	500,00
		4260	Zakup energii	43.893,00
		4270	Zakup usług remontowych	25.569,00
		4280	Zakup usług zdrowotnych	1.200,00

	4300	Zakup usług pozostałych	34.722,00
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	744,00
	4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	1.830,00
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonu stacjonarnej	14.967,00
	4410	Podróże służbowe krajowe	4.384,00
	4430	Różne opłaty i składki	15.514,00
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	99.055,00
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	630,00
80103		Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych	77.650,00
	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	3.187,00
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	53.613,00
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	4.215,00
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	10.977,00
	4120	Składki na Fundusz Pracy	1.495,00
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	642,00
	4300	Zakup usług pozostałych	591,00
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2.930,00
80104		Przedszkola	370.105,00
	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	11.732,00
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	220.525,00
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	16.370,00
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	42.813,00
	4120	Składki na Fundusz Pracy	6.091,00
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12.683,00
	4220	Zakup środków żywności	21.060,00
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	1.423,00
	4260	Zakup energii	9.302,00
	4300	Zakup usług pozostałych	7.851,00
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	293,00
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonu stacjonarnej	1.534,00
	4410	Podróże służbowe krajowe	660,00
	4430	Różne opłaty i składki	835,00
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	15.893,00
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	540,00
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	500,00
80110		Gimnazja	1.048.823,00
	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	49.752,00
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	653.766,00
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	57.174,00
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	140.039,00
	4120	Składki na Fundusz Pracy	19.071,00
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	3.000,00
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	34.526,00
	4240	Zakup pomocy naukowych dydaktycznych książek	500,00
	4260	Zakup energii	17.624,00
	4270	Zakup usług remontowych	14.399,00
	4280	Zakup usług zdrowotnych	4.500,00
	4300	Zakup usług pozostałych	4.502,00
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	3617,00
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	600,00
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonu stacjonarnej	1.600,00
	4390	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	3.060,00
	4410	Podróże służbowe krajowe	2.069,00
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	35.004,00
	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2.000,00
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	2.020,00
80113		Dowozienie uczniów do szkół	270.405,00
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	30.769,00
	4300	Zakup usług pozostałych	239.636,00
80130		Szkoły zawodowe	759.242,00
	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	24.386,00
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	429.278,00
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	32.805,00
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	87.306,00
	4120	Składki na Fundusz Pracy	11.890,00
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	35.909,00
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	30.570,00

		4250	Zakup energii	17.962,00
		4270	Zakup usług remontowych	5.326,00
		4280	Zakup usług zdrowotnych	1.598,00
		4300	Zakup usług pozostałych	44.710,00
		4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	2.038,00
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	5.102,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	3.103,00
		4430	Różne opłaty i składki	414,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	21.612,00
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	2.040,00
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	3.193,00
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	26.007,00
		4300	Zakup usług pozostałych	18.490,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	7.517,00
	80195		Pozostała działalność	36.900,00
		4300	Zakup usług pozostałych	10.000,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	26.900,00
803			Szkolnictwo wyższe	5.000,00
	80303		Wyższe szkoły służb publicznych	5.000,00
		2520	Dotacja podmiotowa z budżetu dla uczelni publicznej	5.000,00
851			Ochrona zdrowia	51.500,00
	85117		Zakłady opiekuńczo - lecznicze i pielęgnacyjno - opiekuńcze	1.000,00
		2820	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	1.000,00
	85153		Zwalczanie narkomanii	500,00
		4300	Zakup usług pozostałych	500,00
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	50.000,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.980,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	415,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	17.705,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4.600,00
		4300	Zakup usług pozostałych	24.300,00
852			Pomoc społeczna	2.589.976,00
	85212		Świadczenia rodzinne, zaliczka alimentacyjna oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ^ubezpieczenia społecznego	1.860.000,00
		3110	Świadczenia społeczne	1.791.000,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	27.965,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	1.782,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	20.201,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	729,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.944,00
		4300	Zakup usług pozostałych	7.000,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	300,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	779,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	300,00
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	1.000,00
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	2.000,00
	85213		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne	8.100,00
		4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	8.100,00
	85214		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	314.890,00
		3110	Świadczenia społeczne	232.790,00
		4330	Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego	82.100,00
	85215		Dodatki mieszkaniowe	157300,00
		3110	Świadczenia społeczne	157.300,00
	85219		Ośrodki pomocy społecznej	192.819,00
		3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	810,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	119.437,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	7.685,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	22.959,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	3.115,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	4.350,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000,00
		4260	Zakup energii	3.792,00
		4300	Zakup usług pozostałych	10.200,00
		4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	1.200,00

		4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	840,00
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	2.400,00
		4400	Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe	3672,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	4.545,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	3.114,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	700,00
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	1.000,00
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	1.000,00
	85228		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	1.067,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	138,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	20,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	909,00
	85295		Pozostała działalność	55.800,00
		3110	Świadczenia społeczne	55.800,00
853			Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	4.500,00
	85311		Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych	3.000,00
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	3.000,00
	85395		Pozostała działalność	1.500,00
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	1.500,00
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	20.100,00
	85415		Pomoc materialna dla uczniów	20.100,00
		3248	Stypendia dla uczniów	13.678,00
		3249	Stypendia dla uczniów	6.422,00
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	405.129,00
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	170.600,00
		3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	33.500,00
		4260	Zakup energii	85.000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	29.000,00
		4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonu komórkowej	700,00
		4390	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz analiz i opinii	8.000,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.100,00
		4430	Różne opłaty i składki	12.000,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	300,00
	90002		Gospodarka odpadami	31.700,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	7.500,00
		4260	Zakup energii	2.100,00
		4300	Zakup usług pozostałych	8.100,00
		4430	Różne opłat/ 1 składki	14.000,00
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	1.010,00
		4210	Zakup materiałów > wyposażenia	500,00
		4280	Zakup usług zdrowotnych	300,00
		4300	Zakup usług pozostałych	210,00
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	14.051,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	1.529,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.522,00
		4300	Zakup usług pozostałych	6.000,00
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	175.268,00
		4260	Zakup energii	133.268,00
		4300	Zakup usług pozostałych	42.000,00
	90095		Pozostała działalność	12.500,00
		4300	Zakup usług pozostałych	4.000,00
		4430	Różne opłaty i składki	8.500,00
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	314.583,00
	92109		Domy i ośrodki kultury świetlice i kluby	207.410,00
		2480	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury	162.520,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	28.590,00
		4260	Zakup energii	14.300,00
		4300	Zakup usług pozostałych	2.000,00
	92116		Biblioteki	63.677,00
		2480	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury	63.677,00
	92195		Pozostała działalność	43.496,00
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	1.000,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	3.600,00

		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	18.539,00
		4300	Zakup usług pozostałych	20.357,00
926			Kultura fizyczna i sport	89.266,00
	92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	89.266,00
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	59.000,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	1.000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12.133,00
		4260	Zakup energii	4.076,00
		4300	Zakup usług pozostałych	2.557,00
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	500,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	10.000,00
			Razem	12.452.466,00

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr III/20/06
Rady Gminy Damasławek
z dnia 29 grudnia 2006 r.

PLAN DOCHODÓW ZADAŃ ZLECONYCH DLA GMINY DAMASŁAWEK NA ROK 2007

DOCHODY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ROZDZ. 750011 PAR.0690 13.000 ZŁ

Dz.	Rozdz.	§	Treść	Zlecone
750			Administracja publiczna	49.100,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	49.100,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie	49.100,00
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	893,00
	75101		Urzędu naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa	893,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie	893,00
852			Pomoc społeczna	1.941.200,00
	85212		Świadczenia rodzinne, zaliczka alimentacyjna oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	1.860.000,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	1.860.000,00
	85213		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne	8.100,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	8.100,00
	85214		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	73.100,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	73.100,00
			Razem	1.991.193,00

Załącznik nr 4
do uchwały nr III/20/06
Rady Gminy Damasławek
z dnia 29 grudnia 2006 r.

PLAN WYDATKÓW ZADAŃ ZLECONYCH DLA GMINY DAMASŁAWEK NA ROK 2007

Dz.	Rozdz.	§	Treść	Zlecone
750			Administracja publiczna	49.100,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	49.100,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	37.140,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	3.040,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	6.870,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	980,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.070,00
751			Urzędu naczelných organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	893,00
	75101		Urzędu naczelných organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa	893,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	78,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	12,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	455,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	348,00
852			Pomoc społeczna	1.941.200,00
	85212		Świadczenia rodzinne, zaliczka alimentacyjna oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	1.860.000,00
		3110	Świadczenia społeczne	1.791.000,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	27.965,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	1.782,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	20.201,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	729,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.944,00
		4300	Zakup usług pozostałych	7.000,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	300,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	779,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	300,00
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urzędzeń kserograficznych	1.000,00
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	2.000,00
	85213		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne	8.100,00
		4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	8.100,00
	85214		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	73.100,00
		3110	Świadczenia społeczne	73.100,00
			Razem	1.991.193,00

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr III/20/06
Rady Gminy Damasławek
z dnia 29 grudnia 2006 r.

PRZYCHODY I ROZCHODY ZWIĄZANE Z DEFICYTEM W BUDŻECIE W KWOCIE 374.921 ZŁ

§	Treść	Przychody plan	Rozchody plan
	Razem	1.060.208	685.287
	Przychody	1.060.208	
952	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym	1.060.208	
955	Przychody z tytułu innych rozl. krajowych	0	
	Rozchody		685.287
992	Splaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów		685.287

Załącznik Nr 6
do uchwały Nr III/20/06
Rady Gminy Damasławek
z dnia 29 grudnia 2006 r.

PLAN WYDATKÓW MAJĄTKOWYCH W 2007 ROKU

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa zadania inwestycyjnego	Ogółem
400			Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	119.000,00
	40002		Dostarczanie wody	119.000,00
		6050	Przebudowa wodociągu na ul. Wspólnej	80.000,00
		6060	Zakup agregatu prądotwórczego	30.000,00
		6060	Zakup pompy głębinowej	9.000,00
600			Transport i łączność	285.000,00
	60014		Drogi publiczne powiatowe	40.000,00
			Pomoc finansowa na dofinansowanie wykonania chodników przez Powiat Wągrowiecki przy drogach w gminie Damasławek	40.000,00
	60016		Drogi publiczne gminne	245.000,00
			Przebudowa ulicy Zielonej w Damasławku	245.000,00
926			Kultura fizyczna i sport	10.000,00
	92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	10.000,00
		6050	Budowa pomieszczenia dla spikera i ławek dla zawodników	10.000,00
			Razem:	414.000,00 zł

LIMITY WYDATKÓW NA WIELOLETNIE PROGRAMY INWESTYCYJNE

	Nazwa zadania	Wartość koszt. w zł	Lata realizacji				Okres realizacji (lata)
			2007	2008	2009	2010	
	- Przebudowa i budowa wodociągów oraz kanalizacji sanitarnej						
I	Przebudowa wodociągu na ul. Wspólnej 390 mb. Celem jest zmniejszenie awaryjności wodociągu.	85.762,00	80.000,00				2004 - 2007
	RAZEM:	85.762,00 zł	80.000,00 zł	- zł	- zł	- zł	
	Zadania realizowane są przez Urząd Gminy Damasławek.						
	"Przebudowa dróg w Gminie Damasławek"						
I	Przebudowa ulicy Zielonej w Damasławku 240 mb. Celem jest zwiększenie bezpieczeństwa ruchu drogowego.	250.000,00	245.000,00				2006 - 2007
II	Przebudowa drogi Mokronosy –1300 mb. Celem jest zwiększenie bezpieczeństwa ruchu drogowego.	1.005.000,00		1.000.000,00			2006 - 2008
	RAZEM:	1.255.000,00 zł	245.000,00 zł	1.000.000,00 zł	- zł	- zł	
	Zadania realizowane są przez Urząd Gminy Damasławek.						
	"Budowa kąpieliska gminnego - Kozielsko"						
I	Budowa kąpieliska gminnego wraz z zapleczem socjalno-sanitarnym. Celem jest poprawa sytuacji zdrowotnej mieszkańców Gminy Damasławek poprzez rozwój aktywności fizycznej, oraz zwiększenie bezpieczeństwa podczas kąpieli	80.000,00		80.000,00	0,00		2006 - 2008
	RAZEM:	80.000,00 zł	- zł	80.000,00 zł	- zł	- zł	
	Zadania realizowane są przez Urząd Gminy Damasławek.						
	SUMA:	1.420.762,00 zł	325.000,00 zł	1.080.000,00 zł	- zł	- zł	

Załącznik Nr 8
do uchwały Nr III/20/06
Rady Gminy Damasławek
z dnia 29 grudnia 2006 r.

DOTACJE POZOSTAŁE UJĘTE W PLANIE WYDATKÓW NA 2007 ROK

DOTACJE PODMIOTOWE

231.197,00

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa instytucji	Ogółem
803			Szkolnictwo wyższe	5.000,00
	80303		Wyższe szkoły służb publicznych	5.000,00
		2520	Dofinansowanie ośrodka DAM w Wągrowcu	5.000,00
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	226.197,00
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	162.520,00
		2480	Dla Gminnego Ośrodka Kultury w Damasławku z przeznaczeniem na pozostałą działalność	162.520,00
	92116		Biblioteki	63.677,00
		2480	Dla Gminnego Ośrodka Kultury w Damasławku z przeznaczeniem na działalność bibliotek w Damasławku i Niemczynie	63.677,00

DOTACJE CELOWE

105.500,00

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa instytucji	Ogółem
600			Transport i łączność	40.000,00
	60014		Drogi publiczne powiatowe	40.000,00
		6300	Dofinansowanie wykonania chodników przez Powiat Wągrowiecki przy drogach w gminie Damasławek	40.000,00
851			Ochrona zdrowia	1.000,00
	85117		Zakłady opiekuńcze – lecznicze i pielęgnacyjno - opiekuńcze	1.000,00
		2820	Wspierania prowadzenia hospicjum	1.000,00
853			Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	4.500,00
	85311		Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych	3.000,00
		2820	Na rehabilitację zawodową i społeczną	3.000,00
	85395		Pozostała działalność	1.500,00
		2820	Na pomoc społeczną w sferze niepełnosprawności	1.500,00
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	1.000,00
	92195		Pozostała działalność	1.000,00
		2820	Na organizowanie życia kulturowego dla emerytów, rencistów i inwalidów	1.000,00
926			Kultura fizyczna i sport	59.000,00
	92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	59.000,00
		2820	Na rozwój kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży	59.000,00
			RAZEM DOTACJE	336.697,0 zł

Załącznik Nr 9
do uchwały Nr III/20/06
Rady Gminy Damasławek
z dnia 29 grudnia 2006 r.

PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ NA ROK 2007 /DZIAŁ 900, ROZDZIAŁ 90011/

§		Plan
	I. Przychody	
	I. Stan środków na początek roku	0,00
0690	2. Wpływy za składowanie odpadów oraz z opłat i kar za pozostałe rodzaje gospodarczego korzystania ze środowiska i dokonywania w nim zmian (woda, ścieki, emisja)	18.800,00
	Razem przychody	18.800,00
	II. Wydatki	
4300	1. Badanie stanu środowiska (piezometry)	11.500,00
4210	2. Gromadzenie i przetwarzanie danych związanych z dostępem do informacji o środowisku (program komputerowy)	1.000,00

4210	3. Edukacja ekologiczna (konkursy, święto ziemi, sprzątanie świata)	1.300,00
4210	4. Gospodarka odpadami (kosze, pojemniki)	5.000,00
	Razem wydatki	18.800,00
	III. Stan na koniec okresu	0,00

Załącznik Nr 10
do uchwały Nr III/20/06
Rady Gminy Damasławek
z dnia 29 grudnia 2006 r.

PRZYCHODY I WYDATKI DOCHODÓW WŁASNYCH - 2007R.

Klasyfikacja		Plan
80101	Zespół Szkół Powszechnych w Damasławku	
	stan środków na początek roku	0,00
	§0920 pozostałe odsetki	1.200,00
	§0960 otrzymane darowizny	15.500,00
	§0970 wpływy z różnych dochodów	1.000,00
	razem przychody:	17.700,00
	§4210 wydatki: zakup materiałów i wyposażenia	17.200,00
	§4300 wydatki: zakup usług	500,00
	razem wydatki	17.700,00
	stan środków na koniec okresu	0,00
80101	Szkoła Podstawowa w Niemczynie	
	stan środków na początek roku	0,00
	§0920 pozostałe odsetki	50,00
	§0960 otrzymane darowizny	1.850,00
	§0970 wpływy z różnych dochodów	100,00
	razem przychody:	2.000,00
	§4210 wydatki: zakup materiałów i wyposażenia	1.900,00
	§4300 wydatki: zakup usług	100,00
	razem wydatki	2.000,00
	stan środków na koniec okresu	0,00

2327

UCHWAŁA Nr VI/32/2007 RADY GMINY KOMORNIKI

z dnia 29 marca 2007 r.

w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Wiry i Komorniki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami¹⁾) oraz art. 8 ust. 1a Ustawy z dnia 21.03.1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.²⁾) Rada Gminy Komorniki uchwala, co następuje:

§1. Ulicom na terenie miejscowości Wiry nadaje się nazwy:

- ul. Brzoskwiniowa - na planie - działka o nr ewid. gruntu 20/20
 - ul. Zbożowa - na planie - działka o nr ewid. gruntu 79/9
- Ulicom na terenie miejscowości Komorniki nadaje się nazwy:
- ul. Pana Tadeusza - na planie - część działki o nr ewid. gruntu 1645

- ul. Księdza Robaka - na planie - część działki o nr ewid. gruntu 1705
- ul. Telimeny - na planie - działka o nr ewid. gruntu 1708/14
- ul. Jankiela - na planie - część działki o nr ewid. gruntu 1645
- ul. Gerwazego - na planie - część działki o nr ewid. gruntu 1645
- ul. Protazego - na planie - część działki o nr ewid. gruntu 1645
- ul. Horeszki - na planie - część działki o nr ewid. gruntu 1645

§2. Nazwy ulic, o których mowa w §1 podlegają naniesieniu na mapy: ewidencyjną i zasadniczą oraz wpisaniu do ewidencji nazw ulic i placów prowadzonej przez Urząd Gminy w Komornikach.

§3. Integralną część uchwały stanowi plan sytuacyjny położenia w/w ulic w miejscowości Wiry i Komorniki.

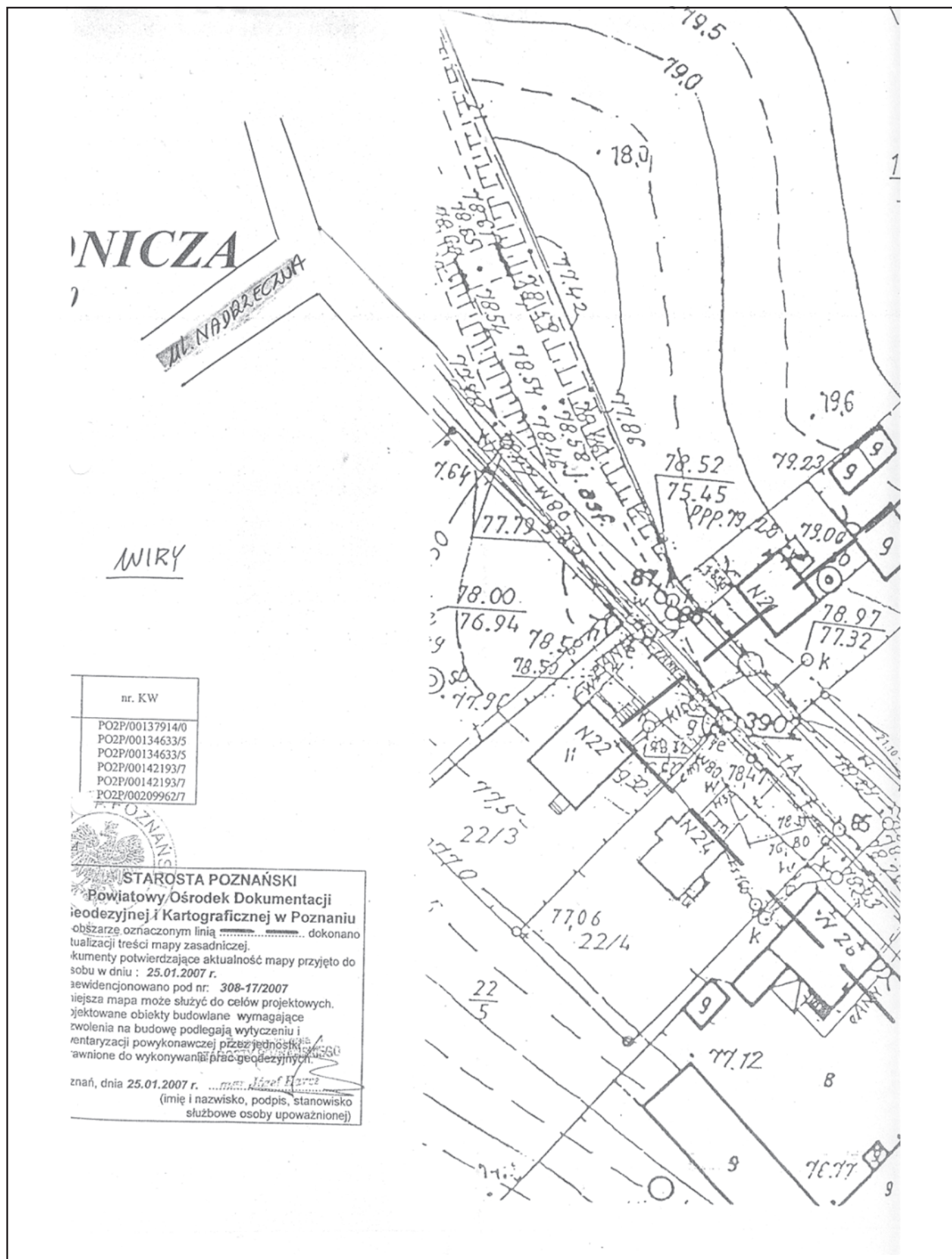
§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Komorniki.

