



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 11 stycznia 2001 r.

Nr 1

TREŚĆ

Poz.:

ZARZĄDZENIA WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | nr 1/01 z dnia 2 stycznia 2001 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Krzyżu | 2 |
| 2 | nr 2/01 z dnia 3 stycznia 2001 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Tuliszowie oraz do Rady Gminy Pępowo | 3 |

UCHWAŁY RAD GMIN

- | | | |
|---|--|----|
| 3 | nr XIX/119/2000 Rady Gminy Wijewo z dnia 15 listopada 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wijewo | 4 |
| 4 | nr XXVI/220/2000 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 7 grudnia 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Wolsztyn | 5 |
| 5 | nr XXIII/253/2000 Rady Miasta Gniezna z dnia 8 grudnia 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Gniezna | 29 |
| 6 | nr LI/617/III/2001 Rady Miasta Poznania z dnia 9 stycznia 2001 r. w sprawie utworzenia Osiedla Dębina w Poznaniu | 30 |
| 7 | nr LI/618/III/2001 Rady Miasta Poznania z dnia 9 stycznia 2001 r. w sprawie utworzenia Osiedla Zielone Rataje w Poznaniu | 32 |
| 8 | nr LI/619/III/2001 Rady Miasta Poznania z dnia 9 stycznia 2001 r. w sprawie podziału Osiedla Warszawskiego i zmiany jego granic oraz utworzenia w związku z podziałem odrębnej jednostki pomocniczej, Osiedla Komandoria-Pomet | 34 |

POROZUMIENIA

- | | | |
|---|--|----|
| 9 | aneks nr 1 z dnia 15 grudnia 2000 r. do porozumienia zawartego w dniu 4 stycznia 1999 r. pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Powiatem Nowotomyskim | 37 |
|---|--|----|

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

- | | | |
|----|--|----|
| 10 | z dnia 3 stycznia 2001 r. o zmianie w składzie Rady Powiatu Gostyńskiego | 37 |
|----|--|----|

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- | | | |
|----|---|----|
| 11 | — z dnia 3 stycznia 2001 r. o sprostowaniu błędów drukarskich | 38 |
|----|---|----|

INFORMACJA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- | | | |
|----|---|----|
| 12 | decyzja nr OSZ-820/197-B/18/2000/I Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 21 grudnia 2000 r. zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej z Zielonej Górze | 39 |
|----|---|----|

1

ZARZĄDZENIE Nr 1/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 2 stycznia 2001 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Krzyżu

Na podstawie art. 192 i art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060) zarządza się, co następuje:

§1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Krzyżu dla wyboru radnego w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 17 obejmującym Pestkownicę i Żelichowo.

§2

Datę wyborów, o których mowa w §1, wyznacza się na niedzielę 18 marca 2001 r.

§3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wojewoda Wielkopolski

(-) *Stanisław Tamm*

**Załącznik do zarządzenia
Wojewody Wielkopolskiego Nr 1/01
z dnia 2 stycznia 2001 r.**

**KALENDARZ WYBORCZY
DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY MIEJSKIEJ W KRZYŻU**

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 17 stycznia 2001 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Krzyżu w okręgu wyborczym Nr 17
do 27 stycznia 2001 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicy, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Miejskiej Komisji Wyborczej
do 1 lutego 2001 r.	– powołanie przez Zastępcę Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Pile Miejskiej Komisji Wyborczej w Krzyżu
do 16 lutego 2001 r. do godz. 24 ⁰⁰	– zgłaszanie Miejskiej Komisji Wyborczej w Krzyżu list kandydatów na radnych
do 25 lutego 2001 r.	– powołanie przez Zarząd Miejski w Krzyżu obwodowej komisji wyborczej, – podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicy obwodu głosowania oraz o wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej.
do 3 marca 2001 r.	– rozplakatowanie obwieszczeń Miejskiej Komisji Wyborczej w Krzyżu o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierających numery list, dane o kandydatach na radnego umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 4 marca 2001 r.	– sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Miejskim
17 marca 2001 r.	– przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców
18 marca 2001 r. w godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	– głosowanie

2

ZARZĄDZENIE Nr 2/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 3 stycznia 2001 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Tuliszkowie oraz do Rady Gminy Pępowo

Na podstawie art. 192 i art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602; Nr 160, poz. 1060 z 1998 r.) zarządza się, co następuje:

§1

Zarządza się wybory uzupełniające do:

1. Rady Miejskiej w Tuliszkowie dla wyboru radnego w pięciomandatowym okręgu wyborczym Nr 1 obejmującym w Tuliszkowie ulice: Brzozowa, Buczka, Floriańska, Górna, Gromadzka, Jabłonna, Konopnickiej, Kopernika, Krótka, Krzewinowa, Rogozińskiego, Leśna, Łąkowa, Łódzka, Mickiewicza, Ogrodowa, OSP, Paderewskiego, Parkowa, Patrzykąt, Piaskowa, 1 Maja, Plac Akacjowy, Plac Powstańców Styczniowych, Plac Floriański, Plac Wolności, Polna, Poprzeczna, Poznańska nr: od nr 1 do nr 49 i nr 51, 53, 55 i 59, Sadowa, Senatorska, Słoneczna, Śliwowa, Targowa nr: od nr 3 do nr 10 i nr 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26 i 28, Zaremby, Zdrojowa i Żuchalska.
2. Rady Gminy Pępowo dla wyboru radnego w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 10 obejmującym wieś Babkowice.