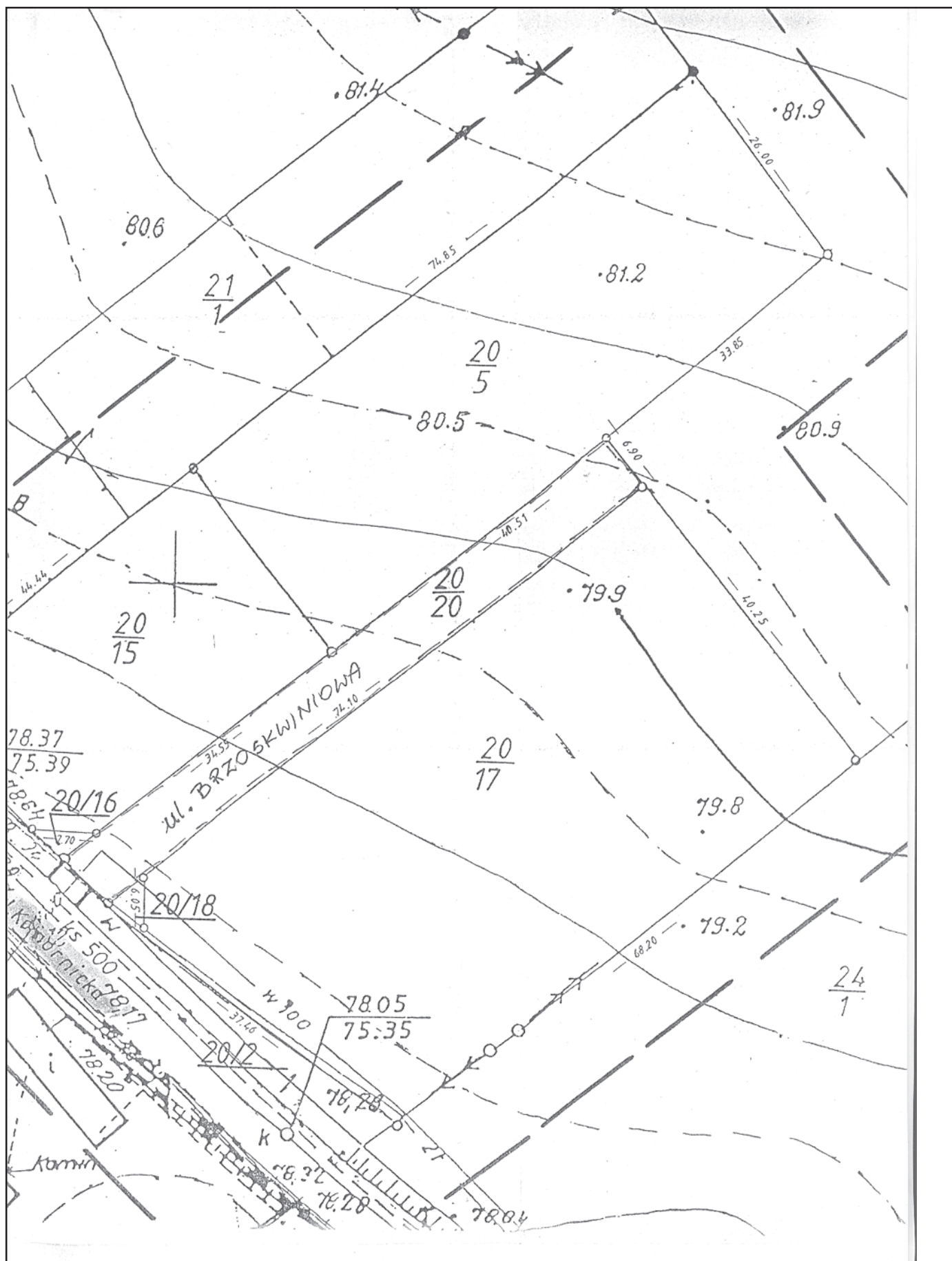
§5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podlega ogłoszeniu w Urzędzie Gminy w Komornikach i na tablicach ogłoszeń w Wirach i Komornikach.

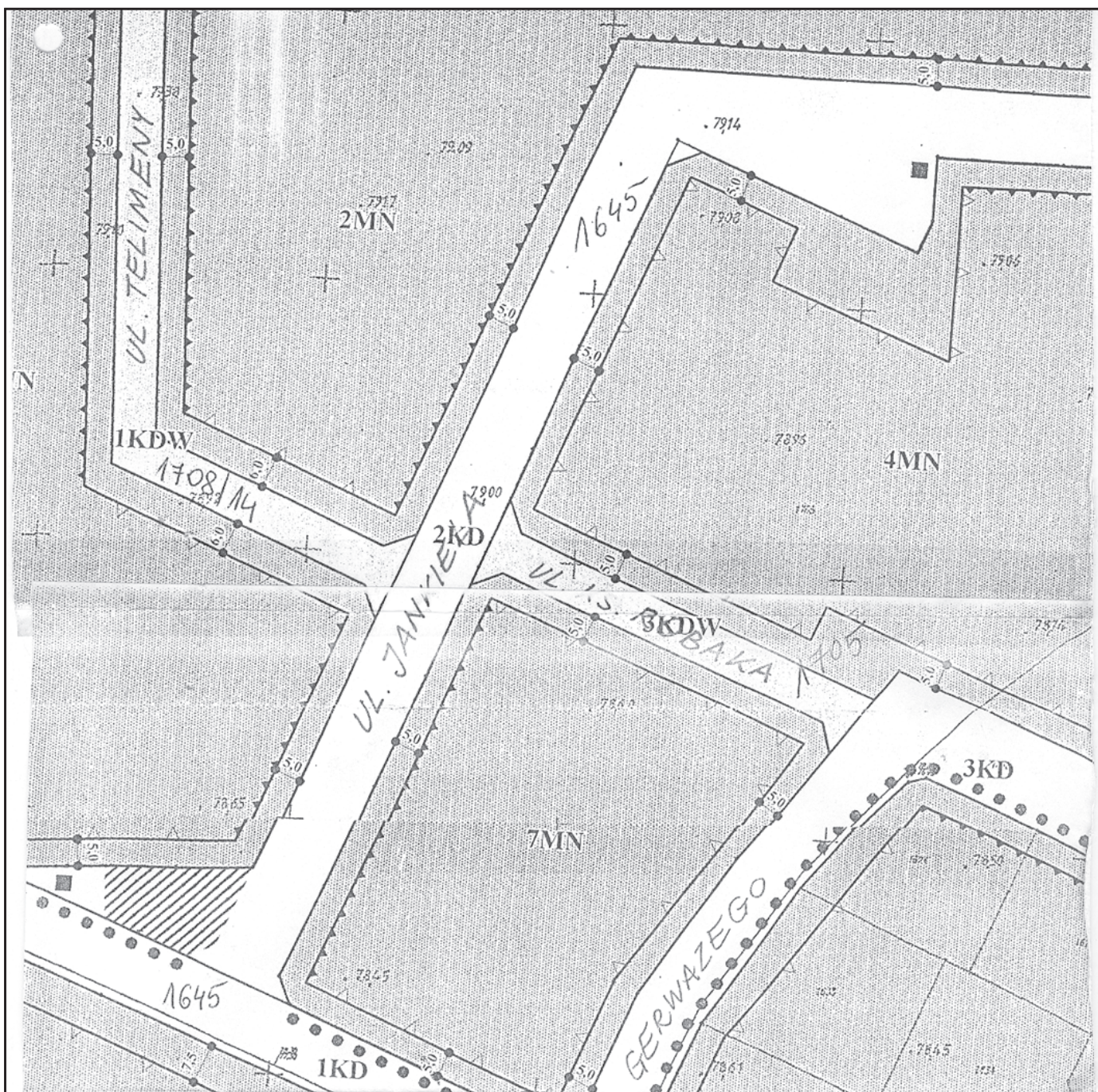
¹ Zmiany wymienianej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441; z 2006 r. Nr 17 poz. 128; Nr 181 poz. 1337

² Zmiana wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz.U. z 2007 r., Nr 23, poz. 136

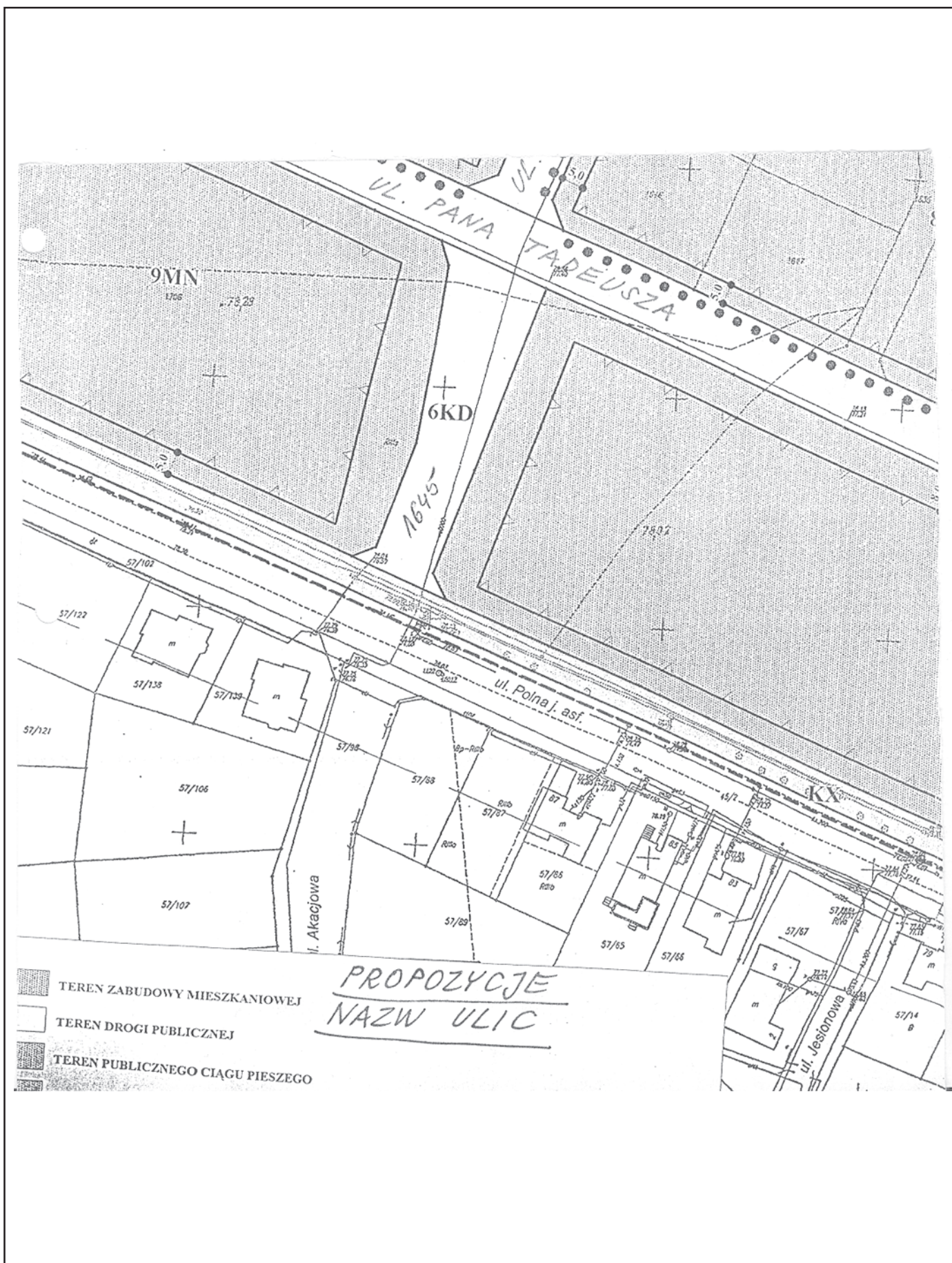
Przewodniczący
Rady Gminy Komorniki
(-) mgr Marian Adamski

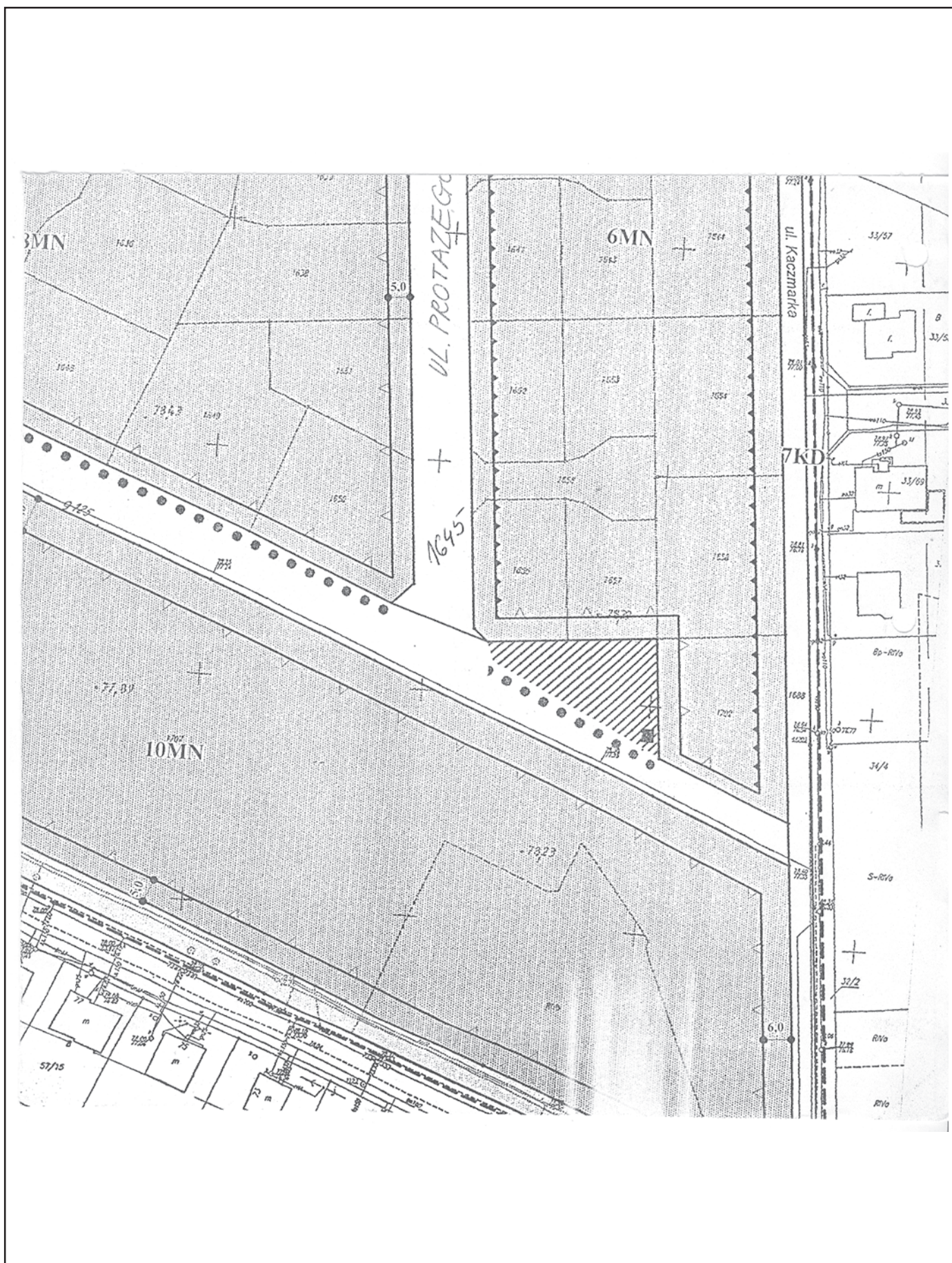












2328

UCHWAŁA Nr VI/32/07 RADY MIEJSKIEJ W CZEMPINIU

z dnia 30 marca 2007 r.

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej, przypadających Gminie Czempin lub jej jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu lub osoby do tego uprawnionej.

Na podstawie art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Rada Miejska w Czempiniu uchwala, co następuje:

§1. Uchwała określa szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania spłaty i rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej, przypadających Gminie Czempin lub jej jednostkom organizacyjnym, zwanych dalej należnościami.

§2. Ileż w uchwale jest mowa o:

- 1) należności – oznacza to należność główną lub odsetki za zwłokę albo kary umowne, przy czym kwoty należności tego samego dłużnika wynikające z różnych tytułów nie ulegają kumulacji,
- 2) dłużniku – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną, a także jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej,
- 3) trudnej sytuacji materialnej – oznacza to:
 - a) w odniesieniu do osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz przedsiębiorców opodatkowanych na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – udokumentowany przez dłużnika stan faktyczny, z którego wynika, że średniomiesięczny łączny dochód, za rok poprzedzający złożenie kompletnego wniosku, nie przekracza 200% zweryfikowanego kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. Nr 64 poz. 593 ze zm.),
 - b) w odniesieniu do przedsiębiorców nie wymienionych w lit. a, osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej – udokumentowany przez dłużnika stan faktyczny, z którego wynika, że wystąpiła u niego strata z tytułu prowadzonej działalności wykazana w sprawozdaniu finansowym i deklaracji podatkowej za rok poprzedzający złożenie kompletnego wniosku,
- 4) uldze – umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty należności,
- 5) kosztach dochodzenia – oznacza to koszty sądowe, koszty zastępstwa procesowego, opłaty pocztowe, telefoniczne, koszty czynności przygotowawczych, ogłoszeń oraz inne niezbędne koszty poniesione w celu przymusowego dochodzenia zapłaty należności,

6) kosztach egzekucji – oznacza to opłaty egzekucyjne i zwrot wydatków gotówkowych komornika poniesionych w toku egzekucji, w zakresie niezbędnym do celowego przeprowadzenia egzekucji, określonych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o komornikach sądowych i egzekucji (Dz.U. z 2006 r. Nr 167, poz. 1191 ze zm.).

§3. 1. Należności mogą być umorzone w całości lub w części wyłącznie w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, gdy:

- 1) dłużnik będący osobą fizyczną zmarł nie pozostawiając spadkobierców odpowiadających za zobowiązania, a nie można ściągnąć należności z masy spadkowej,
- 2) dłużnik niebędący osobą fizyczną uległ likwidacji lub upadłości, a nie ma następców prawnych lub osób odpowiadających za jego zobowiązania i nie można ściągnąć należności z majątku likwidacyjnego lub masy upadłości,
- 3) nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu,
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w toku postępowania mającego na celu dochodzenie należności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
- 5) jest uzasadnione szczególnie ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi,
- 6) ściągnięcie należności zagraża istotnym interesom dłużnika, zwłaszcza egzystencji jego lub jego rodziny albo dalszemu funkcjonowaniu.

2. Umorzenie należności z przyczyn wymienionych w ustępie 1 pkt 1-5 może nastąpić z urzędu lub na wniosek dłużnika, a z przyczyn wymienionych w ustępie 1 pkt 6 wyłącznie na wniosek dłużnika.

3. Należność może być umorzona w całości lub w części, jeśli zastosowanie innej ulgi przewidzianej w niniejszej uchwale jest niemożliwe lub niewystarczające.

§4. Należności mogą być, na wniosek dłużnika, odraczane lub rozkładane na raty, jeżeli terminowe spłacanie należności mogłoby zagrażać istotnym interesom dłużnika, zwłaszcza egzystencji jego lub jego rodziny albo dalszemu funkcjonowaniu, lub gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi.

§5. W przypadku braku możliwości zaspokojenia należności w formie pieniężnej należność może być, na wniosek dłużnika, zamieniona na świadczenie rzeczowe lub usługi, odpowiadające wartości należności, przy czym należy brać

pod uwagę realną wartość świadczeń rzeczowych i usług oraz ich przydatność dla Gminy.

§6. 1. Do umarzania i stosowania innych ulg upoważniony jest kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dana należność.

2. Do umarzania i stosowania ulg wobec należności związanych z działalnością urzędu Gminy lub niezwiązanej z działalnością żadnej jednostki organizacyjnej upoważniony jest Burmistrz Gminy.

3. Burmistrz Gminy jest wyłącznie upoważniony do umarzania należności wobec pracowników urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, radnych oraz współmałżonków tych osób.

4. Umorzenie należności w wartości wyższej niż pięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę wymaga uprzedniej zgody Burmistrza Gminy.

5. Umorzenie należności o wartości wyższej niż dwudziestokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej w Czempieniu.

§7. Umorzenie należności, o których mowa w §3 oraz odraczanie lub rozkładanie na raty, o których mowa w §4, następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym – w drodze decyzji administracyjnej,
- 2) w odniesieniu do należności wynikających ze stosunków cywilno-prawnych – w drodze umowy stron (wierzyciela i dłużnika).

§8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Krzysztof Sankiewicz

2329

UCHWAŁA Nr VI/45/07 RADY GMINY SIEDLEC

z dnia 10 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za usługi komunalne - odprowadzanie nieczystości płynnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, i Nr 162 poz. 1568, oraz 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz.U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz.U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337) i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, Nr 180, poz. 1495, z 2006 r. Nr 144, poz. 1042) uchwała się, co następuje:

§1. Ustala się górne stawki opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych w wysokości 7,23 zł brutto za m³.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Traci moc §1 i §2 uchwały Rady Gminy Siedlec Nr VI/56/2003 z dnia 17 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi komunalne oraz za korzystanie z gminnych urządzeń użyteczności publicznej.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Andrzej Kaźmierczak

2330

UCHWAŁA Nr VI/47/2007 RADY GMINY SIEDLEC

z dnia 10 kwietnia 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania działki nr ew. gr. 341 położonej w Borui

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337) i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; zm.: Dz.U. z 2004 r. Nr 6, poz. 41; Nr 141, poz. 1492; z 2005 r. Nr 113, poz. 954; Nr 130, poz. 1087; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635), w związku z Uchwałą Nr XXIX/217/05 Rady Gminy Siedlec z dnia 11 października 2005 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Rada Gminy Siedlec uchwala co następuje:

§1. 1. Stwierdza się zgodność przedstawionego planu miejscowego z polityką przestrzenną gminy zawartą w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Siedlec.

2. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu dla działki geodezyjnej o numerze ewidencyjnym 341 położonej w miejscowości Boruja, zwany dalej planem.

§2. Zakres ustaleń planu miejscowego:

1. Przeznaczenie teren i linie rozgraniczające terenu.
2. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu.
3. Zasady i warunki podziału terenów na działki budowlane.
4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.
5. Warunki zagospodarowania terenu, wynikające z potrzeb ochrony środowiska.

§3. 1. Integralną częścią planu jest rysunek planu, stanowiący załącznik nr I niniejszej uchwały.

2. Rysunek planu obowiązuje w granicach zatwierdzenia.

3. Obowiązującymi ustaleniami planu są oznaczone na rysunku planu: linie rozgraniczające terenu, nieprzekraczalna linia zabudowy.

§4. Obszar i przedmiot planu: Tereny gruntów rolnych, które przeznacza się pod zabudowę produkcyjną o charakterze produkcji zwierzęcej (hodowlaną) i oznacza w planie symbolem RM

§5. Ilekroć w dalszych ustaleniach niniejszej uchwały jest mowa o:

1. przepisach szczególnych i odrębnych - należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi
2. przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym terenie wyznaczonymi liniami rozgraniczającymi
3. przeznaczeniu dopuszczalnym - należy przez to rozumieć inne niż podstawowe rodzaje przeznaczenia, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe
4. nieprzekraczalnej linii zabudowy - należy przez to rozumieć linię określającą najmniejszą odległość w jakiej mogą się znajdować budynki od linii rozgraniczającej terenu;
5. powierzchni zabudowy - należy przez to rozumieć powierzchnię wyznaczoną przez rzut pionowy zewnętrznych krawędzi budynku na powierzchni terenu;
6. powierzchni terenu biologicznie czynnej - rozumie się przez to grunt rodzimy pokryty roślinnością;
7. wysokości budynku - należy przez to rozumieć wymiar mierzony od poziomu terenu przy najniższym położonym wejściu do budynku do najwyższej położonej krawędzi stropodachu lub kalenicy;

ROZDZIAŁ II

Ustalenia szczegółowe

§6. Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem RM ustala się:

1. Przeznaczenie podstawowe - tereny zabudowy rolniczej
2. Przedstawienie dopuszczalne: zabudowa mieszkaniowa dla właściciela oraz techniczno - produkcyjna związana z funkcją podstawową.
3. Nie dopuszcza się lokalizacji budynków w odległości mniejszej niż 12 m od granicy lasu.
4. Warunki dopuszczenia nowych inwestycji
 - 1) potencjalna uciążliwość nie może przekroczyć, na granicy własności działki, żadnych dopuszczalnych wielkości określonych normami
 - 2) obiekty i prowadzona działalność nie mogą pogorszyć stanu środowiska i wpływać na stan zdrowia ludzi oraz zagrożenie pożarowe
 - 3) lokalizacja i eksploatacja obiektów i urządzeń związanych z technologiami emitującymi zanieczyszczenia gazowe lub pyłowe, mogącymi być źródłem hałasu i odoru, możliwa wyłącznie wtedy, gdy właściwe opera-

ty i oceny oddziaływania inwestycji na środowisko, a później bieżąca kontrola, wykluczą ich negatywny wpływ na środowisko przyrodnicze i życie ludzi

- 4) zagospodarowanie działki musi uwzględnić wymogi przepisów odrębnych w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego; w obszarze sąsiadującym z lasem (z uwzględnieniem szerokości cieku wodnego), w pasie - o szerokości 12 m - nie dopuszcza się składowania materiałów łatwopalnych ani prowadzenia działalności mogącej stworzyć zagrożenie pożarowe.

5. Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) nieprzekraczalna linia zabudowy: min. 20 m od krawędzi jezdni drogi publicznej; ograniczenie powyższe nie dotyczy urządzeń infrastruktury technicznej
- 2) zjazd na drogę publiczną w jednym miejscu, zgodnie z warunkami określonymi przez zarządcę drogi
- 3) realizacja obiektów zabudowy mieszkaniowej możliwa tylko w przypadku zachowania wymogów określonych przepisami szczególnymi dotyczącymi przede wszystkim zachowania odpowiednich odległości od obiektów produkcyjnych
- 4) dopuszczalne gabaryty wysokościowe obiektów kubaturowych - 12 m, z dopuszczeniem wywyższenie do 15,00 m niewielkich fragmentów z uwagi na procesy technologiczne.
- 5) ustala się obowiązek zabezpieczenia niezbędnych miejsc postojowych w granicach własności działki, w ilości niezbędnej dla wypełniania funkcji podstawowej
- 6) dopuszczalna powierzchnia zabudowy - 40%
- 7) minimalna powierzchnia biologicznie czynna - 30%
- 8) minimalna powierzchnia działki - po ewentualnym podziale wtórnym - 0,50 ha
- 9) obowiązuje, przy projektowaniu i realizacji zabudowy, uwzględnienie lokalnych tradycji w zakresie elementów wykończeniowych i kształtowania form zabudowy
- 10) zagospodarowanie terenu uwzględnić musi dostępność do cieku wodnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi

§7. Ustala się następujące, obowiązujące na całym obszarze objętym planem, zasady wyposażenia terenów w urządzenia infrastruktury technicznej (uzbrojenia terenu):

1. Zaopatrzenie w wodę - z sieci wodociągowej gminy
2. Odprowadzenie wód opadowych - na tereny otwarte w obrębie działki
3. Odprowadzenie ścieków sanitarnych:
 - 1) ścieki bytowe - docelowo do sieci kanalizacji sanitarnej; dopuszcza się, tymczasowo, odprowadzanie ścieków do szczelnych zbiorników bezodpływowych, z wywozem do miejsc wskazanych przez organ gminy, na zasadach określonych w przepisach szczególnych

- 2) ścieki produkcyjne - do szczelnych zbiorników z zapewnieniem wywozu w okresach określonych przepisami odrębnymi

4. Składowanie odpadów zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Gminy Siedlec w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie;

5. Zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz - rozwiązania techniczne sposobu zasilania obiektów zgodnie z warunkami określonymi przez dysponentów sieci

§8. Ustala się następujące warunki korzystania ze środowiska przyrodniczego:

1. Ustala się następujące warunki w zakresie ochrony gruntów i wód gruntowych:

- 1) składowanie materiałów, surowców i odpadów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą w miejscach specjalnie wyznaczonych, zgodnie z przepisami szczególnymi; nie dopuszcza się składowania na powietrzu i bezpośrednio na powierzchni terenu produktów i materiałów pyłących, a także mogących przenikać do gruntu lub wód gruntowych

- 2) obowiązuje gromadzenie odpadów poprodukcyjnych w miejscach wydzielonych z wykonanych zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi, z zapewnieniem sposobu utylizacji lub zagospodarowania

- 3) zagospodarowanie wód deszczowych - w obrębie działki

2. Ustala się następujące warunki dotyczące ochrony przed nadmiernym hałasem i ochrony powietrza:

- 1) zobowiązuje się inwestorów do zabezpieczenia środowiska przed źródłami hałasu lokalizowanymi na terenie, zgodnie z przepisami odrębnymi;

- 2) obowiązuje zakaz emisji pyłów i gazów technologicznych do atmosfery

- 3) ogrzewanie pomieszczeń i wytwarzanie energii dla celów produkcyjnych na bazie ekologicznych nośników energii (gaz, olej opałowy, energia elektryczna) lub innych gwarantujących minimalną emisję substancji szkodliwych, zgodnie z operatem ochrony powietrza

3. Pozostałe ustalenia z zakresu ochrony środowiska:

- 1) w przypadku gromadzenia odpadów niebezpiecznych obowiązuje zawarcie właściwych umów z ich odbiorcami zgodnie z decyzją odpowiednich organów administracji

- 2) obowiązuje zakaz odprowadzania nieoczyszczonych wód opadowych oraz ścieków sanitarnych do przygranicznego rowu

§9. W przypadku stwierdzenia, w trakcie prac ziemnych znalezisk archeologicznych, obowiązuje zabezpieczenie znaleziska i zgłoszenie powyższego faktu właściwym służbom ochrony zabytków celem podjęcia właściwych prac wykopaliskowych.

§10. Do czasu realizacji ustaleń planu obowiązuje dotychczasowe wykorzystanie terenu.

ROZDZIAŁ III

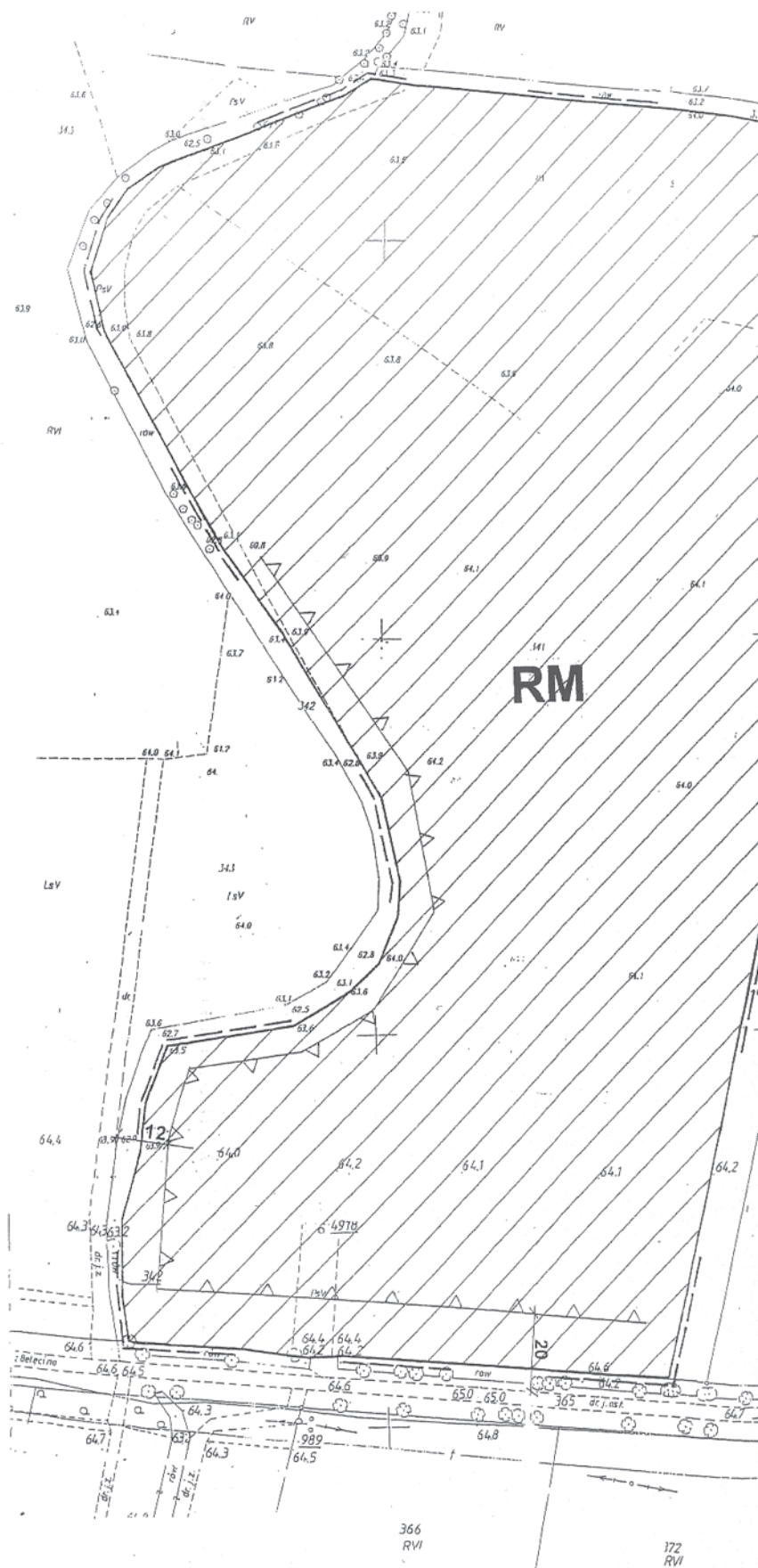
Ustalenia końcowe

§11. Ustala się, zgodnie z art. 36, ust. 4 Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, stawkę jednorazowe opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w wysokości 20%.

§12. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Siedlec.

§13. Niniejsza uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Andrzej Kaźmierczak*



BORUJA

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OBEJMUJĄCY DZIAŁKĘ NR EWID. 341

skala 1 : 1000

ZALĄCZNIK NR 1 DO UCHWAŁY NR VI/471/07
RADY GMINY SIEDLEC Z DNIA 10.12.2007

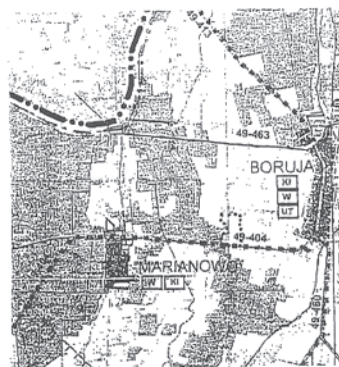
PODZIAŁKA LINIOWA

0 10 20 30 40 50m

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Andrzej Kaźmierczak

WYRYS ZE STUDIUM UWARUNKOWAŃ I KIERUNKÓW
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GM. SIEDLEC
skala 1 : 40 000



----- granica obszaru objętego planem miejscowym

MAPA DO CELÓW PROJEKTOWYCH

Miej. Boruja
Gmina: Siedlec
Powiat: wolsztyński
Woj. wielkopolskie
Akusz 1 działka 341
NW 29809 pow. 4,72ha
Władcy: Ciepłota Ireneusz Konrad
i.ż. Renata Teresa

Opracował na podstawie mapy satelitarnej
W skali 1:10000 datą 02.12.2007, 02.12.2007
Data aktualizacji na dzień 08.11.2007
Zasady aktualizacji mapy satelitarnej 02.12.2007
NR 1014 2305

OZNACZENIA

-  granica obszaru objętego planem
-  linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu
-  teren zabudowy zagrodowej
-  nieprzekraczalna linia zabudowy

OPRACOWAŁ : Marek Bryl
(czł. ZOIU – nr z -17)

2331

UCHWAŁA Nr VIII/104/07 RADY MIEJSKIEJ ŚMIGŁA

z dnia 12 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XLI/402/06 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Śmigół w latach 2006 - 2010

Na podstawie art. 21 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U. Nr 31 poz. 266 ze zmianami) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska Śmigła uchwala co następuje:

§1. W załączniku nr 1 do uchwały Nr XLI/402/06 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Śmigół w latach 2006 - 2010, §13 otrzymuje nowe brzmienie: „§13 W latach objętych Programem typuje się do sprzedaży lokale mieszkalne położone w niżej wymienionych budynkach:

1. Śmigół Podgórna 3	4
2. Śmigół Podgórna 4	3
3. Śmigół Al. Bohaterów 10	4
4. Śmigół Kilińskiego 22	3
5. Śmigół Kilińskiego 39	6
6. Śmigół Kościuszki 8	5
7. Śmigół Kościuszki 12	6
8. Śmigół Kościuszki 18	3
9. Śmigół Kościuszki 29	10
10. Śmigół Kościuszki 46	3
11. Śmigół Kościuszki 48	5
12. Śmigół Matejki 6	2
13. Śmigół Matejki 12	4
14. Śmigół Matejki 16	3
15. Śmigół Szkolna 5 i 7	3
16. Śmigół Północna 3	3

17. Śmigół Północna 5	3
18. Śmigół Północna 17	6
19. Śmigół Północna 27	4
20. Śmigół Zdrojowa 15	3
21. Śmigół Reymonta 7	2
22. Śmigół Reymonta 9	4
23. Śmigół Ogrodowa 6	4
24. Śmigół Lipowa 20	5
25. Śmigół Św. Wita 9-11	5
26. Śmigół Sienkiewicza 14	5
27. Śmigół Sienkiewicza 15	4
28. Śmigół Sienkiewicza 22	5
29. Sierpowo 52	4
30. St. Bojanowo, Kręta 10	4
31. St. Bojanowo, Główna 34	1
32. St. Bojanowo, Kręta 10a	1
33. St. Bojanowo, Główna 32	2
34. Nietązkowo, Leszczyńska 10	3
35. Nietązkowo, Arciszewskich 21	2
36. Przysieka Polska, Przemysłowa 18	1
37. Śmigół Północna 7	1
Razem:	136"

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Śmigła.

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

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej Śmigła
(-) Stanisław Pawlak

2332

UCHWAŁA Nr VII/44/2007 RADY GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 20 kwietnia 2007 r.

w sprawie zniesienia sołectwa

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami; ostatnia zmiana Dz.U. z 2006 r. Nr 181 poz. 1337) w związku §8 ust. 2 Statutu Gminy uchwalonego Uchwałą Nr XVI/133/2004 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 28 czerwca 2004 r. (Dz.Urz. Woj. Wlkp. z 2004 r. Nr 133 poz. 2724) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Włoszakowic Rada Gminy Włoszakowice uchwala co następuje:

§1. Mając na uwadze wyniki konsultacji przeprowadzonej wśród mieszkańców wsi Włoszakowice znosi się jednostkę pomocniczą Gminy - Sołectwo Włoszakowice.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Włoszakowic.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Włoszakowice
(-) Irena Przezbór

2333

UCHWAŁA Nr VII/32/07 RADY MIEJSKIEJ W MIEJSKIEJ GÓRCIE

z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejska Górka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) – Rada Miejska w Miejskiej Górcie po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Rawiczu uchwala, co następuje:

§1. Ustala się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejska Górka zawarte w „Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejska Górka” stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr XXXIII/189/05 Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejska Górka.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miejskiej Górki.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Zdzisław Goliński

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VII/32/07
Rady Miejskiej w Miejskiej Górze
z dnia 25 kwietnia 2007 r.

REGULAMIN UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY MIEJSKA GÓRKA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Ustala się szczegółowy regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejska Górka

2. Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- a) Gminnym Planie Gospodarki Odpadami – należy przez to rozumieć Gminny Plan Gospodarki Odpadami wprowadzony uchwałą nr XXXI/167/05 Rady Miejskiej w Miejskiej Górze z dnia 21 października 2005 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Miejska Górka,
- b) odpady resztkowe – odpady komunalne, które pozostały po wyselekcjonowaniu ze strumienia odpadów komunalnych odpadów selektywnie zbieranych, i które nie podlegają już dalszej selekcji.
- c) firma wywozowa – należy przez to rozumieć zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorców posiadających wydane przez Burmistrza Miejskiej Górki zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

2. Regulamin obowiązuje właścicieli nieruchomości, mieszkańców, osoby przebywające czasowo na terenie Gminy Miejska Górka oraz wykonawców robót budowlanych.

ROZDZIAŁ II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§2. 1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenie nieruchomości.

2. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do selektywnego zbierania odpadów komunalnych powstałych na terenie nieruchomości, a w szczególności:

- 1) odpadów opakowaniowych ze szkła bezbarwnego,
- 2) odpadów opakowaniowych ze szkła kolorowego,
- 3) odpadów opakowaniowych z papieru,
- 4) odpadów opakowaniowych z tworzyw sztucznych,
- 5) odpadów biodegradowalnych,
- 6) odpadów resztkowych,
- 7) odpadów wielkogabarytowych.

3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do selektywnego zbierania, powstałych na terenie nieruchomości, odpadów niebezpiecznych wydzielonych ze strumienia odpadów komunalnych, w szczególności:

- a) zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- b) opakowania po farbach i lakierach, rozpuszczalnikach,
- c) pozostałe odpady zawierające odpady niebezpieczne.

4. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do selektywnego zbierania powstałych na terenie nieruchomości odpadów z remontów wydzielonych ze strumienia odpadów komunalnych, w szczególności: gruzu budowlanego i cegłanego.

§3. 1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego oczyszczania ze śniegu i lodu oraz usuwania błota i innych zanieczyszczeń z chodnika położonego wzdłuż nieruchomości do nich należących.

2. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów i podjęcie działań usuwających lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika. Piasek użyty do tych celów należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.

3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do usuwania sopli i nawisów śniegu z dachu, stwarzających zagrożenie dla przechodniów.

ROZDZIAŁ III

Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi

§4. 1. Mycie i naprawy pojazdów samochodowych, poza myjniami i warsztatami naprawczymi dopuszczalne jest na utwardzonych powierzchniach, w przypadku gdy nie spowoduje to zanieczyszczenia środowiska i odbywa się na terenie nieruchomości, przy jednoczesnym zabezpieczeniu przed spływaniem zużytej wody na tereny sąsiednich posesji lub na tereny publiczne, a w przypadku naprawy, gdy nie wpływa ujemnie na środowisko i nie stwarza uciążliwości dla najbliższego otoczenia.

ROZDZIAŁ IV

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych oraz warunki ich rozmieszczania i utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§5. 1. Właściciele terenów lub obiektów służących do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na tych tere-

nach lub obiektach koszy ulicznych i systematycznego ich opróżniania, w sposób nie dopuszczający do przepełnienia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządzającego drogą publiczną, a w odniesieniu do przystanków komunikacji publicznej, przedsiębiorców korzystających z takich przystanków.

§6. 1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości muszą być gromadzone w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym Regulaminie.

2. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają także odpady inne niż komunalne, to muszą być one gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych. Zasady gospodarowania takimi odpadami określają przepisy odrębne.

3. Właściciele nieruchomości mają obowiązek wyposażenia nieruchomości w dostateczną ilość urządzeń służących do gromadzenia poszczególnych rodzajów odpadów określonych w §2 ust. 2, 3 i 4, poprzez zakup takich urządzeń lub w inny sposób ustalony w umowie z firmą wywozową.

4. Urządzenia do gromadzenia odpadów muszą spełniać Polskie Normy określone przez Polski Komitet Normalizacyjny. Do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych, o których mowa w §2 ust 2 pkt.1-6 należy stosować urządzenia o pojemności:

- 1) pojemniki o pojemności: od 80 l do 1100 l,
- 2) kontenery o pojemności: od 5 m³ do 10 m³,
- 3) worki z tworzyw sztucznych oznaczone logo lub nazwą firmy wywozowej.

5. Do selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych określonych w §2. ust 2 pkt.1-6 powstających na terenie nieruchomości należy stosować urządzenia o następującej kolorystyce:

- niebieski z przeznaczeniem na papier,
- żółty z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne,
- zielony z przeznaczeniem na szkło kolorowe,
- biały z przeznaczeniem na szkło bezbarwne,
- brązowy z przeznaczeniem na odpady biodegradowalne,
- szary na odpady resztkowe, lub w przypadku innej kolorystyki oznakowane napisem ODPADY RESZTKOWE.

6. Odpady opakowaniowe wskazane w §2. ust. 2 pkt 1 - 4 zbiera się do pojemników lub kontenerów ustawianych w miejscach publicznych albo w workach oznaczonych logo lub nazwą firmy wywozowej.

7. Właściciel nieruchomości obowiązany jest do zawarcia z firmą wywozową, umowy na odbiór odpadów komunalnych. Umowa winna określać liczbę osób korzystających z urządzeń, liczbę urządzeń, częstotliwość odbioru odpadów komunalnych, sposób zagospodarowania odpadów, rodzaj urządzeń do odpadów komunalnych określonych w §2.

8. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do udokumentowania korzystania z usług firmy wywozowej, poprzez przedstawienie umowy określonej w ust. 7 oraz dowodów zapłaty. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do przechowywania dowodów zapłaty za wykonane usługi przez okres 2 lat.

9. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywania urządzeń na odpady w należytym stanie sanitarnym i co najmniej raz na kwartał dezynfekowania ich.

10. Zabrania się gromadzenia w urządzeniach na odpady komunalne resztkowe: śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużli oraz odpadów z remontów.

11. Zabrania się spalania odpadów komunalnych w urządzeniach służących do gromadzenia odpadów.

12. Urządzenia na odpady komunalne należy ustawiać w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla ich użytkowników jak i dla pracowników firmy wywozowej, w sposób nie powodujący uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

13. Urządzenia na odpady komunalne powinny być ustawiane w granicach nieruchomości na równej, utwardzonej nawierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem wody i błota. Miejsca ustawienia urządzeń właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymywać w czystości. Miejsca ustawienia urządzeń powinny być przygotowane zgodnie z przepisami §22 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690 ze zm.).

14. Koszty przygotowania i utrzymywania miejsca ustawienia urządzeń ponosi właściciel nieruchomości.

15. Przepisy ust. 7 – 12 stosuje się odpowiednio do koszy ulicznych ustawianych przy drogach publicznych oraz na przystankach komunikacji zbiorowej.

16. Mieszkańcy Gminy Miejska Górkę oraz osoby przebywające na jej terenie zobowiązane są do korzystania z koszy ulicznych lub w przypadku ich braku zabierania odpadów ze sobą.

§7. 1. W przypadku krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych właściciel nieruchomości zgłasza ten fakt firmie wywozowej w celu ustalenia warunków ich odbioru. Zwiększone ilości odpadów komunalnych, o których mowa w §2 ust. 2 pkt 6 należy gromadzić w workach oznaczonych logo lub nazwą firmy wywozowej.

2. Odpady wielkogabarytowe, niebezpieczne i z remontów powinny być gromadzone w urządzeniach do tego przeznaczonych lub w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości przez osoby trzecie i umożliwiający łatwy dostęp firmie wywozowej.

§8. 1. Ustala się minimalne pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na nieruchomościach:

- 1) dla gospodarstw domowych - co najmniej jedno urządzenie o pojemności 80 l na każde gospodarstwo domowe,
- 2) dla nieruchomości, na których prowadzona jest działalność gospodarcza, wielkość urządzenia do gromadzenia odpadów - co najmniej jedno urządzenie o pojemności 80 l,
- 3) dla ogródków działkowych co najmniej jedno urządzenie o pojemności 10 l na każdy ogródek działkowy. Zarządca ogródków działkowych jest zobowiązany wyposażyć nieruchomość w urządzenie o takiej pojemności, aby jego łączna pojemność odpowiadała wartości 10 litrów na jednego użytkownika ogródka działkowego.
- 4) dla nieruchomości wykorzystywanych na tymczasowe bytowanie ludzi, na których umiejscowione są namioty, przyczepy kempingowe, baraki, itp., co najmniej jedno urządzenie o pojemności 80 l na każdą nieruchomość.

2. Ustala się średnie ilości miesięczne wytwarzanych odpadów komunalnych w gospodarstwach domowych:

- 1) w mieście – 20 l / na osobę,
- 2) na wsiach – 15 l / na osobę.

§9. 1. Zabrania się spalania odpadów w piecach CO.

2. Zabrania się wrzucania innych odpadów do urządzeń na odpady komunalne niezgodnie z ich przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ V

Częstotliwość i sposób usuwania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§10. 1. Odpady resztkowe właściciel nieruchomości usuwa z terenu nieruchomości systematycznie, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową, z częstotliwością, co najmniej jeden raz w miesiącu.

2. Organizatorzy imprezy masowej zobowiązani są do wyposażenia miejsca, na którym ona się odbywa w odpowiednią ilość urządzeń na odpady komunalne oraz zapewnienie odpowiedniej ilości toalet. Bezpośrednio po zakończeniu imprezy masowej organizatorzy są zobowiązani do niezwłocznego usunięcia odpadów z terenów imprezy oraz terenów przyległych, jeżeli istnieje taka potrzeba. Organizatorzy imprezy masowej są zobowiązani zawrzeć umowę z firmą wywozową na odbiór odpadów komunalnych.

3. Odpady opakowaniowe, o których mowa §2. ust. 2 pkt 1 - 4 właściciel nieruchomości usuwa z terenu nieruchomości systematycznie, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową, co najmniej jeden raz na dwa miesiące.

4. Odpady z remontów właściciel nieruchomości usuwa z terenu nieruchomości, niezwłocznie po zakończeniu remontu.

5. Odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne firma wywozowa odbiera dwa razy w roku kalendarzowym. Termin i sposób przeprowadzenia odbioru wyznacza Burmistrz Miejskiej Góry w porozumieniu z firmami wywozowymi, podając

tą informację do wiadomości mieszkańców w formie obwieszczenia.

6. Dopuszcza się kompostowanie odpadów biodegradowalnych powstających na terenie nieruchomości we własnym zakresie i na własne potrzeby, jeżeli istnieją warunki do prowadzenia procesu kompostowania, a właściciel nieruchomości złoży w Urzędzie Gminy Miejska Górka pisemną deklarację o takim sposobie zagospodarowania odpadów biodegradowalnych. Odpady biodegradowalne, które nie są poddawane kompostowaniu muszą być usuwane z terenu nieruchomości systematycznie, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

7. Częstotliwość opróżniania koszy ulicznych powinna być dostosowana do ilości gromadzonych w nich odpadów komunalnych, jednak nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

§11. 1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek zapewnić firmie wywozowej dostęp do urządzeń do gromadzenia odpadów w czasie ustalonym w umowie na odbiór odpadów, w sposób umożliwiający ich opróżnianie bez narażania na szkodę ludzi, bądź mienia.

2. Szczegółowe zasady odbioru odpadów zostaną określone w umowie z firmą wywozową.

ROZDZIAŁ VI

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów

§12. 1. Określa się maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania na składowiskach odpadów przez firmy wywozowe:

- a) do dnia 31 grudnia 2010 r. – do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- b) do dnia 31 grudnia 2013 r. – do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- c) do dnia 31 grudnia 2020 r. – do nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995 roku.

ROZDZIAŁ VII

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§13. 1. Odpady komunalne zebrane na terenie miasta i gminy Miejska Górka, które nie mogą być poddane odzyskowi należy składować na składowiskach odpadów wskazanych w Gminnym Planie Gospodarki Odpadami dla gminy Miejska Górka

2. Wydzielanie odpadów, o których mowa w §2. ust. 2 pkt 2, 3, 4 z odpadów komunalnych oraz osiągnięcie poziomów

odzysku i recyklingu realizowane jest poprzez selektywne zbierane ich przez właścicieli nieruchomości i selektywny ich odbiór przez firmy wywozowe, a w dalszej kolejności przez właściwe postępowanie z nimi zgodnie z obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki właścicieli nieruchomości nieskanalizowanych

§14. 1. Nieruchomości zabudowane budynkami mieszkalnymi lub wykorzystywane na cele działalności gospodarczej i nie przyłączone do sieci kanalizacyjnej muszą być wyposażone w szczelne, bezodpływowe zbiorniki (szamba) przeznaczone do gromadzenia ścieków lub lokalną (przydomową) oczyszczalnię ścieków.

2. Lokalizację, wymagania techniczne, warunki budowy i eksploatacji zbiorników i oczyszczalni ścieków, o których mowa w pkt 1, określają stosowne przepisy.

3. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia, a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód podziemnych.

4. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do korzystania z usług jednostki wywozowej na wywóz nieczystości ciekłych lub dokonywania wywozu we własnym zakresie do wyznaczonego punktu zlewnego, w uzgodnieniu z Wodociągami Gminnymi Sp. z o.o. w Pakosławiu.

5. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania zgodnego z przepisami usuwania nieczystości ciekłych przez okazanie umów i dowodów opłat za takie usługi.

6. Po wybudowaniu kanalizacji sanitarnej należy w ciągu 6 miesięcy przyłączyć nieruchomość do istniejącej sieci kanalizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mające na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku

§15. 1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do sprawowania właściwej opieki nad nimi, mającej na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku.

2. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, a w szczególności psy, należy:

- a) wyprowadzanie psów na tereny użytku publicznego tylko na smyczy;
- b) wyprowadzanie psów ras uznawanych za agresywne na tereny użytku publicznego tylko na smyczy i w założonym kagańcu;

c) nie wprowadzanie psów i innych zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt jak schroniska, lecznice, wystawy; nie dotyczy to osób niewidomych korzystających z pomocy psów przewodników;

d) nie wprowadzanie psów i innych zwierząt domowych na teren placów zabaw, piaskownic;

e) usuwanie zanieczyszczeń pozostawionych przez psy z terenów przeznaczonych do wspólnego użytku, a w szczególności z chodników, jezdni, placów, parkingów, skwerów, zieleńców za pomocą odpowiednich narzędzi (np. łopatka, worek foliowy), które zobowiązana jest posiadać osoba wyprowadzająca psa, nie dotyczy to osób niewidomych korzystających z pomocy psów – przewodników;

3. Zwolnienie psów ze smyczy jest dozwolone wyłącznie na terenie nieruchomości należycie ogrodzonej, w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem oraz także w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

ROZDZIAŁ X

Utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej oraz zakaz ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach

§16. 1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej zakazuje się produkcji towarowej zwierząt gospodarskich.

2. Zakaz ten dotyczy szczególnie terenów zwartej zabudowy miejskiej, a także terenów, na których zlokalizowane jest budownictwo wielomieszkaniowe oraz terenów, na których usytuowane są budynki użyteczności publicznej.

3. Na pozostałych terenach nie wymienionych powyżej dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich (na własny użytek) pod następującymi warunkami:

- a) uzyskania zgody na ich utrzymanie od właścicieli nieruchomości sąsiednich oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- b) posiadania budynków służących do chowu zwierząt zgodnie z ustawą prawo budowlane, szczególnie w zakresie zachowania prawidłowej odległości od sąsiednich nieruchomości,
- c) chów zwierząt nie będzie powodował w jakikolwiek sposób uciążliwości dla mieszkańców sąsiednich nieruchomości oraz nie będzie powodował zanieczyszczenia środowiska.

4. Pszczoły winny być trzymane w ulach, ustawionych w odległości co najmniej 5 m od granicy nieruchomości – w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące owady nie zakłócały korzystania z nieruchomości sąsiednich.

ROZDZIAŁ XI

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzenia

§17. 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzenia w miarę potrzeb deratyzacji na terenie swoich nieruchomości.

2. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne, Burmistrz Miejskiej Górki zarządzi obowiązkową deratyzację podając w zarządzeniu obszar, termin jej przeprowadzenia oraz obowiązki właścicieli nieruchomości.

3. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właściciela nieruchomości.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§18. Selektywna zbiórka odpadów komunalnych powinna być prowadzona z zachowaniem ogólnych warunków zagospodarowania odpadów określonych w niniejszym regulaminie. Szczegółowe zasady selektywnej zbiórki odpadów komunalnych ustalone zostaną w umowie z firmą wywozową.

§19. Kontrolę i egzekwowanie postanowień regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejska Górka sprawują upoważnione osoby, służby lub jednostki.

2334

UCHWAŁA Nr X/46/07 RADY MIASTA I GMINY BUK

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały XV/86/03 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 30 września 2003 r.
w sprawie określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych
oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591; z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 i z 2003 r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) Rada Miasta i Gminy Buk uchwala, co następuje:

§1. W uchwale XV/86/03 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 30 września 2003 r. w sprawie określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata (Dz.Urz.

Województwa Wielkopolskiego Nr 170, poz. 3189) wprowadza się następującą zmianę:

1. Załącznik do w/w uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Buk.

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
(-) Andrzej Jankowski

Załącznik
do uchwały Nr X/46/07
Rady Miasta i Gminy Buk
z dnia 26 kwietnia 2007 r.
w sprawie określania zasad nabycia,
zbycia i obciążania nieruchomości
gruntowych oraz ich wydzierżawiania
lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata

1. Burmistrz Miasta i Gminy Buk jest organem reprezentującym Gminę we wszystkich sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782; z 2005 r., Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459 z 2006 r., Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600, Nr 220 poz. 1601). Swoją wolę wyraża w formie zarządzenia określającego prawa i obowiązku Gminy jako strony zobowiązaniowego stosunku prawnego.
2. Pod pojęciem gospodarowania nieruchomościami rozumie się ich zbycie, zamianę przez nabywanie i obciążanie nieruchomości, a także wydzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż trzy lata.
3. Tryb postępowania obowiązujący przy zbywaniu nieruchomości:
 - a) nieruchomości gminne są zbywane w drodze przetargu, nieruchomość może być zbyta w drodze bezprzetargowej, jeżeli zachodzą okoliczności o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - b) cenę nieruchomości ustala się na podstawie jej wartości określonej przez biegłego rzeczoznawcę. Cena wywoławcza w pierwszym przetargu nie może być niższa niż wartość określona przez rzeczoznawcę, natomiast w drugim przetargu można ją obniżyć maksymalnie do 50% szacunkowej wartości,
 - c) jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, nieruchomość może być zbyta w drodze rokowań, za cenę ustaloną w tych rokowaniach, nie niższej jednak niż 40% szacunkowej wartości,
 - d) cena nieruchomości sprzedawanej w drodze przetargu podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność,
 - e) cena nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej, może zostać rozłożona na raty, na okres nie dłuższy niż 10 lat, przy czym pierwsza wpłata nie może być mniejsza niż 25% ceny nieruchomości, płatna do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność. Warunkiem sprzedaży nieruchomości w takim przypadku, będzie zabezpieczenie w formie hipoteki,
 - f) przy bezprzetargowym zbyciu nieruchomości nabywca ponosi koszty przygotowania nieruchomości do sprzedaży i koszty zawarcia umowy notarialnej,
 - g) przy zbyciu nieruchomości w drodze przetargu koszty przygotowania nieruchomości do sprzedaży uwzględ-
- nia się w cenie nieruchomości określonej wg ppkt b), a nabywca ponosi koszty zawarcia umowy notarialnej.
4. Zamiana. Zamiana nieruchomości jest możliwa w przypadkach regulacji stanów prawnych lub przy nabywaniu nieruchomości na zadania własne gminy. Zamianę nieruchomości gruntowych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych może być realizowana przy zachowaniu następujących warunków:
 - a) nieruchomości zakwalifikowane do zamiany podlegają wycenieniu przez rzeczoznawcę majątkowego,
 - b) w przypadku nierównej wartości zamienianych nieruchomości stosuje się dopłatę, której wysokość jest równa różnicy wartości zamienianych nieruchomości,
 - c) zapłata różnicy na rzecz Gminy nastąpi najpóźniej do dnia podpisania aktu notarialnego,
 - d) koszty zawarcia umowy obie strony ponoszą w równych częściach.
5. Nabycie:
 - a) przedmiotem nabycia mogą być nieruchomości gruntowe niezbędne na cele rozwojowe gminy, zorganizowania działalności inwestycyjnych, a także na realizację innych celów publicznych,
 - b) powierzchnia i cena nieruchomości oferowanej Gminie, zostaje ustalona w drodze negocjacji prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Buk z oferentem na podstawie przedstawionego operatu szacunkowego nieruchomości opracowanego przez Gminę,
 - c) należność za nabywaną nieruchomość może być płaconą jednorazowo lub w ratach, których wysokość i termin płatności jest ustalony w akcie notarialnym.
6. Wydzierżawianie oraz wynajem na okres dłuższy niż 3 lata:
 - a) przedmiotem wydzierżawienia lub najmu mogą być nieruchomości, które w z góry określonym czasie nie będą zagospodarowane bezpośrednio przez Gminę,
 - b) dzierżawa lub wynajem mogą być dokonane wyłącznie na cel zgodny z funkcją w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku na cel zgodny z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzją o ustaleniu celu publicznego. W przypadku braku tych opracowań, dzierżawa lub wynajem może być dokonana na cel określony w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) zawarcie umowy dzierżawy lub najmu następuje wyłącznie w formie pisemnej z okresem jej obowiązywania na czas określony do 10 lat,

- d) zamiar zawarcia umowy najmu lub dzierżawy określa wykaz nieruchomości przeznaczonej do dzierżawy lub najmu,
 - e) czynsz dzierżawny jest płatny w okresach rocznych lub miesięcznych, natomiast najmu w okresach nie dłuższych niż miesiąc,
 - f) zobowiązuje się Burmistrza Miasta i Gminy Buk do zamieszczania w umowach najmu lokali użytkowych i dzierżawy zawartych na okres powyżej 3 lat, postanowień umożliwiających aktualizację czynszu o wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych za I półrocze poprzedniego roku lub poprzez zastosowanie miernika naturalnego (kwintal żyta), określonego na podstawie średniej ceny żyta opublikowanej przez GUS za pierwsze półrocze danego roku kalendarzowego,
 - g) upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy Buk do dokonywania w drodze zarządzenia obniżania stawki czynszu do 50%, w sytuacjach uzasadnionych celami publicznymi.
- 7. Obciążenia: Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy Buk do obciążania nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi, a także hipoteką na warunkach określonych w Księdze II Tytule III Kodeksu Cywilnego oraz Ustawie o księgach wieczystych i hipotece.
 - 8. Obrót nieruchomością, tj. zbywanie, zamiana poprzez nabycie, obciążanie, której wartość netto przekracza następująco:

a) przy zbywaniu -	100.000,00 zł,
b) przy zamianie -	50.000,00 zł,
b) przy zamianie -	50.000,00 zł,
c) przy kupnie -	50.000,00 zł,
d) przy obciążaniu -	50.000,00 zł

wymaga każdorazowo uchwały Rady Miasta i Gminy Buk.
 - 9. Postanowienia niniejszych zasad nie mogą naruszać przepisów powszechnie obowiązujących.

2335

UCHWAŁA Nr VIII/74/07 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia w Kościanie strefy płatnego parkowania, wysokości stawek opłat za parkowanie, wysokości stawek opłaty dodatkowej oraz sposobu ich pobierania

Na podstawie art. 13b ust. 3 i 4 oraz 13f ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136), Rada Miejska Kościana uchwala co następuje:

§1. 1. Ustala się Strefę Płatnego Parkowania na określonych w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały drogach publicznych na terenie m. Kościana.

2. Za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Strefie Płatnego Parkowania, ustala się opłaty, których wysokość określona jest z załączniku Nr 2 do niniejszej Uchwały.

3. Za nieuiszczenie opłat za parkowanie, o których mowa w ust 2 ustala się opłatę dodatkową, której wysokość określona jest w załączniku Nr 2 do niniejszej Uchwały.

4. Zasady obowiązujące przy parkowaniu pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania oraz sposób pobierania opłat za parkowanie, o których mowa w ust. 2 i 3

określa Regulamin Strefy Płatnego Parkowania, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej Uchwały.

§2. Tracą moc uchwały:

- 1. Nr XVIII/177/03 Rady Miejskiej Kościana z dnia 11.12.2003 r. w sprawie: ustalenia w Kościanie strefy płatnego parkowania, stawek opłat za parkowanie, wysokości opłaty dodatkowej oraz sposobu ich pobierania.
- 2. Nr XXI/231/04 Rady Miejskiej Kościana z dnia 01.04.2004 r. w sprawie: zmiany uchwały Nr XVIII/177/03 Rady Miejskiej Kościana z dnia 11.12.2003 r. w sprawie: ustalenia w Kościanie strefy płatnego parkowania, stawek opłat za parkowanie, wysokości opłaty dodatkowej oraz sposobu ich pobierania.
- 3. Nr XLI/489/06 Rady Miejskiej Kościana z dnia 16.03.2006 r. w sprawie: zmiany uchwały Nr XVIII/177/03 Rady Miejskiej Kościana z dnia 11.12.2003 r. w sprawie: ustalenia w Kościanie strefy płatnego parkowania, stawek

opłat za parkowanie, wysokości opłaty dodatkowej oraz sposobu ich pobierania.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kościana.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą od 1 sierpnia 2007 r.