§2

Datę wyborów, o których mowa w §1 wyznacza się na niedzielę 18 marca 2001 r.

§3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych, określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wojewoda Wielkopolski

(-) Stanisław Tamm

**Załącznik do zarządzenia
Wojewody Wielkopolskiego nr 2/01
z dnia 3 stycznia 2001 r.**

**KALENDARZ WYBORCZY DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH
DO RADY MIEJSKIEJ W TULISZKOWIE ORAZ DO RADY GMINY DOPIEWO**

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 17 stycznia 2001 r.	- podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia, Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Tuliszkowie w okręgu wyborczym Nr 1 oraz do Rady Gminy Pępowo w okręgu wyborczym Nr 10
do 27 stycznia 2001 r.	- podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczeń, informacji o okręgach wyborczych, jego granicy, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonych siedzibach, Miejskiej Komisji Wyborczej w Tuliszkowie, Gminnej Komisji Wyborczej w Pępowie
do 1 lutego 2001 r.	- powołanie przez Zastępców Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego, w Koninie – Miejskiej Komisji Wyborczej w Tuliszkowie, w Lesznie – Gminnej Komisji Wyborczej w Pępowie
do 16 lutego 2001 r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłaszanie Miejskiej Komisji Wyborczej w Tuliszkowie list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 1, oraz Gminnej Komisji Wyborczej w Pępowie list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 10
do 25 lutego 2001 r.	- powołanie przez Zarząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 1 w Tuliszkowie, - powołanie przez Zarząd Gminy w Pępowie Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4, - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczeń, informacji o numerach i granicy obwodów głosowania oraz o wyznaczonych siedzibach obwodowych komisji wyborczych

do 3 marca 2001 r.	- rozplakatowania obwieszczeń, Miejskiej Komisji Wyborczej w Tuliszkowie oraz Gminnej Komisji Wyborczej w Pępowie, o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierające numery list, dane o kandydatach na radnego umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 4 marca 2001 r.	- sporządzenie spisów wyborców w Urzędzie Gminy i Miasta w Tuliszkowie i w Urzędzie Gminy w Pępowie
17 marca 2001 r.	- przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych spisów wyborców
18 marca 2001 r. w godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	- głosowanie

3

UCHWAŁA Nr XIX/119/2000 RADY GMINY WIJEWO

z dnia 15 listopada 2000 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Wijewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Wijewo stanowiącym załącznik do uchwały Nr XV/98/96 Rady Gminy Wijewo z dnia 19 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Wijewo (Dz.Urz. Woj. Leszczyńskiego z 1996 r. Nr 16, poz. 65 z późniejszymi zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §2 pkt 1 wyraz „leszczyńskim” zastępuje się wyrazem „wielkopolskim”,
- 2) w §3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Gmina posiada herb. Kształt i barwy herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu”,
- 3) w §29 pkt 17 wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym”,
- 4) w §32 wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym”,
- 5) w §59 wyraz „Leszczyńskiego” zastępuje się wyrazem „Wielkopolskiego”.

§2

Załącznik Nr 2 do Statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§3

W Regulaminie Rady Gminy Wijewo stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Wijewo, o którym mowa w §1 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §3 pkt 1 wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym”,
- 2) w §34 wyrazy „Zielonej Górze” zastępuje się wyrazem „Poznaniu”,

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Wijewo.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Wijewo

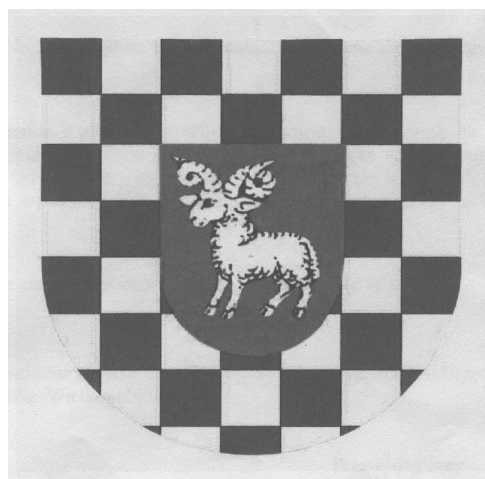
(-) *Stanisław Kasperski*

**Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Wijewo**

HERB GMINY WIJEWO

1. Tarcza herbowa Hiszpańska
2. Szachownica – pole podzielone na kwadraty, kojarzy się zawsze z mądrością, bądź jako plaster miodu, bądź jako plansza do gry w szachy. Symbolizuje ona rzetelność, prawdę, mądrość, stałość i szlachetność. Kolor niebieski symbolizuje wodę, powietrze, wyraża pokój, natomiast kolor żółty jest symbolem słońca, inteligencji, oznacza zasobność.
3. Serce, środek tarczy – na czerwonym tle znajduje się baranek, jedna z odmian baranka herbu Junosza. Kolor czerwony w tle kojarzy się z ogniem, uosabia siłę i symbolizuje działanie. Baranek jest z tradycyjnej odmiany herbu Junosza, który w oryginale również jest w czerwonym tle.