Przewodniczący Rady
(–) *Piotr Ruszkiewicz*

Załącznik Nr 1
do uchwały nr VIII/74/07
Rady Miejskiej Kościana
z dnia 26.04.2007 r.

w sprawie ustalenia w Kościanie strefy płatnego parkowania,
wysokości stawek opłat za parkowanie, wysokości
stawek opłaty dodatkowej oraz sposobu ich pobierania

Strefę Płatnego Parkowania w mieście Kościanie ustala się na następujących drogach publicznych:

1. ul. Śmigielska
2. ul. Wyzwolenia
3. ul. Okrężna
4. ul. Kwiatowa
5. ul. Malinowa
6. ul. Miodowa
7. ul. Krótka
8. ul. Pogodna
9. ul. Fabryczna
10. ul. Naclawska
11. ul. Kręta
12. ul. Różana
13. ul. Ks. Józefa Surzyńskiego
14. ul. Władysława Broniewskiego
15. ul. 14 Dywizji Piechoty Wlkp.
16. ul. Kosynierów
17. ul. Piaskowa
18. ul. Bernardyńska
19. pl. Ignacego Paderewskiego
20. ul. Jana Kilińskiego
21. pl. Wolności
22. ul. Ks. Piotra Bączkowskiego
23. ul. Marii Konopnickiej
24. ul. Nadobrzańska
25. pl. Żołnierza Polskiego

26. ul. Młyńska
27. al. Lipowa
28. ul. Wały Żegockiego
29. al. Tadeusza Kościuszki
30. ul. Wrocławska
31. ul. Ks. Prymasa Stefana Wyszyńskiego
32. ul. Kościelna
33. ul. Szpitalna
34. ul. Św. Jana
35. ul. Rynek
36. ul. Strzelecka
37. ul. Szewska
38. ul. Targowa
39. pl. Niezłomnych
40. ul. Sądowa
41. ul. Rzemieślnicza
42. ul. Garbarska
43. ul. Franciszka Masztalerza
44. ul. Wodna
45. ul. Stanisława Szczepanowskiego
46. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego
47. ul. Mostowa
48. ul. Zacisze
49. ul. Stanisława Moniuszki
50. ul. Św. Ducha
51. ul. Karola Marcinkowskiego
52. ul. Klemensa Kruszewskiego

53. ul. Leona Ciszaka
54. ul. Wawrzyńca Czajki
55. ul. Ignacego Richtera

56. ul. Karola Bojanowskiego
57. ul. Ks. Stanisława Bednarkiewicza
58. ul. Ryszarda Berwińskiego

Załącznik Nr 2
do uchwały nr VIII/74/07
Rady Miejskiej Kościana
z dnia 26.04.2007 r.

w sprawie ustalenia w Kościanie strefy płatnego parkowania,
wysokości stawek opłat za parkowanie, wysokości stawek
opłaty dodatkowej oraz sposobu ich pobierania.

Ustala się wysokość stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Strefie Płatnego Parkowania oraz wysokość opłat dodatkowych za nie uiszczanie opłat parkingowych w Strefie Płatnego Parkowania:

I. STAWKI OPŁAT

1. Stawka podstawowa opłaty za 1 godz. parkowania pojazdu samochodowego - 2,00 zł.
2. Stawka zerowa opłaty za parkowanie dla:
 - *- pojazdów służb miejskich podczas wykonywania obowiązków służbowych (pogotowie gazowe, energetyczne, wodno-kanalizacyjne, Straż Miejska itp.);
 - pojazdów osób niepełnosprawnych o obniżonej sprawności ruchowej oraz przewożących osobę niepełnosprawną o obniżonej sprawności ruchowej, które oznaczone są kartą parkingową;
 - pojazdów placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych pozostających pod opieką tych placówek oznaczonym kartą parkingową;
 - taksówek na wyznaczonych dla nich miejscach do postoju pomiędzy znakami D-19 „postój taksówek” i D-20 „koniec postoju taksówek”;
 - pojazdów jednośladowych.

II. OPŁATY ABONAMENTOWE

1. Stawka abonamentu miesięcznego dla mieszkańców ze stałym lub czasowym zameldowaniem przy ulicy objętej

pobieraniem opłat w Strefie Płatnego Parkowania -
20,00 zł.

2. Stawka abonamentu miesięcznego dla pozostałych użytkowników parkingów na ulicach objętych Strefą Płatnego Parkowania - 60,00 zł.
3. Stawka opłaty miesięcznej za zastrzeżone stanowisko postojowe - 180,00 zł.

III. OPŁATY DODATKOWE

1. Wysokość opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty parkingowej - 30,00 zł.
2. Wysokość opłaty dodatkowej za parkowanie ponad czas opłacony:
 - w przypadku przekroczenia opłaconego czasu parkowania i przybycia do Biura SPP do godz. 17.00 danego dnia parkowania – kwota stanowiąca wartość opłaty za parkowanie, zgodnie z wysokością opłaty w punkcie I.1. powyższego załącznika liczona od momentu utraty ważności biletu parkingowego do momentu przybycia do Biura SPP oraz kwota 10,00 zł - wartość opłaty za parkowanie plus 10,00 zł.
 - w przypadku przekroczenia opłaconego czasu parkowania i przybycia do Biura SPP w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia parkowania – kwota stanowiąca wartość opłaty za parkowanie, zgodnie z wysokością opłaty w punkcie I.1. powyższego załącznika liczona od momentu utraty ważności biletu parkingowego do godz. 17.00 tego dnia oraz kwota 15,00 zł - wartość opłaty za parkowanie plus 15,00 zł.

Załącznik Nr 3
do uchwały nr VIII/74/07
Rady Miejskiej Kościana
z dnia 26.04.2007 r.

w sprawie ustalenia w Kościanie strefy płatnego parkowania,
wysokości stawek opłat za parkowanie, wysokości stawek o
płaty dodatkowej oraz sposobu ich pobierania

REGULAMIN STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA

§1. Niniejszy regulamin określa zasady obowiązujące przy parkowaniu pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Strefie Płatnego Parkowania w Kościanie wymienionych w Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr VIII/74/07 Rady Miejskiej Kościana z dnia 26.04.2007 r. w sprawie ustalenia w Kościanie strefy płatnego parkowania, wysokości stawek opłat za parkowanie, wysokości stawek opłaty dodatkowej oraz sposobu ich pobierania, zwanej dalej Uchwałą, oraz sposób pobierania opłat za parkowanie i opłat dodatkowych za nie uiszczenie opłat za parkowanie.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§2. 1. Za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania pobiera się opłaty, w wysokości określonej w zał. Nr 2 do Uchwały.

2. Opłaty, o których mowa w ust 1, pobiera się za parkowanie pojazdów samochodowych w wyznaczonym miejscu w Strefie Płatnego Parkowania, od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.⁰⁰ do 18.⁰⁰ i w soboty w godzinach od 9.⁰⁰ do 13.⁰⁰ z wyjątkiem przypadających w tych dniach dni świątecznych.

§3. 1. Granice Strefy Płatnego Parkowania określa załącznik Nr 1 do Uchwały.

2. Wjazdy do Strefy Płatnego Parkowania oznakowane są znakami D-44 „strefa parkowania”, natomiast wyjazdy znakami D-45 „koniec strefy parkowania”

§4. 1. W strefie Płatnego Parkowania stosuje się następujące opłaty za parkowanie:

- a) jednorazowe – uiszczane niezwłocznie po zaparkowaniu pojazdu, poprzez wykupienie biletu parkingowego w parkometrze przy użyciu monet;
- b) abonamentowe – uiszczane poprzez wykupienie karty abonamentowej;
- c) za zastrzeżone stanowisko postojowe – „koperta” – uiszczane po uzyskaniu zgody zarządcy drogi na lokalizację miejsca postojowego – „koperty” w drodze decyzji administracyjnej.

2. Karty abonamentowe można wykupić wyłącznie w biurze Strefy Płatnego Parkowania.

3. Opłatę za zastrzeżone stanowisko postojowe – „koperta” uiszcza się w Biurze Strefy Płatnego Parkowania.

4. Postój pojazdów zaopatrzenia oraz taksówek poza wyznaczonym miejscem postoju taksówek w Strefie Płatnego Parkowania, w czasie jej funkcjonowania jest odpłatny tak, jak postój innych pojazdów.

5. Wzory biletów parkingowych, kart abonamentowych i druków opłat dodatkowych, zatwierdza właściwy zarządca drogi odrębnym dokumentem.

§5. 1. Od opłat o których mowa w §2 zwolnione są pojazdy wymienione w art. 13 ust 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.),

2. Ustala się zerową stawkę opłaty za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania dla:

- *- pojazdów służb podczas wykonywania obowiązków służbowych (pogotowie gazowe, energetyczne, wodno - kanalizacyjne, ratunkowe, Policja, Straż Miejska itp.);
- pojazdów osób niepełnosprawnych o obniżonej sprawności ruchowej oraz przewożących osobę niepełnosprawną o obniżonej sprawności ruchowej, które oznaczone są kartą parkingową;
- pojazdów placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych pozostających pod opieką tych placówek oznaczonych kartą parkingową;
- taksówek na wyznaczonych dla nich miejscach do postoju pomiędzy znakami D-19 „postój taksówek” i D-20 „koniec postoju taksówek”;
- pojazdów jednośladowych

ROZDZIAŁ II

Realizacja opłat w strefie płatnego parkowania

§6. 1. Obowiązkiem kierowcy pojazdu samochodowego parkującego w Strefie Płatnego Parkowania jest wniesienie opłaty za parkowanie.

2. Nie dopełnienie obowiązku określonego w ust 1 powoduje nałożenie na właściciela pojazdu samochodowego parkującego w Strefie Płatnego Parkowania opłaty dodatkowej której wysokość określona jest w zał. Nr 2 do Uchwały.

§7. 1. Minimalny opłacony czas parkowania w Strefie Płatnego Parkowania wynosi 1/2 godziny.

2. Wykupienie biletu parkingowego w parkometrze następuje zgodnie z instrukcją obsługi umieszczoną na urządzeniu.

3. Do opłacania czasu za parkowanie służą także karty abonamentowe nabywane po wniesieniu opłaty abonamentowej, której wysokość określona jest w zał. Nr 2 do Uchwały.

§8. 1. Wykupienie karty abonamentowej upoważnia do nieograniczonego w czasie, zgodnego z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym, parkowania w wyznaczonym miejscu postoju w Strefie Płatnego Parkowania, lecz nie uprawnia do zastrzegania stałego miejsca postoju i nie stanowi podstawy do roszczeń w przypadku braku miejsc postojowych.

2. Dokumentem uprawniającym do nabycia abonamentu dla mieszkańca jest dowód rejestracyjny pojazdu, w którym osoba wykupująca abonament jest ujawniona jako właściciel lub współwłaściciel pojazdu oraz dowód osobisty właściciela pojazdu ze stałym lub czasowym zameldowaniem przy ulicy objętej pobieraniem opłat za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania.

3. Wykup abonamentu przez mieszkańca ulicy objętej Strefą Płatnego Parkowania upoważnia go do parkowania wyłącznie na ulicy wskazanej na karcie abonamentowej.

§9. 1. Karty abonamentowe muszą być umieszczane za przednią szybą wewnątrz pojazdu w sposób umożliwiający ich odczytanie, niezwłocznie po zaparkowaniu pojazdu a bilety parkingowe niezwłocznie po ich wykupieniu w parkometrze.

2. W przypadku uszkodzenia najbliższego parkometru, należy niezwłocznie wykupić bilet parkingowy w innym parkometrze.

3. W ramach wniesionej opłaty za parkowanie można zmieniać miejsca parkowania w Strefie Płatnego Parkowania.

***§10.** Ustala się dwa nieodpłatne stanowiska postojowe „kopertę”: na Pl. Niezłomnych, przed wejściem do Sądu Rejonowego z przeznaczeniem dla pojazdów uprzywilejowanych; na Rynku, przy wejściu głównym do Ratusza.

ROZDZIAŁ III

Parkowanie bez wniesienia opłaty Opłata dodatkowa

§11. 1. Za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania, bez wniesienia opłaty, pobiera się opłaty dodatkowe w wysokości określonej w zał. Nr 2 do Uchwały.

2. Przez parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania bez wniesienia opłaty rozumie się:

- a) nie wniesienie opłat za parkowanie zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II. niniejszego regulaminu,
- b) parkowanie ponad czas opłacony.

3. Opłatę dodatkową należy uiścić w kasie Biura Strefy Płatnego Parkowania w terminie 7 dni od daty wystawienia wezwania lub na rachunek bankowy zarządcy drogi podając numer wezwania i nr pojazdu.

4. Opłata dodatkowa podlega przymusowemu ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola czasu postoju pojazdów

§12. 1. Do kontroli wnoszenia opłat za parkowanie pojazdów w Strefie Płatnego Parkowania uprawnieni są wyłącznie kontrolerzy Strefy Płatnego Parkowania, posiadający stosowne upoważnienie.

2. Obowiązkiem kontrolerów Strefy Płatnego Parkowania jest:

- kontrola uiszczenia opłat za parkowanie pojazdów;
- sprawdzanie ważności kart abonamentowych;
- wystawianie wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty parkingowej lub za parkowanie ponad czas opłacony w Strefie Płatnego Parkowania potwierdzonych podpisem kontrolera;
- zgłaszanie Straży Miejskiej wszelkich nieprawidłowości związanych z postojem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego.

§13. Kontrolerzy Strefy Płatnego Parkowania nie są uprawnieni do sprzedaży biletów parkingowych, kart abonamentowych oraz pobierania opłaty dodatkowej.

* Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK.Le.1.1.0911-115/07 orzekające nieważność pkt 2, tiret pierwsze - w części I załącznika Nr 2 w zakresie skrótu „itp.”, a także § 5 ust. 2, tiret pierwsze w zakresie: wyrazów „ratunkowe”, „Policja” i skrótu „itp.”, oraz §10 załącznika Nr 3, do uchwały Nr VIII/74/2007 Rady Miejskiej Kościana z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia w Kościanie strefy płatnego parkowania, wysokości stawek opłat za parkowanie, wysokości stawek opłaty dodatkowej oraz sposobu ich - ze względu na istotne naruszenie prawa.

2336

UCHWAŁA Nr IX/86/07 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 24 maja 2007 r.

w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia pomocy społecznej - Dom Dziennego Pobytu w Kościanie oraz uchylenia uchwały nr VI/47/07 Rady Miejskiej Kościana z dnia 8 marca 2007 r. w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia pomocy społecznej i uchwały nr XXXIV/279/04 Rady Miejskiej Kościana z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327), art. 97 ust 5 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593, Nr 99 poz. 1001, Nr 273 poz. 2703; z 2005 r. Nr 64 poz. 565, Nr 94 poz. 788, Nr 164 poz. 1366, Nr 179 poz. 1487, Nr 180 poz. 1493; z 2006 r. Nr 144 poz. 1043, Nr 186 poz.

1380, Nr 249 poz. 1831, Nr 251 poz. 1844; z 2007 r. Nr 35 poz. 219, Nr 36 poz. 226, Nr 48 poz. 320) Rada Miejska Kościana uchwala co następuje:

§1. Uchwala się następujące zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu Dziennego Pobytu w Kościanie:

1. Odpłatność za pobyt w Domu Dziennego Pobytu uzależniona jest od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie.
2. W ramach pobytu w Domu Dziennego Pobytu osoby korzystające z wyżywienia ponoszą odpłatność wg tabeli.

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość opłaty w procentach ustalona od kwoty wyżywienia dla osób:	
	Samotnie gospodarujących i samotnie wychowujących dzieci małoletnie	W rodzinie:
1	2	3
Do 100% doch. bazowego	0	0
Od 101%-110% j.w.	10	30
Od 111% -120% j.w.	30	60
Od 121% - 130% j.w.	50	80
Od 131% - 150% j.w.	70	100
Powyżej 151%	100	100

- 1) Przez dochód bazowy określony w tabeli, w kolumnie 1 należy rozumieć maksymalny dochód uprawniający do świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
- 2) Dochód bazowy podlega weryfikacji na zasadach w trybie określonym w ustawie o pomocy społecznej.
3. Podstawą obliczania wysokości opłat za wyżywienie jest cena usługi gastronomicznej ponoszona w danym roku, na podstawie umowy zawartej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zobowiązanej do odpłatności, na wniosek pracownika socjalnego lub członka rodziny może ona zostać częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia opłat.

§2. Traci moc uchwała nr VI/47/07 Rady Miejskiej Kościana z dnia 8.03.2007 r. w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia pomocy społecznej i uchwała nr XXXIV/279/04 Rady Miejskiej Kościana z dnia 1.07.2004 r. w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kościana.

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

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Ruszkiewicz

2337

UCHWAŁA Nr VII/73/07 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie zasad korzystania z targowisk gminnych oraz sposobu ustalania opłat za korzystanie z urządzeń targowiska

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. Ustala się Regulaminy Targowisk (stanowiące załącznik do uchwały) określające zasady korzystania z gminnych placów targowych zlokalizowanych:

1. przy ul. Nowe Wrota w Gostyniu - stanowiącej zał, nr 1,
2. na Osiedlu Konstytucji 3 Maja w Gostyniu (pomiędzy blokami nr 5 i 7)- stanowiącej zał. Nr 2,

3. przy ul. Władysława Łokietka w Gostyniu - stanowiącej zał. nr 3.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gostynia

§3. Traci moc Uchwała Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 9 listopada 2001 r. Nr XLI/394/2001 w sprawie ustalenia regulaminów targowisk.

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

Przewodniczący Rady
(-) Grzegorz Skorupski

Załącznik Nr 1
do Uchwały nr VII/73/07
Rady Miejskiej w Gostyniu
z dnia 27 kwietnia 2007r.

REGULAMIN TARGOWISKA PRZY ULICY NOWE WROTA W GOSTYNIU.

§1. 1. Targowisko prowadzi Gmina Gostyń, czynne jest codziennie w godzinach od 6⁰⁰-19⁰⁰.

2. Nadzór nad targowiskiem sprawuje Zarządca Targowiska powołany przez Burmistrza Gostynia w drodze Zarządzenia.

§2. Uprawnionymi do handlowania na targowisku są: przedsiębiorcy oraz indywidualni producenci produktów rolnych i ogrodniczych a także zbieracze runa leśnego.

§3. Na targowisku mogą być sprzedawane wszystkie towary z wyjątkiem:

- 1) Napojów alkoholowych
- 2) Broni, amunicji, materiałów pirotechnicznych i wybuchowych.
- 3) Przedmiotów ekwipunku wojskowego.
- 4) Innych artykułów, których sprzedaż jest zabroniona na podstawie odrębnych przepisów

§4. Stoiska przedsiębiorców trudniących się zawodowo sprzedażą towarów winny być oznaczone imieniem i nazwiskiem, adresem lub nazwą firmy.

§5. Towary wystawione do sprzedaży winne być oznaczone cenami.

§6. Narzędzia pomiarowe używane na targowisku powinny posiadać ważną cechę legalizacyjną.

§7. Od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż na targowisku, dzienną opłatę targową pobiera inkasent targowiska, wydający pokwitowanie na drukach ścisłego zarachowania, wg stawek określonych w uchwale Rady Miejskiej w Gostyniu w sprawie ustalenia dziennych stawek opłaty targowej na terenie gminy Gostyń.

§8. Handlujący na targowisku zobowiązuje się do uiszczenia opłaty targowej najpóźniej do godz. 11⁰⁰

§9. Powierza się Burmistrzowi Gostynia ustalenie wysokości opłat za korzystanie z urządzeń targowych, usług świadczonych przez prowadzącego targowisko.

§10. Miesięczną opłatę za korzystanie z urządzeń i usług targowiska (rezerwację) należy uiścić na konto Urzędu Miejskiego w terminie do dnia 10 każdego miesiąca z góry.

§11. Wykaz przedsiębiorców korzystających z urządzeń i usług targowiska jest wywieszony na tablicy informacyjnej targowiska.

§12. Opłacone urządzenia targowiska, nie zajęte do godz. 8⁰⁰ w okresie od I listopada do końca marca zostaną przydzielone innym handlującym. W pozostałych miesiącach korzystanie z urządzeń targowiska (rezerwacja) pozostanie do godz. 7⁰⁰.

§13. Przedsiębiorcy prowadząc sprzedaż na targowisku są zobowiązani do przestrzegania regulaminu targowiska oraz przepisów przeciwpożarowych i utrzymania czystości wokół swego stanowiska.

Załącznik Nr 2
do Uchwały nr VII/73/07
Rady Miejskiej w Gostyniu
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

REGULAMIN TARGOWISKA NA OSIEDLU KONSTYTUCJI 3 MAJA W GOSTYNIU.

§1. 1. Targowisko prowadzi Gmina Gostyń, czynne jest codziennie w godzinach od 6⁰⁰ - 19⁰⁰.

2. Nadzór nad targowiskiem sprawuje Zarządca Targowiska powołany przez Burmistrza Gostynia.

§2. Uprawnionymi do handlowania na targowisku są: przedsiębiorcy oraz indywidualni producenci produktów rolnych i ogrodnich a także zbieracze runa leśnego.

§3. Na targowisku mogą być sprzedawane wszystkie towary z wyjątkiem:

1. Napojów alkoholowych
2. Broni, amunicji, materiałów pirotechnicznych i wybuchowych.
3. Przedmiotów ekwipunku wojskowego.
4. Innych artykułów, których sprzedaż jest zabroniona na podstawie odrębnych przepisów

§4. Stoiska przedsiębiorców trudniących się zawodowo sprzedażą towarów winny być oznaczone imieniem i nazwiskiem, adresem lub nazwą firmy.

§5. Towary wystawione do sprzedaży winne być oznaczone cenami.

§6. Narzędzia pomiarowe używane na targowisku powinny posiadać ważną cechę legalizacyjną.

§7. Od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż na targowisku, dzienną opłatę targową pobiera inkasent targowiska, wydający pokwitowanie na drukach ścisłego zarachowania, wg stawek określonych w uchwale Rady Miejskiej w Gostyniu w sprawie ustalenia dziennych stawek opłaty targowej na terenie gminy Gostyń.

§8. Przedsiębiorcy prowadząc sprzedaż na targowisku są zobowiązani do przestrzegania regulaminu targowiska oraz przepisów przeciwpożarowych i utrzymania czystości wokół swego stanowiska.

Załącznik Nr 3
do Uchwały nr VII/73/07
Rady Miejskiej w Gostyniu
dnia 27 kwietnia 2007 r.

REGULAMIN TARGOWISKA PRZY UL. WŁADYSŁAWA ŁOKIETKA W GOSTYNIU

§1. 1. Targowisko prowadzi Gmina Gostyń, czynne jest codziennie w godzinach od 6⁰⁰ - 19⁰⁰.

2. Nadzór nad targowiskiem sprawuje Zarządca Targowiska powołany przez Burmistrza Gostynia.

§2. Uprawnionymi do handlowania na targowisku są: przedsiębiorcy oraz indywidualni producenci produktów rolnych i ogrodnich a także zbieracze runa leśnego.

§3. Na targowisku mogą być sprzedawane wszystkie towary z wyjątkiem:

1. Napojów alkoholowych
2. Broni, amunicji, materiałów pirotechnicznych i wybuchowych.
3. Przedmiotów ekwipunku wojskowego.
4. Innych artykułów, których sprzedaż jest zabroniona na podstawie odrębnych przepisów

§4. Stoiska przedsiębiorców trudniących się zawodowo sprzedażą towarów winny być oznaczone imieniem i nazwiskiem, adresem lub nazwą firmy.

§5. Towary wystawione do sprzedaży winne być oznaczone cenami.

§6. Narzędzia pomiarowe używane na targowisku powinny posiadać ważną cechę legalizacyjną.

§7. Od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż na targowisku, dzienną opłatę targową pobiera inkasent targowiska, wydający pokwitowanie na drukach ścisłego zarachowania, wg stawek określonych w uchwale Rady Miejskiej w Gostyniu w sprawie ustalenia dziennych stawek opłaty targowej na terenie gminy Gostyń.

§8. Przedsiębiorcy prowadząc sprzedaż na targowisku są zobowiązani do przestrzegania regulaminu targowiska oraz przepisów przeciwpożarowych i utrzymania czystości wokół swego stanowiska.

2338

UCHWAŁA Nr VI/37/07 RADY MIEJSKIEJ W POGORZELI

z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz.U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008 ze zmianami) Rada Miejska w Pogorzeli uchwala co następuje:

§1. 1. Za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości świadczonych przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie tej działalności ustala się następujące górne stawki opłat:

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| 1) z pojemników 80 l od 1 szt. | - 8,00 zł |
| 2) z pojemników 110 l od 1 szt. | - 11,00 zł |
| 3) z pojemników 120 l od 1 szt. | - 12,00 zł |
| 4) z pojemników 140 l od 1 szt. | - 14,00 zł |
| 5) z pojemników 180 l od 1 szt. | - 18,00 zł |
| 6) z pojemników 240 l od 1 szt. | - 24,00 zł |
| 7) z pojemników 1100 l od 1 szt. | - 110,00 zł |

2. Do stawek określonych w ust. 1 dolicza się podatek VAT.

3. Za usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych za 1 m³ - 22,00 zł

***§2.** 1. Za usługi składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych na gminnym punkcie przeładunkowym ustala się następujące górne stawki opłat:

- za składowanie 1 tony odpadów komunalnych - 150,00 zł

2. Do stawek określonych w ust. 1 dolicza się podatek VAT.

§3. Ustalone stawki opłat stosuje się również w razie przejęcia przez Gminę w trybie wykonania zastępczego obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku

§4. Wykonanie Uchwały zleca się Burmistrzowi Pogorzeli.

§5. Traci moc uchwała Nr XXXIII/202/06 z dnia 24 marca 2006 roku w sprawie: ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Eugeniusz Sierszulski*

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK.Le.I.0911-110/07 z dnia 29 maja 2007 r. orzekające nieważność §2 uchwały Nr VI/37/07 Rady Miejskiej w Pogorzeli z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych - ze względu na istotne naruszenie prawa.

2339

UCHWAŁA Nr VI/38/07 RADY MIEJSKIEJ W POGORZELI

z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie Statutu Gminy Pogorzela

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

STATUT GMINY POGORZELA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

1. Ustrój Gminy Pogorzela.
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 Miejskiej Pogorzela i komisji Rady Miejskiej Pogorzela.
4. Tryb pracy Burmistrza Gminy Pogorzela.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Pogorzeli.
6. Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Pogorzeli oraz korzystania z nich.
7. Tryb rozpatrywania skarg.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Pogorzela.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pogorzeli.
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Pogorzeli.
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pogorzeli.
5. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pogorzela.
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pogorzela.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Pogorzela 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 gostyńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 96,47 km.

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

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

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

§5. 1. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§6. 1. Herbem Gminy jest żółty lew na czerwonym tle, wieża biała - czarna.

2. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

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

§7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Pogorzela.

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 Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§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.

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

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

§12. 1. Sołtysi i Przewodniczący Komitetu Osiedlowego mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysom i przewodniczącemu Komitetu Osiedlowego.

3. Sołtysi i przewodniczący Komitetu Osiedlowego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Sołtysom i przewodniczącemu Komitetu Osiedlowego mogą być przyznane diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu, Gospodarki i Rolnictwa,
- 3) Komisję Spraw Społecznych.

2. Do zadań Komisji Budżetu, Gospodarki i Rolnictwa należą:

- opiniowanie projektu budżetu,
- opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian budżetu i gospodarki finansowej Gminy,
- opiniowanie informacji Burmistrza z przebiegu wykonania budżetu,
- podejmowanie działań w zakresie strategicznych planów rozwoju Gminy,
- opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawie ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie utrzymania dróg gminnych,
- opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawie infrastruktury Gminy, utrzymania porządku, bezpieczeństwa i czystości,
- inicjowanie i wspieranie działań w zakresie rolnictwa,
- podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania Komisji.

3. Do zadań Komisji Spraw Społecznych należą:

- wydawanie opinii, wspieranie przedsięwzięć oraz dokonywanie oceny w zakresie funkcjonowania pomocy społecznej, edukacji, kultury, sportu, rekreacji i turystyki,
- wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony zdrowia i stanu zdrowotności mieszkańców Gminy,
- opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawie gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie polityki prorodzinnej,
- podejmowanie działań mających na celu zwalczanie patologii społecznych,
- promocja Gminy,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

- podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania Komisji.

4. Radny może być członkiem najwyżej I komisji stałej z wyjątkiem uczestnictwa w Komisji Rewizyjnej.

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

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

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

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

§19. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych ze swego grona w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

§21. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę komisji Rady.

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

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

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§24. 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

§25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w formie pisemnej 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.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - osoby nie będące radnymi - Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

3. Przebieg sesji

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

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

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

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

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

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

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

§31. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §24 ust. 4.

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

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

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

2. 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.

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

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

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

§36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§37. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §36 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń umożliwiających wielokrotne odtworzenie. Nagranie przechowywane jest do czasu podjęcia uchwały o której mowa w §36 pkt 1.

§50. 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.

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

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

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

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

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

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

4. Uchwały

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Procedura głosowania

§60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§61. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Za głosy oddane uznaje się te głosy, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” z zastrzeżeniem ust. 7.

3. W głosowaniu jawnym imiennym wyczytany w porządku alfabetycznym z imienia nazwiska radny podaje do protokołu czy jest „za”, „przeciw” czy też „wstrzymuje się od głosu”.

4. Przewodniczący obrad przelicza oddane głosy, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

7. W głosowaniu dotyczącym wyboru (powołania) osób do pełnienia określone funkcji (stanowiska) głosowanie przeprowadza się w następujący sposób:

1) gdy do obsadzenia jest jedna funkcja (stanowisko), a zgłoszonych kandydatur jest więcej niż jedna, Przewodniczący poddaje pod głosowanie zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym pytając kto jest „za” wyborem (powołaniem) danej osoby. Po przegłosowaniu kandydatur pyta, kto jest „przeciw” zgłoszonym kandydatom i kto „wstrzymał się od głosu”,

2) gdy do obsadzenia jest więcej niż jedna funkcja (stanowisko) i zgłoszono więcej kandydatur, wyczytany w porządku alfabetycznym radny podaje do protokołu imiona i nazwiska osób, na które oddaje głos „za”, następnie Przewodniczący pyta, kto jest „przeciw” zgłoszonym kandydatom i kto „wstrzymał się od głosu”,

3) gdy do obsadzenia danych funkcji (stanowisk) zgłoszono tyle kandydatur, ile jest funkcji (stanowisk), Przewodniczący proponuje radnym głosowanie nad wszystkimi kandydaturami łącznie. Gdy rada nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący przeprowadza głosowanie w sposób określony w ust. 2.

8. W przypadku określonym w ust. 7 radny ma tylko tyle głosów „za”, ile funkcji w danym głosowaniu jest do obsadzenia.

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

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

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie 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.

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

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

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

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

§65. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą

liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

§66. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. 2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

6. Komisje Rady

§67. 1. Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

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

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

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

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

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

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

§71. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Posiedzenia odbywają się w terminach określonych przez komisję lub jej przewodniczącego.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce posiedzeń komisji wywiesza się na tablicy ogłoszeń Gminy.

4. Osoby zainteresowane posiedzeniem komisji mogą uzyskiwać informacje, o których mowa w ust. 3 w Biurze Rady.

5. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących tych komisji.

6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

7. Komisje obradujące wspólnie podejmują rozstrzygnięcia, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

8. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, burmistrz, sekretarz oraz skarbnik.

9. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

10. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania eksperci powoływani przez radę na wniosek komisji.

11. Komisja może postanowić o wyłączeniu jawności w przypadkach określonych odrębnymi ustawami.

§72. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

4. O terminie i porządku obrad posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji pisemnie lub telefonicznie nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia. W wyjątkowych przypadkach - nie później niż 3 dni przed terminem.

5. O terminie i porządku obrad komisji zawiadamia się również Przewodniczącego Rady.

§73. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad komisji,
- 3) uchwalony porządek obrad komisji,

- 4) przebieg obrad, w szczególności wymienienie dyskutantów oraz zwięzłą treść ich wystąpień, teksty zgłoszonych i podjętych uchwał, opinii, apeli lub wniosków,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
- 6) sprawozdania i inne dokumenty przedstawiane na posiedzeniu komisji,
- 7) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja w głosowaniu.

3. Protokół jest przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.

4. Protokoły komisji numeruje się kolejno cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia komisji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§74. 1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach, komisja rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole.

2. Uchwały komisji podpisuje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

3. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer posiedzenia komisji i kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

§75. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski nie przyjęte przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.

3. Sprawozdania komisji przedstawia na sesji jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§76. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawia ją na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

7. Radni

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

2. Radny w ciągu 5 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§78. 1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

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

§79. 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 okaże się to niemożliwe.

§80. 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.

§81. 1. Burmistrz, wystawia radnym dokument podpisaný przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§82. 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.

§83. 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

§84. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

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

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

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

§89. 1. 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.

§90. 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.

§91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§92. 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.

***§93.** 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 §84 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

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

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

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

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

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

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

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

§96. 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

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

4. Protokoły kontroli

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

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

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

§99. 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.

§100. 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.

§101. 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

§102. 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.

§103. 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 wniosek w sprawie absolutionum.

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

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

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

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

§106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§107. 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.

§108. 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.

§109. 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

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

§111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§115. 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.

§116. 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.

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

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy Burmistrza

§118. Burmistrz wykonuje:

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

§119. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§120. Komisje Rady mogą żądać przybycia na ich posiedzenie Burmistrza lub wytypowanego przez niego pracownika.

§121. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §118 - §120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX

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

§122. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§124. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz Burmistrza udostępnia się w siedzibie Urzędu Miejskiego.

2. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów określonych w ust. 1 jest pracownik ds. Rady, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy.

§125. Realizacja uprawnień określonych w §123 i 124 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego w godzinach pracy.

§126. Uprawnienia określone w §123 i 124 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw-jawności.

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

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

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§127. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.

§128. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są zatrudnieni na podstawie powołania.

§129. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego jest stosowana wobec:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
- 2) innych osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na stanowisku inspektora nieprzerwanie przez okres co najmniej 5 lat, w pełnym wymiarze czasu pracy.

ROZDZIAŁ XI

Rozpatrywanie skarg.

§130. 1. Rada jest organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wstępnego rozpatrzenia skargi pod względem właściwości dokonuje przewodniczący rady, który uznając, iż rada nie jest organem właściwym do jej rozpatrzenia obowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie siedmiu dni przekazać ją organowi właściwemu, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazuje skarżącemu organ właściwy.

3. Przewodniczący rady na najbliższej sesji informuje radę o skargach co do których rada nie była organem właściwym i sposobie ich przekazania.

4. Przewodniczący rady w przypadku uznania, iż rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi:

- 1) umieszcza w porządku najbliższej sesji punkt dotyczący rozpatrzenia skargi,
- 2) w przypadku gdy termin sesji przypadałby po terminie 30 dni od złożenia skargi wyznacza taki termin sesji, by skarga została rozpatrzona nie później niż w trzydziestym dniu od jej złożenia,
- 3) przekazuje skargę niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie trzech dni, do komisji rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§131. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego:

- 1) ustala treść skargi oraz jej przedmiot,
- 2) jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, komisja wnioskuję do przewodniczącego o zażądanie od wnoszącego skargę złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w terminie siedmiu dni. W wezwaniu należy pouczyć skarżącego, iż nie usunięcie braków we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia,
- 3) zwraca się do właściwych podmiotów o przedłożenie niezbędnych do wyjaśnienia skargi materiałów lub wyjaśnień,
- 4) podmioty do których zwrócono się o materiały lub wyjaśnienia są obowiązane udzielać odpowiedzi w wyznaczonym przez komisję terminie, a w razie niemożności dotrzymania terminu zawiadamiają komisję o przyczynie opóźnienia i terminie, w jakim materiały lub wyjaśnienia zostaną dostarczone,
- 5) może zasięgać opinii innych stałych komisji rady.

§132. 1. Przedstawiając radzie wnioski w sprawie sposobu załatwienia skargi komisja może wnioskować o przekazanie skargi na kierownika gminnej jednostki organizacyjnej do załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu służbowemu z jednoczesnym nałożeniem na niego obowiązku poinformowania rady o sposobie załatwienia skargi.

2. Przedstawiając radzie sposób załatwienia skargi w sposób merytoryczny komisja przedkłada:

- 1) projekt rozstrzygnięcia co do przedmiotu skargi, który zawiera polecenia lub inne stosowne środki niezbędne do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i w miarę możliwości również przyczyn ich powstawania,
- 2) projekt zawiadomienia do skarżącego informujący w sposób szczegółowy o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

§133. Po podjęciu uchwały przez radę o sposobie rozstrzygnięcia skargi, zawiadomienie do skarżącego podpisuje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§134. Traci moc uchwała Nr V/38/03 Rady Miejskiej w Pogorzeli z dnia 21 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Pogorzela (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2003 r. Nr 85 poz. 1615).

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Eugeniusz Sierszulski*

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Pogorzela

MAPA GMINY POGORZELA



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Pogorzela

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Sołectwo Bielawy Pogorzelskie | 8. Sołectwo Łukaszew |
| 2. Sołectwo Bułaków | 9. Sołectwo Małgów |
| 3. Sołectwo Elżbietków | 10. Sołectwo Ochla |
| 4. Sołectwo Głuchów | 11. Sołectwo Paradów |
| 5. Sołectwo Gumienice | 12. Sołectwo Wziachów |
| 6. Sołectwo Kaczagórka | 13. Komitet Mieszkańców Pogorzeli |
| 7. Sołectwo Kromolice | |

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Pogorzela

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

- | | |
|---|---|
| 1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Pogorzeli. | 7. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Pogorzeli. |
| 2. Gimnazjum Samorządowe w Pogorzeli. | |
| 3. Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Pogorzeli. | |
| 4. Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Pogorzeli. | |
| 5. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pogorzeli. | |
| 6. Przedszkole Samorządowe w Pogorzeli. | |

*Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr PN.Le.I.-5.0911-113/07 z dnia 29 maja 2007 r. orzekające nieważność §104 ust. 5 oraz §93 ust. 1 uchwały Nr VI/38/07 Rady Miejskiej w Pogorzeli z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie: Statutu Gminy Pogorzela - ze względu na istotne naruszenie prawa.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Pogorzela

HERB GMINY POGORZELA



2340

UCHWAŁA Nr VII/55/2007 RADY MIEJSKIEJ W RAKONIEWICACH

z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVII/265/2005 Rady Miejskiej w Rakoniewicach z dnia 16 marca 2005 w sprawie ustalenia Regulaminu udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Rakoniewice

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Miejska w Rakoniewicach uchwala co następuje:

§1. W załączniku nr I do Uchwały Nr XXVII/265/2005 Rady Miejskiej w Rakoniewicach z dnia 16 marca 2005 r. w sprawie „Ustalenia Regulaminu udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Rakoniewicach” zmianie ulega treść §9, który otrzymuje brzmienie: „Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.” „Na finansowanie zasiłków szkolnych w gminie przeznacza się nie więcej niż 5% kwoty dotacji celowej otrzymanej

przez Gminę Rakoniewice w trybie art. 90r. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.”

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Rakoniewic.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Rakoniewice.

Przewodniczący Rady
(-) Gerard Tomiak

2341

UCHWAŁA Nr VIII/60/2007 RADY MIEJSKIEJ W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM

z dnia 24 maja 2007 r.

w sprawie uchylenia uznania za pomnik przyrody

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 92 poz. 880 ze zmianami) uchwala się co następuje:

§1. 1. W uchwale Nr V/34/95 Rady Miasta i Gminy w Grodzisku Wielkopolskim z dnia 28.09.1995 w sprawie uznania za pomniki przyrody w §1:

- 1) w punkcie 47 d uchyla się ochronę nad drzewem- lipa szerokolistna (*Tilia platyphyllos*) o obwodzie pnia 170 cm rosnącym w grupie 12 szt. drzew ;
- 2) w punkcie 48 b uchyla się ochronę nad drzewem - grab pospolity (*Carpinus betulus*) o obwodzie pnia 110 cm rosnącym w grupie 2 szt. drzew ;

3) w punkcie 48 c uchyla się ochronę nad drzewem -jesion wyniosły (*Fraxinus excelsior*) o obwodzie pnia 170 cm rosnącym w grupie 4 szt. drzew.

1. W uchwale Nr XIV/113/2000 Rady Miejskiej w Grodzisku Wielkopolskim, z dnia 17 lutego 2000 roku w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody w §1 uchyla się ochronę nad dwoma drzewami - dąb szypułkowy (*Quercus robur*) o obwodach pni 220 cm i 283 cm rosnącymi w grupie 15 szt. drzew.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Marek Kinecki

2342

UCHWAŁA Nr VIII/60/2007 RADY MIEJSKIEJ GMINY KOSTRZYN

z dnia 24 maja 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/189/2004 Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn z dnia 23 września 2004 r.

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 ze zmianami) oraz art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 191, poz. 115 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Kostrzyn uchwala, co następuje:

§1. W uchwale Nr XIX/189/2004 Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn z dnia 23 września 2004 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych, dla których zarządcą jest Gmina Kostrzyn na cele niezwiązane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu wprowadza się zmianę w §4, który otrzymuje brzmienie:

§4. Ustala się następujące stawki opłat dziennych za:

Lp.	Zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w §1, §2 i §3	Stawka opłaty w zł
1	Za zajęcie 1 m ² pasa drogowego, w szczególności: koperty parkingowe, punkty handlowe nie będące obiektami budowlanymi	1,00
2	Za zajęcie 1 m ² pasa drogowego na ogródki gastronomiczne	0,10
3	Za zajęcie 1 m ² pasa drogowego na inne powierzchnie zajęte pod ekspozycje handlowe	0,50

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Kostrzyn.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn
(-) *prof. Grzegorz Schroeder*

2343

UCHWAŁA Nr VIII/63/2007 RADY MIEJSKIEJ GMINY KOSTRZYN

z dnia 24 maja 2007 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy na terenie miasta Kostrzyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 w związku z art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 2 ust. 1 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2005 Nr 190 poz. 1606 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Kostrzyn uchwala, co następuje:

§1. 1. Ulicy na terenie miasta Kostrzyn, uwidocznionej na załączonym szkicu sytuacyjnym, nadaje się nazwę Czesława Miłosza.

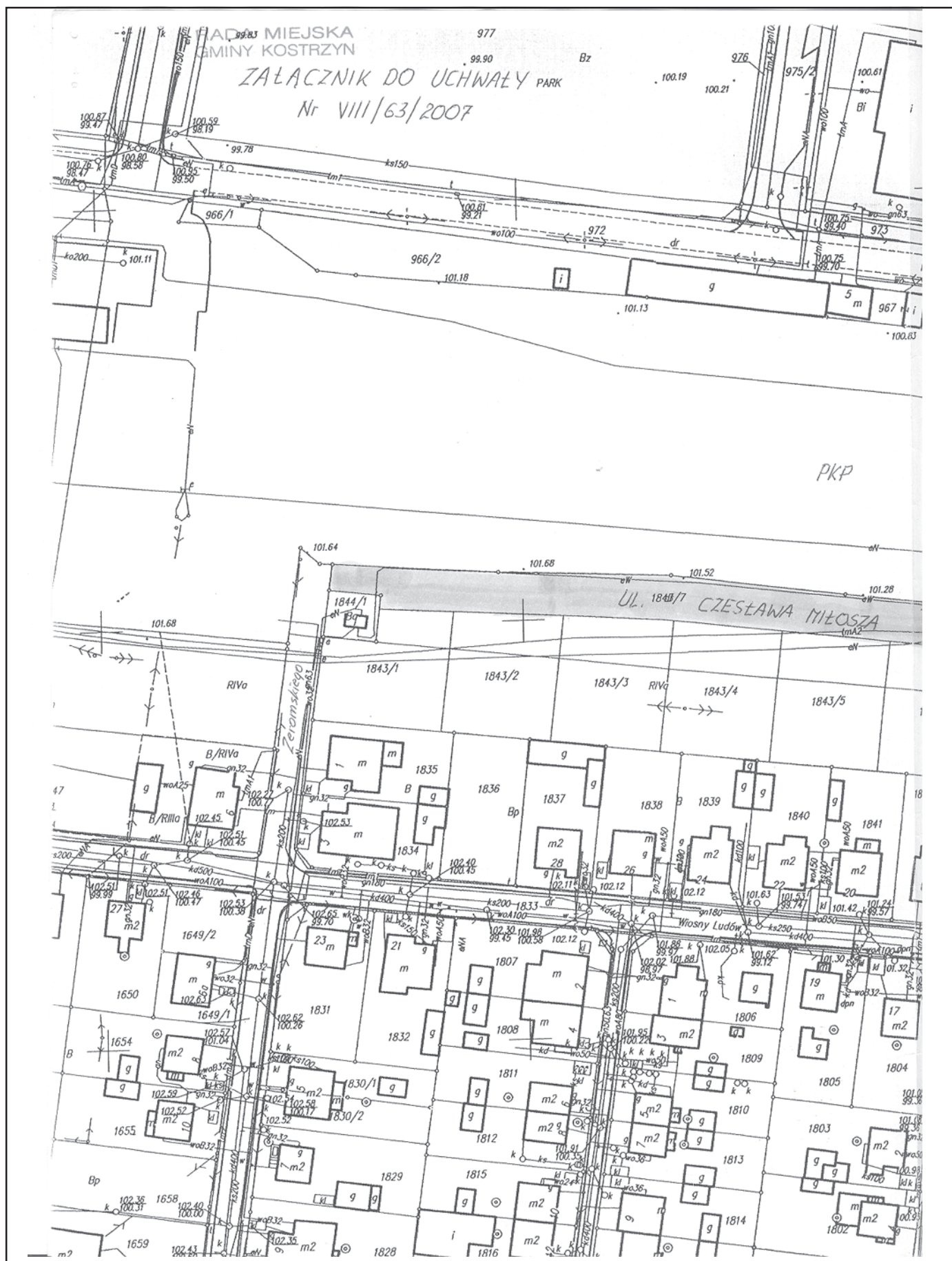
§2. 1. Szczegółowe położenie ulicy, o których mowa w §1, uwidocznione jest na szkicu sytuacyjnym stanowiącym załącznik do uchwały.

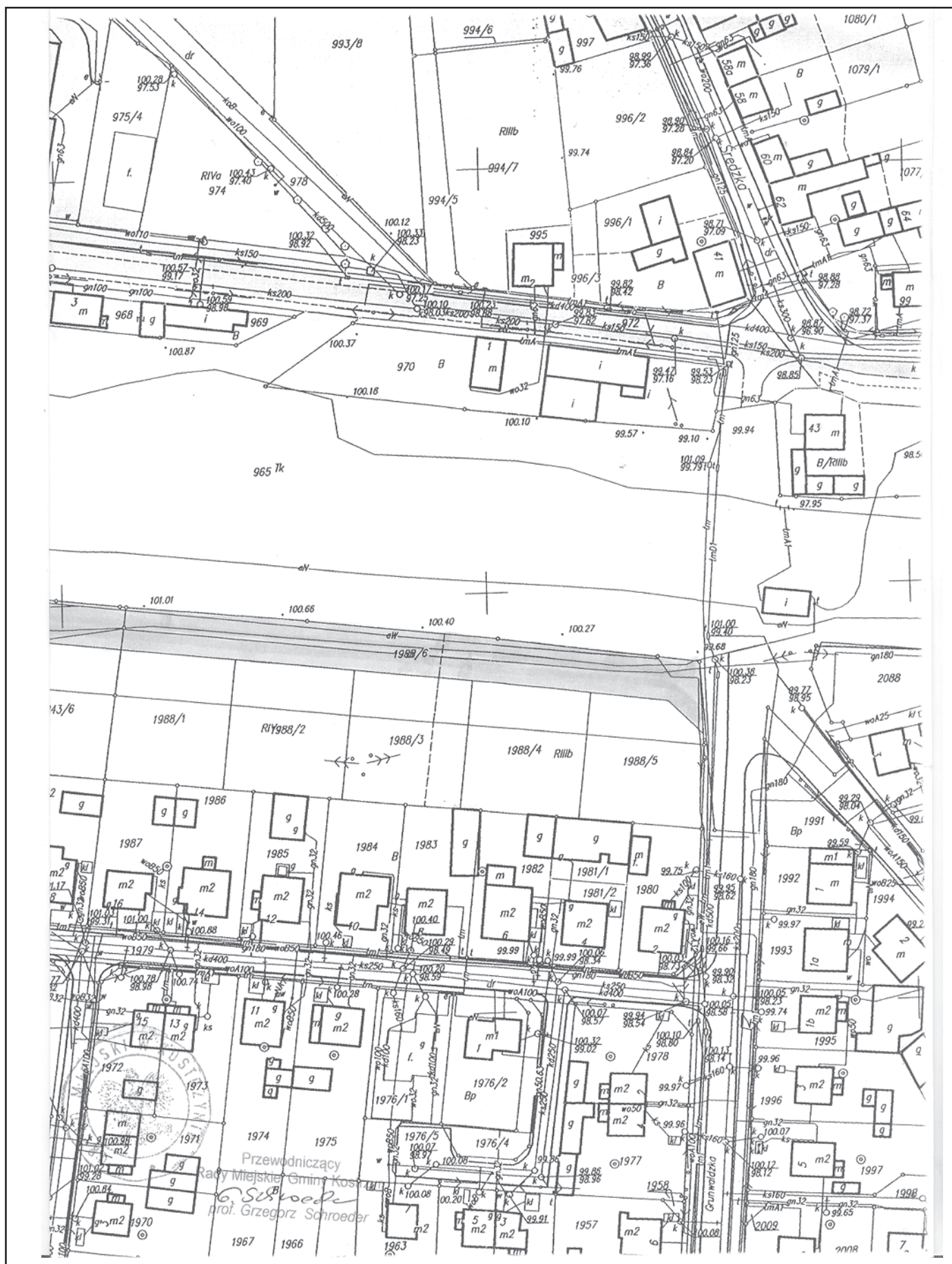
2. Ustalenia, o których mowa w ust. 1, podlegają przeniesieniu na mapę ewidencyjną i zasadniczą miasta Kostrzyn.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Kostrzyn.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn
(-) *prof. Grzegorz Schroeder*





2344

UCHWAŁA Nr X/59/2007 RADY MIASTA LUBOŃ

z dnia 24 maja 2007 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Luboniu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t.. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta Luboń uchwala, co następuje:

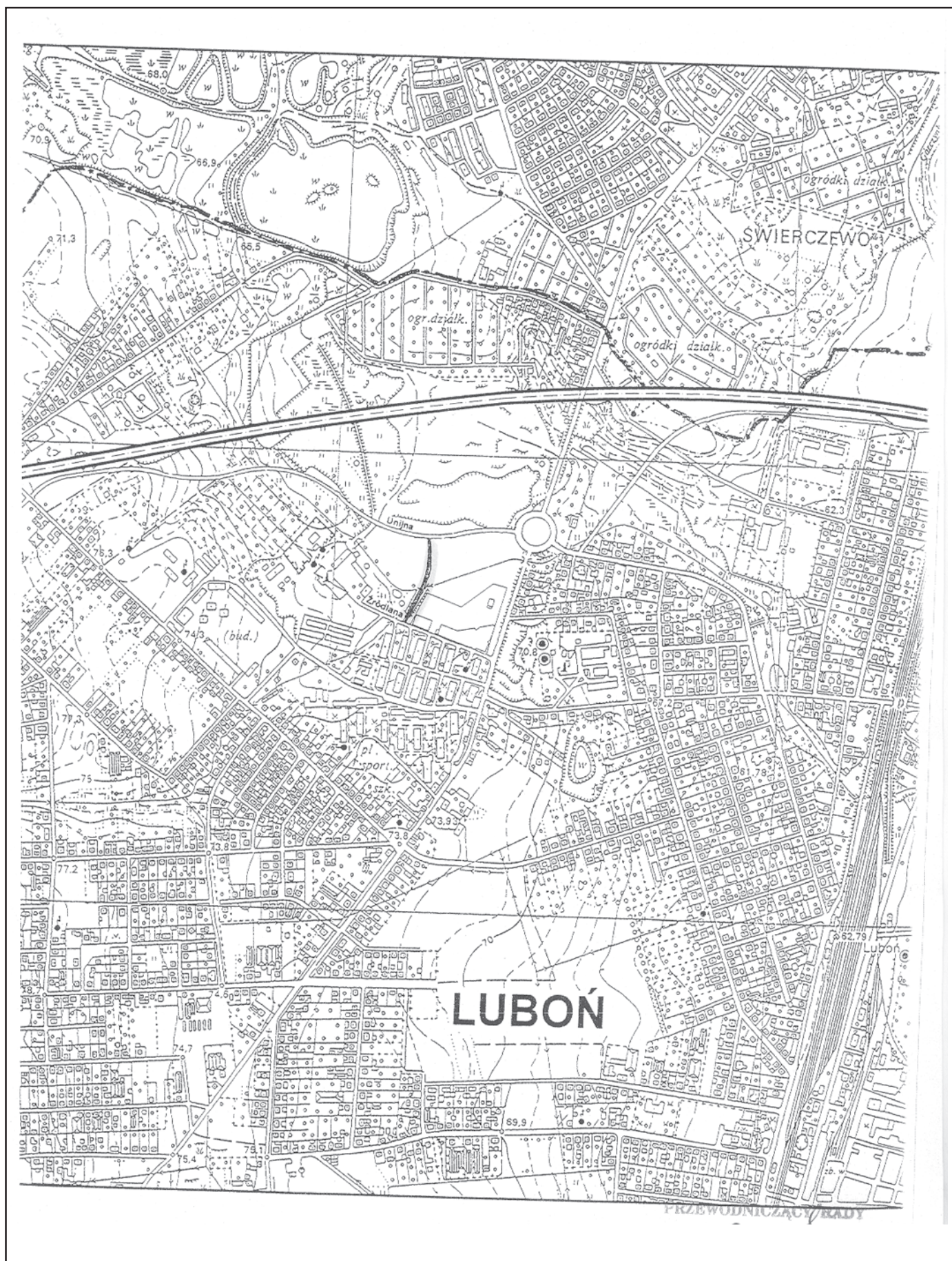
§1. Nadaje się istniejącej ulicy w Luboniu, obejmującej działki o numerach: 6/4, 8/17, 8/22, 221/2, 223/3, 219/13 na arkuszu mapy 1 i 2, obręb Żabikowo, stanowiących własność Miasta Luboń, nazwę „Łącznik”.

§2. Położenie ulicy, o której mowa w §1, i jej przebieg przedstawia mapa informacyjna, stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Ryszard Olszewski*



2345

UCHWAŁA Nr VI/45/2007 RADY POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Międychodzkiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 ze zmianami) oraz art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Statut Powiatu Międychodzkiego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu Międychodzkiego.

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

§4. Traci moc uchwała nr XXIII/132/2001 Rady Powiatu Międychodzkiego z dnia 20 września 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Międychodzkiego (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 148 poz. 3073) oraz uchwała zmieniająca nr XVIII/82/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 87 poz. 1807).

Przewodnicząca
Rady Powiatu
(-) Anna Nowicka

Załącznik nr 1
do uchwały nr VI/45/2007
Rady Powiatu Międychodzkiego
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

STATUT POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Powiat

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział IV Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

2. Przygotowanie sesji

3. Uchwały

4. Procedura głosowania

5. Radni

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

Rozdział V Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

2. Zasady kontroli

3. Tryb kontroli

4. Protokoły kontroli

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

7. Współdziałania z innymi komisjami i innymi organami kontroli

8. Pozostałe stałe komisje Rady

Rozdział VI Zasady tworzenia klubów radnych

Rozdział VII Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

2. Tryb pracy Zarządu

Rozdział VIII Jednostki organizacyjne powiatu.

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

Rozdział X Pracownicy samorządowi Rozdział XI Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

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

§2. Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Międzychodzki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Międzychodzkiego,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Międzychodzkiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Międzychodzkiego,
- 5) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Międzychodzkiego,
- 6) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Międzychodzkiego,
- 7) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Międzychodzkiego,
- 8) statucie - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.

ROZDZIAŁ II

Powiat

§3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Międzychód, Sieraków Wlkp., Kwilcz, Chrzypsko Wielkie.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

3. Mapa Powiatu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§4. Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Międzychód.

§5. Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowioną przez Radę w drodze Uchwały.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna rady

§6. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§7. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

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

§8. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§9. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

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

§11. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§12. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez 8) radnych ich mandatu.

§14. 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 wakuujące stanowisko.

***§15.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §13 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

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

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§16. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego Rady należy do obowiązków Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem.

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

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

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

§19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Starostwa.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§21. 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

§22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni, a w przypadku sesji nadzwyczajnej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

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

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

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Starostwa i urzędów miast i gmin powiatu.

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

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

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

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

§25. Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

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

§27. 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.

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

§28. 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 §21 ust. 4.

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

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

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

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

§31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Powiatu”.

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

§32. Po otwarciu sesji Przewodniczący rady przedstawia proponowany porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie jego zmiany.

§33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§34. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §33 pkt 2 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

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

§35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty.

2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

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

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

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

§39. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na

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

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Powiatu”.

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

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

§44. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§46. 1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

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

§47. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

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

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2

§49. 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 Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§50. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

3. Uchwały

§51. 1. Uchwały, o jakich mowa w §20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, opinie o jakich mowa w §20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§52. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych
- 2) Przewodniczący Rady
- 3) Klub radnych
- 4) Komisja Rady
- 5) Zarząd Powiatu

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty, wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd i właściwe komisje Rady.

§53. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

§54. 1. Jeżeli przepisy prawa nakładają na Radę obowiązek uzyskania opinii lub uzgodnienia z organami administracji rządowej lub innymi organami przed podjęciem uchwały, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.

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

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

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

§56. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

4. Procedura głosowania

§57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§58. 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.

Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §60 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.

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

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

§63. 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. Radni

§64. 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.

§65. 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.

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

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

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

§68. 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 przez przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ V.

Zasady I trybu działania komisji rewizyjnej i pozostałych komisji stałych

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§69. 1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech członków, w tym Przewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków wybiera Rada.

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

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

może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§72. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu pod względem:

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

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

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

§74. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§75. 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.

§76. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni roboczych.

§77. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

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

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

§78. 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 §72 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

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

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

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

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

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

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

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

§81. 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

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

4. Protokoły kontroli

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

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

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

§84. 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.

§85. 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.

§86. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§87. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

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.

§88. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz 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 Powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 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.

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

§91. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Starosta.

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

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

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§93. 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.

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

8. Pozostałe stałe komisje Rady

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

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

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

§97. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

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

§99. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

ROZDZIAŁ VI.

Zasady tworzenia klubów radnych

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

1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§102. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§103. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§104. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznacznym z rozwiązaniem klubów.

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

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

ROZDZIAŁ VII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu

1. Organizacja Zarządu

§105. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) Członkowie Zarządu w liczbie 3 osób.

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

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

§107. 1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.

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

3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

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

§109. Wicestarosta podejmuje czynności z zakresu zadań Starosty, w razie jego nieobecności.

§110. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§111. Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

2. Tryb pracy Zarządu

§112. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

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

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

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

§115. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem.

§116. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio §58.

6. Zarząd w sprawach bieżących niewymagających uchwał podejmuje decyzje, które są odnotowywane w protokole posiedzeń.

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

- 1) radca prawny Starostwa,
- 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
- 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VIII

Jednostki organizacyjne powiatu

§122. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ IX.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i zarządu

§123. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

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

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

§124. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa, w dniach pracy Starostwa Powiatowego.

2. Dokumenty wymienione w §123 ust. 1 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§125. 1. Z dokumentów wymienionych §123 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

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

§126. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w §123 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o którym mowa w ust. 1 mogą być wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność ustala Rada odrębną uchwałą.

§127. Uprawnienia określone w §123 - 126 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej. o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

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

- 1) Starosta
- 2) Wicestarosta

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§129. Zmian Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodnicząca
Rady Powiatu
(-) Anna Nowicka

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego NR NK.I-3.0911-108/07 z dnia 29 maja 2017 r. orzekające nieważność §15 uchwały Nr VI/45/2007 Rady Powiatu Międzychodzkiego z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Międzychodzkiego - ze względu na istotne naruszenie prawa.

2346

UCHWAŁA Nr VIII/51/2007 RADY POWIATU KĘPIŃSKIEGO

z dnia 23 maja 2007 r.

w sprawie zasad nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu Kępińskiego

Na podstawie art. 12 pkt.8 lit.a w związku z art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1. Upoważnia się Zarząd Powiatu do dokonywania samodzielnie, bez uzyskania zgody Rady Powiatu czynności prawnych polegających na nabywaniu na rzecz Powiatu Kępińskiego na własność lub w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych w drodze umów kupna, zamiany, darowizny, spadku, zrzeczenia, nieodpłatnego przejęcia lub innych form przewidzianych prawem, służących do wykonywania zadań Powiatu.

§2. Powiat może nabywać nieruchomości:

- a) z mocy prawa
- b) w drodze czynności cywilnoprawnych
- c) w drodze orzeczeń sądowych
- d) w drodze wywłaszczenia
- e) z mocy aktów administracyjnych

§3. 1. Warunki nabywania nieruchomości ustala się w drodze rokowań, przy czym cena nie powinna być wyższa niż cena rynkowa, na terenie Powiatu Kępińskiego za nieruchomości o podobnym przeznaczeniu.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, nabycie nieruchomości może nastąpić w drodze przetargu i licytacji.

§4. Nabywanie nieruchomości może nastąpić za cenę nie większą niż kwota określona na ten cel w aktualnie obowiązującym budżecie.

§5. Traci moc Uchwała Nr XX/99/2004 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 29 października 2004 r. w sprawie określenia zasad nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu Kępińskiego.

§6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kępnie.

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

Przewodniczący rady
(-) Franciszek Trąpczyński

2347

UCHWAŁA Nr IX/46/07 RADY POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO

z dnia 25 maja 2007 r.

zmieniająca uchwałę Nr XIX/135/04 z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za korzystanie z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Krotoszynie

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; ze zm.); art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§1. W uchwale Nr XIX/135/04 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za korzystanie z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Krotoszynie wprowadza się następującą zmianę: Załącznik do uchwały Nr XIX/135/04 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Krotoszyńskiego.

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

Przewodniczący
Rady Powiat
(-) Stanisław Szczotka

Załącznik
do Uchwały Nr IX/46/07
Rady Powiatu Krotoszyńskiego
z dnia 25 maja 2007 r.

**ZASADY PONOSZENIA ODPLATNOŚCI ZA KORZYSTANIE Z USŁUG SPECJALISTYCZNYCH
ŚWIADCZONYCH PRZEZ ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W KROTOSZYNIE.**

1. Osoby ponoszą odpłatność za specjalistyczne usługi w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie zgodnie z tabelą:

Dochód na osobę	Wysokość odpłatności w procentach ustalona od ceny usług dla;	
	osób samotnie gospodarujących	osób w gospodarstwach wieloosobowych
do 100% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej *	nieodpłatnie	nieodpłatnie poniżej kryterium wg ustawy o pomocy społecznej
		powyżej kryterium osoby samotnie gospodarującej -
		1%
powyżej 100% do 165%	2%	4%
powyżej 165% do 220%	3%	5%
powyżej 220% do 255%	4%	6%
powyżej 255% do 275%	5%	7%
powyżej 275% do 290%	6%	8%
powyżej 290% do 330%	7%	9%
powyżej 330%	8%	10%

* Kryterium dochodowe osoby samotnie gospodarującej określone w przepisie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej w związku z art. 9 ust. 1 tejże ustawy.

2. Usługi świadczone przez ŚDS przysługują nieodpłatnie tym świadczeniobiorcom, których dochód nie przekracza kwoty określonej w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej zwanej „ kryterium dochodowym”.

3. Osoby zobowiązane do ponoszenia odpłatności można zwolnić na ich wniosek częściowo lub całkowicie z tej opłaty jeżeli:

- ponoszą odpłatność za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia lub innej placówce

- występują uzasadnione okoliczności, w szczególności długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć najbliższego członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń losowych,

- osoba zobowiązana do ponoszenia odpłatności jest w ciąży lub samotnie wychowuje dziecko.

4. Nie pobiera się miesięcznej opłaty jeżeli osoba korzysta z usług przez okres próbny potrzebny do aklimatyzacji bądź czas uzasadnionej nieobecności jest dłuższy niż 10 dni roboczych w miesiącu.

5. Koszt usług specjalistycznych na dany rok naliczana jest na podstawie danych z roku poprzedniego.

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Miejsce pracy	Kwalifikacje	
1	Ancutko Barbara	Ul. Naramowicka 1 87/3 61-611 Poznań	Rodzinny Ośrodek Konsultacyjno - Diagnostyczny Poznań, Biegły ds. rodzinnych i nieletnich	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
2	Barankiewicz – Skibińska Grażyna	Ul. Niecała 6 m 2 60-805 Poznań	Rodzinny Ośrodek Diagnostyczno - Konsultacyjny przy Sądzie Okręgowym w Poznaniu ul. Dąbrowskiego 79 61-369 Poznań	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
	Baszkiewicz Lucyna	Ul. Magnacka 3 m 3 1 60-685 Poznań	ZOZ Poznań-Nowe Miasto Oddział Neurologii Ul. Szwajcarska 3 61-285 Poznań	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
4.	Bąbelek Magdalena	Ul. Sadowa 7 64-300 Nowy Tomyśl	Psycholog w Szkole Podstawowej nr 1 w Nowym Tomyślu Psycholog w Świetlicy Socjoterapeutycznej w Nowym Tomyślu Prywatna praktyka psychologiczna	Psycholog Szkolenia: Studium Terapii Uzależnień, Psychoterapii i Rodziny; Praca z dzieckiem agresywnym; Kurs pedagogiczny; Budowanie szkolnego programu profilaktycznego Diagnoza i pierwsza interwencja w przypadkach przemocy seksualnej wobec dzieci; Podstawy logopedii szkolnej; Szkolenia Polskiego Instytutu Psychoterapii Krótkoterminowej w Krakowie dot. terapii dzieci;	SĄD OKRĘGOWY Poznań
5	Błaszczyk - Witt Małgorzata	ul. Olszynka 1/23 60-303 Poznań	Ośrodek Terapii Uzależnień Os. Piastowskie 81 Poznań	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
6	Bratkowski Mirosław	Os. B. Chrobrego 7/53 60-681 Poznań Adres korespondencyjny Pl. Kolegiacki 12A 61-841 Poznań	Poradnia Leczenia Uzależnień i Współuzależnień Pl. Kolegiacki 12A 61-841 Poznań	Psycholog Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień Ukończona Międzynarodowa Letnia Szkoła Poradnictwa Fundacji im. S. Batorego Szkolenie WOTUW Poznań	SĄD OKRĘGOWY Poznań
7	Bogacki Andrzej	Ul. Poznańska 5 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych im. Aleksandra Piotrowskiego SPOZ „Dziekanka” Ul. Poznańska 15 62-200 Gniezno	Lekarz psychiatra	SĄD OKRĘGOWY Poznań
8	Bulińska Bernadeta	Ul. Drżęczewska 5 63-820 Piaski	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Gostyniu	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
9	Bułka Danuta	Ul. Soroki 27 60-177 Poznań	Kierownik NZOZ Poradni Terapii Uzależnień i Współuzależnień Poznań	Psycholog Studium Pomocy Psychologicznej Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
10	Cichočka – Matuszczak Marzanna	Ul. Obrońców Tobruku 35 61-695 Poznań	Poradnia Leczenia Uzależnień Poznań Pl. Kolegiacki 12 Poradnia Leczenia Uzależnień	Psycholog Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
11	Cierpka Włodzimierz	Ul. Grunwaldzka 78 60- 312 Poznań		Lekarz Psychiatra, I stopień specjalizacji	SĄD OKRĘGOWY Poznań
12	Dobiata Teresa	Ul. Wołodyjowskiego 55 64-100 Leszno	Gabinet Psychologiczny Ul. Wołodyjowskiego 55 64-100 Leszno	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
13	Dzikowska Grażyna	Ul. Grzępy 23 64-700 Czarnków	Prywatna działalność	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań

14	Filar – Bratkowska Bogdana	Os. B. Chrobrego 7/53 60-681 Poznań Adres korespondencyjny Poradnia Psychologiczna Centrum Medycznego HCP ul. 28 Czerwca 1956 r. Nr 194 61-485 Poznań	Psychologiczne Centrum Medyczne HCP ul. 28 Czerwca 1956 r. Nr 194 61-485 Poznań	Psycholog - II stopień specjalizacji Kursy zawodowe: organizowany przez Katedrę i Klinikę psychiatrii AM Problemy diagnostyczne • orzecznicze i kompleksowe leczenie choroby alkoholowej i organizowany przez Dział Doskonalenia Kadr Medycznych Podstawy neuropsychologii	SĄD OKRĘGOWY Poznań
15	Glapiński Marek	Os. Jagiellońskie 42/5 64-000 Kościan	OLU w Kościanie	Lekarz Psychiatra, II stopień specjalizacji Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
16	Głowacka - Abdalla Monika	Ul. Szydtowska 53/10 60-656 Poznań	NZOZ Przychodnia Terapii Uzależnień od Alkoholu i Współuzależnienia w Środzie Wlkp.	Psycholog w trakcie Studium Terapii Uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań SĄD OKRĘGOWY Poznań
17	Gojewska Barbara	Os. Rusa 78/9 61-245 Poznań	Centrum Psychoterapii i Szkoleń Psychologicznych Poznań	Psycholog II stopień specjalizacji	SĄD OKRĘGOWY Poznań
18	Goździk Witold	Ul. Poznańska 50 61-160 Czapury	Szpital Wojskowy PZP Poznań	Lekarz Psychiatra, II stopień specjalizacji	SĄD OKRĘGOWY Poznań
19	Grodzka - Bartel Agnieszka	Ul. 60-185 Poznań - Skórzewo Świetlika 7	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanek” Oddział XXIV ul. Poznańska 15 Gniezno	Specjalista psychiatra	SĄD OKRĘGOWY Poznań
20	Grzesiak - Jugo Magdalena	Ul. Budziszewska 46A 60-179 Poznań	Internat Szkół Geodezyjnych Poznań	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
21	Iwanowicz Hanna	Ul. Śródmiejska 14/21 64-920 Piła	Niepubliczny Specjalistyczny Zakład Opieki Psychiatrycznej i Odwykowej dla Dorosłych w Pile	Psycholog Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
22	Jasińska Alina	Krosno Ul. Piaskowa 11 62-050 Mosina	Przychodnia Odwykowa Poznań	Psycholog Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
23	Kamińska-Stępak Iwona	Ul. Kostrzyńska 7 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanek” Oddział Młodzieżowy ul. Poznańska 15 Gniezno	Psycholog kliniczny	SĄD OKRĘGOWY Poznań
24	Kapski Mirosław	Ul. Słowackiego 32/3 64-200 Wolsztyn	NZOZ PZP TU w Wolsztynie	Lekarz Psychiatra I stopień specjalizacji	SĄD OKRĘGOWY Poznań
25	Kawa - Szulc Anna	Ul. Maćkiewiczów 19 77-400 Złotów	Klinika „Ars Medical” Poradnia Zdrowia Psychicznego Piła	Specjalista psychiatra	SĄD OKRĘGOWY Poznań
26	Kempa Andrzej	Ul. Sucharskiego 5/17 63-900 Rawicz	Poradnia Leczenia Uzależnień w Rawiczu	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
27	Kielkiewicz Magdalena	Ul. Konopnickiej 18b/15 63-900 Rawicz	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny Plac Paderewskiego 1A 64-000 Kościan	Lekarz Psychiatra I stopień specjalizacji	SĄD OKRĘGOWY Poznań
28	Klukowski Wojciech	Ul. Srebrna 5 64-920 Piła	Poradnia Zdrowia Psychicznego i Poradnia Leczenia Uzależnień w Chodzieży	Lekarz Psychiatra I stopień specjalizacji	SĄD OKRĘGOWY Poznań
29	Kordos - Danik Beata	Ul. Agrestowa 27 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanek” ul. Poznańska 15 Gniezno	Specjalista psychiatra	SĄD OKRĘGOWY Poznań
30	Koszyczarek Małgorzata	ul. Muśnickiego 3 63-000 Środa Wlkp.	Pracownia Badań Psychologicznych ul. Dąbrowskiego 46 Środa Wlkp. -	Psycholog kliniczny	SĄD OKRĘGOWY Poznań

31	Kowalczyk Jolanta	Ul. Poznańska 15 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanka” ul. Poznańska 15 Gniezno	Psycholog kliniczny	SĄD OKRĘGOWY Poznań
32	Król Mikołaj	Os. Piastowskie 31/23 64-000 Kościan	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. Oskara Bielańskiego Pl. Paderewskiego 1a 64-100 Kościan	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
33	Krzekotowska Alina	Starkówiec Piątkowski 33 63- 013 Szlachcin	NZOZ Przychodnia Terapii Uzależnień od Alkoholu i Współuzależnienia w Środzie Wlkp.	Psycholog Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
34	Kubiak Rafał	Ul. Poznańska 15 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanka” ul. Poznańska 15 Gniezno	Lekarz psychiatra I stopień specjalizacji	SĄD OKRĘGOWY Poznań
35	Labus – Wasilewska Iwona	Os. Pod Lipami 13/184 61-637 Poznań, Adres korespondencyjny Przychodnia Odwykowa Ul. Małeckiego 11 60-706 Poznań	Przychodnia Odwykowa Ul. Małeckiego 11 60-706 Poznań	Psycholog Studium Terapii Uzależnień Warsztat: praca z rodziną osoby uzależnionej od alkoholu Trening asertywności Specjalista psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
36	Lewicka - Banciu Joanna	Ul. Poznańska 15/27 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanka” ul. Poznańska 15 Gniezno	Specjalista psychiatra	SĄD OKRĘGOWY Poznań
37	Lewicka – Pańczak Katarzyna	ul. Nizinna 13fm2 61-424 Poznań	Rodzinny Ośrodek Diagnostyczno- Konsultacyjny ul. Dąbrowskiego 79 Poznań	Psycholog - Biegły Sądowy	SĄD OKRĘGOWY Poznań
38	Libera Karolina	Ul. Niegolewskich 19/8 60-230 Poznań	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny w Kościanie - Poradnia Leczenia Uzależnień	Psycholog I stopień specjalizacji	SĄD OKRĘGOWY Poznań
39	Ławicki Jacek	Ul. Sniadeckich 17B/16 64-920 Piła		Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
40	Maciek – Maścilo Bożena	Ul. Matejki 28 62-040 Puszczykowo	Kierownik Przychodni Leczenia Uzależnień i Współuzależnień w Śremie	Psycholog Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań

41	Maciejewska Dorota	Strzelce 45B/10 64-800 Chodzież	Poradnia Zdrowia Psychicznego	Psycholog Program Edukacji psychologicznej w zakresie Terapii Gestalt Szkolenie Terapia systemowa rodzin Szkolenie terapia moczących się dzieci i ich rodzin Szkolenie Wychowanie bez porażek Szkolenie Stosowanie w praktyce poradnictwa zawodowego testów J.L. Hollanda: KPZ oraz ZDS Szkolenie Kinezylogia edukacyjna 'Brain Gym' metody dr Paula Denisona " Warsztat Pomoc Osobom Uzależnionym od destrukcyjnych grup społecznych Wprowadzenie do diagnozy i terapii dzieci autystycznych oraz dzieci z całościowymi zaburzeniami rozwoju Szkolenie dla psychologów uprawnionych do badań psychologicznych osób kierujących pojazdami Szkolenie „ Test drzewa ” Szkolenie terapia dzieci agresywnych- W kuźni Hefajstosa Studium Pomocy Psychologicznej Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
42	Majewska Justyna	Ul. Ballenstaeda 7 61-606 Poznań	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. Oskara Bielawskiego Pl. Paderewskiego I A Kościan	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
43	Marosz Krzysztof	Ul. Piekary 18 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanka” Oddział XIII Ul. Poznańska 15 Gniezno	Psychiatra	SĄD OKRĘGOWY Poznań
44	Młynek – Nowaczyk Dorota	Ul. Barczewskiego 10B/9 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanka” Ul. Poznańska 15 Gniezno Specj. Praktyka Lekarska ul. Kolejowa 30 Wągrowiec	Psycholog kliniczny	SĄD OKRĘGOWY Poznań
45	Mocek Michał	Kielczewo Ul. Kościarska 1 1 64-000 Kościan	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. Oskara Bielawskiego Pl. Paderewskiego 1A Kościan	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań

46	Nowak – Szmatała Dorota	Nacław 55a 64-000 Kościan	Gabinet Psychologii i Psychoterapii Nacław 55a Kościan	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
47	Oleśkiewicz – Popiel Małgorzata	Ul. Raka 3 61-244 Poznań	ZOZ Poznań -Nowe Miasto Oddział Neurologii Ul. Szwajcarska 3 61-285 Poznań	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
48	Ossowska Karolina	Ul. Młodzieży Polskiej 56B/10 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanka” Ul. Poznańska 15 Gniezno	Specjalista psychiatra	SĄD OKRĘGOWY Poznań
49	Paluszczak Renata	Ul. Rumiankowa 7 62-200 Gniezno	Oddział Leczenia Uzależnień „Dziekanka” Ul. Poznańska 15 Gniezno	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
50	Paszkowska Elżbieta	Os. Stare Żegrze 168/12 61-249 Poznań		Psychologii	SĄD OKRĘGOWY Poznań
51	Peda Andrzej	Ul. Drzymały 12 64-100 Leszno	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny w Kościanie	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
52	Pierchala Błażej	Ul. Wołodajewskiego 1A/4 63-900 Rawicz	Zakład Karny w Rawicy	Psycholog Szkoła Letnia Instytutu Psychologii Zdrowa SPP Studium Terapii Uzależnień II Toruńskie Forum Profilaktyki i Leczenia Uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
53	Piwkowska Anna	Ul. Kr. Jadwigi 4a/4 64-920 Piła	Klinika „Ars Medica” Oddział Leczenia Uzależnień Piła	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
54	Piwkowski Stefan	Ul. Kr. Jadwigi 4a/4 64-920 Piła	Prywatny gabinet psychologiczny	dr Psychologii, I stopień specjalizacji Szkolenie: Staż i Supervizja kliniczna KUL	
55	Podemska Justyna	Ul. M. Drzymały 10 77-400 Złotów	Szpital Powiatowy im. A. Sokolowskiego Oddział Psychiatryczny, Pododdział Detoksykacyjny Ul. Szpitalna 28 Złotów	Psycholog	
56	Pogodska Ludmiła	Ul. Kalinowa 12 62-095 Murowana Goślina	Starostwo Powiatowe Poznań -Orzekanie o Niepełnosprawności	Psycholog Certyfikat ds. orzekania o niepełnosprawności	
57	Poznańska Grażyna	Os. Wł. Łokietka 6/66 61-616 Poznań	Przychodnia Odwykowa Poznań	Psycholog Studium Pomocy Psychologicznej Studium Terapii Uzależnień Szkolenie w ramach Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień	
58	Przywecka - Kawecka Eliza	Ul. Czajki 18 64-000 Kościan	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny w Kościanie	Psycholog	
59	Radecka – Graja Ewa	Os. Kosmonautów 12/46 61-627 Poznań	Poradnia Zdrowia Psychicznego Ul. Litewska 8 Poznań	Specjalista psychiatra (dzieci i młodzieży)	
60	Ratajczak Bogdan	Ul. Wojskowa 11/13 a m. 4 60-802 Poznań	Kierownik Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Poznaniu, ul. Małeckiego 11	Psycholog Studium Terapii Uzależnień Specjalista psychoterapii uzależnień Supervisor psychoterapii uzależnień	
61	Renz – Kotakowska Maria	Ul. Rypińskiego 19 60-461 Poznań		Psycholog Studium Terapii Uzależnień Podstawowy kurs terapii systemowej Szkolenie Instytutu Psychoterapii Diagnoza i wsparcie psychologiczne wobec dziecka pochodzącego z rodziny alkoholowej doznającego przemocy seksualnej oraz wobec jego rodziny Specjalista psychoterapii uzależnień	
62	Rękoś Monika	Os. Wieniawa 48 m 4 64-100 Leszno	Wyższa Szkoła Humanistyczna w Lesznie Wykładowca	Psycholog	

63	Serni- Schwede Grażyna	Ul. Orzeszkowej 12/5 62-200 Gniezno	Kierownik Oddział Leczenia Uzależnień dla Młodzieży w Gnieźnie	Psycholog II stopień specjalizacji	
64	Siedlecki Marcin	Ul. Małachowskiego 45/3 61-129 Poznań	Rodzinny Ośrodek Diagnostyczno- Konsultacyjny przy Sądzie Okręgowym w Poznaniu ul. Dąbrowskiego 79 Poznań	Psycholog	
65	Skorupska Liliana	Ul. Łucyka 3 64-920 Piła	OLU, PLU Klinika „Ars Mediacal” Al. Wojska Polskiego 43 64-920 Piła	Lekarz psychiatra II stopień psychiatrii Szkolenie: Staż i Supervizja kliniczna -KUL	
66	Skrzypczak Małgorzata	Ul. Krakowska 2/6 61-889 Poznań	Rodzinny Ośrodek Diagnostyczno- Konsultacyjny przy Sądzie Okręgowym w Poznaniu ul. Dąbrowskiego 79 Poznań	Psycholog	
67	Staniszewska Joanna	ul. Folwarczna 38E/36 61-064 Poznań	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu	Psycholog	
68	Stupczyńska Wiesława	Os. Zacisze 4/5 64-700 Czarnków	Specjalistyczna Poradnia Psychiatryczna ul. Ogrodowa 14 Czarnków	Psycholog	
69	Stępień Andrzej	Ul. Ćwiklińskiej 38 64-100 Leszno	Poradnia Zdrowia Psychicznego Ul. Marcinkowskiego 5a 64-100 Leszno	Specjalista Psychiatra	
70	Szarata Cecylia	Ul. Poznańska 15 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych „Dziekanka” ul. Poznańska 15 Gniezno	Psycholog kliniczny	
71	Szuta Mariusz	Ul. Szpitalna 19/8 77-400 Złotów	Szpital Powiatowy w Złotowie — Oddział psychiatryczny	Psycholog II stopień specjalizacji Studium Terapii Uzależnień Medycyny Klinicznej: Znaczenie diagnozy psychologicznej w praktyce sądowej	
72	Szutarska Magdalena	ul. Długa 25Am 15 62-095 Murowana Goślina	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Czerwonak	Psycholog	
73	Szydłarski Mariusz	Ul. Orzeszkowej 20b/A/7 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych „Dziekanka” ul. Poznańska 15 Gniezno Specj. Praktyka Lekarska ul. Tumska 10 Gniezno	Specjalista psychiatra	
74	Szymańska Iwona	Ul. Chełmińska 7/6 60-645 Poznań	Przychodnia Leczenia Uzależnień i Współuzależnień w Śremie	Lekarz psychiatra I stopień specjalizacji Szkolenie w Psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
75	Tandek Andrzej	Ul. Spichrzowa 23 77-400 Złotów	Szpital Powiatowy w Złotowie -Oddział psychiatryczny	Lekarz psychiatra II stopień psychiatrii	SĄD OKRĘGOWY Poznań
76	Tereszkowska - Łowińska Halszka	Ul. Solna 3/19 Poznań	Przychodnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnień Poznań	Psycholog Studium Terapii Uzależnień Warsztaty w ramach IPZ w Warszawie Specjalista psychoterapii uzależnień	SĄD OKRĘGOWY Poznań
77	Tobolska Karolina	Ul. Odonica 27 62-200 Gniezno	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanka” ul. Poznańska 15 Gniezno	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
78.	Twardowska Katarzyna	UL Leśna 10 63-041 Chocicza	Specjalistyczny Gabinet Lekarski Ul. Leśna 10 63-041 Chocicza	Specjalista psychiatra	SĄD OKRĘGOWY Poznań

79	Wierszyłłowska Ewa	Jerzykowo, ul. Leśna 40/1 62-007 Biskupice	Biegły z listy	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
80	Wierzbicka Magdalena	Os. Czecha 67/20 61-289 Poznań	Usługi Psycho-Edukacyjne Os. Czecha 67/20 61-289 Poznań	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
81	Widzińska Dorota	Os. Bohaterów II Wojny Światowej 84/6 61-382 Poznań	Rodzinny Ośrodek Diagnostyczno-Konsultacyjny przy Sądzie Okręgowym w Poznaniu ul. Dąbrowskiego 79 Poznań	Psycholog	SĄD OKRĘGOWY Poznań
82	Wojańska Blandyna	Os. Lecha 42 m 13 61-294 Poznań		Psychiatra	SĄD OKRĘGOWY Poznań
83	Woźniakowska Dorota	ul. Żeromskiego 1B m24 64-920 Piła	NZOZ Specjalistyczna Poradnia Psychiatryczna Czarnków	Psychiatra	SĄD OKRĘGOWY Poznań
84	Ziętek – Grześkowiak Barbara	Ul. Długa 12/11 61-850 Poznań	Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna Poznań Biegły ds. nieletnich	Psycholog Studium Terapii Uzależnień podyplomowe: terapia behawioralna Kurs dla biegłych psychologów sądowych Szkolenie Fundacji ETOH Szkolenia organizowane przez Poradnię psychologiczno - pedagogiczną	SĄD OKRĘGOWY Poznań

Wiceprezes Sądu Okręgowego
(-) Krzysztof Lewandowski

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego
aleja Niepodległości 16/18, tel. 061 854 16 34, 061 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 061 852 90 44

Druk – SOWA Sp. z o.o., ul. Hrubieszowska 6a, Warszawa, tel. 022 431 81 40

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, hol główny, tel. 061 854 1703

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, hol główny, tel. 061 854 1703 (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 SOWA Sp. z o.o.
ul. Hrubieszowska 6a, Warszawa