Bracia Blizbor i Bogusza z rodu Junoszków dokonali lokacji tych terenów. Baranek z racji przewodzenia stadem jest symbolem autorytetu, przywództwa, jednocześnie uporczywości, wyzwania do walki.



4

UCHWAŁA Nr XXVI/220/2000 RADY MIEJSKIEJ W WOLSZTYNIE

z dnia 7 grudnia 2000 roku

w sprawie Statutu Gminy Wolsztyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 46 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku z późn. zm.) oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 43 z późniejszymi zmianami), uchwala się, co następuje:

STATUT GMINY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gmina Wolsztyn, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które 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, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”, organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Miejski zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem”, jako organem wykonawczym Gminy.

§2

1. Gmina położona jest w powiecie wolsztyńskim, województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 24.964 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb bądź tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej musi odpowiadać następującym zasadom:
 - a) inicjatorem tworzenia, łączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
 - b) tworzenie, łączenie, podział lub znoszenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§3

1. Herbem Gminy jest Matka Boska z Dzieciątkiem Jezus na ręku. Opis heraldyczny herbu: „w polu błękitnym, wewnątrz złotej płomienistej mandroli, stojąca w srebrnym półksiężycu madonna w sukni błękitnej, okryta płaszczem czerwonym, w złotej koronie, ze srebrną aureolą, trzymająca w prawej ręce berło srebrne, a w lewej Dzieciątko z taką srebrną aureolą, z wzniesionymi i rozłożonymi rękami, a w lewej trzymająca srebrne jabłko”. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Flaga miasta Wolsztyna jest prostokątnym płatem tkaniny o barwach białej i niebieskiej w układzie ukośnym. Górna lewa część płata ma kolor biały, dolna prawa – kolor niebieski, ciemniejszy niż tło herbu miasta, ale utrzymany w tej samej tonacji. Na tle białym umieszczony jest herb miasta. Na tle niebieskim – biała wstążka. Podstawowe wymiary flagi 750 mm × 1200 mm. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Zasady używania nazwy miasta, herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada.

4. Ustala się, że corocznie w dniu 8 grudnia w święto Niepokalanego Poczęcia NMP odprawiana będzie Msza św. w intencji mieszkańców miasta i gminy Wolsztyn.

§4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Wolsztyn.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§6

1. Zakres działania Gminy określają:
 - 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
 - 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
 - 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych (wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4),

- 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne (wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5),
- 3) poprzez działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§8

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum), lub za pośrednictwem organów Gminy.

§9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 4 i ust. 5 nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji,
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.
7. W innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.
8. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa rada gminy w drodze odrębnej uchwały.

§10

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§12

1. Ustawowy skład Rady wynosi 28 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Burmistrza),
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowania uchwał w sprawie przejścia zadań administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie tytułów „Honorowy Obywatel Ziemi Wolsztyńskiej” oraz „Zasłużony dla Ziemi Wolsztyńskiej”,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na inny organ.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu.
3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących są tajne.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju, lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
6. Po upływie terminu określonego w ust. 5 sesję zwołuje Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborców dla całego kraju, lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów dla rady gminy.
7. Czynności, o jakich mowa w ust. 5, 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 nowo wybranych radnych.
8. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 7 pkt. 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
9. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 7, wykonuje je jeden z Wiceprzewodniczących Rady upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16

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

§ 17

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 18

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetową i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
 - 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - 5) Budownictwa, Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
 - 6) Mieszkaniową,
 - 7) Zdrowia, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady – z zastrzeżeniami §19 ust. 1 w uzasadnionych przypadkach Rada może powołać osoby spoza Rady jeśli wynika to z charakteru zadań danej komisji. Liczba osób spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu komisji.

§19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

§21

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§22

Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§21

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §22-25.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza.
3. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd traktuje się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały o jakiej mowa w ust. 2.

§24

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu, określonego w §12 ust. 1 w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita gło-

sów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów w 2 turach głosowania nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w §22 oraz 24 ust. 1 i 2.

§25

Po dokonaniu wyboru Burmistrza przeprowadza się na wniosek Burmistrza, wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonej w §12 ust. 1 Statutu.

§26

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
2. Rada odrębną uchwałą określa warunki płacy Burmistrza.

§27

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§28

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§29

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,
- 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

- 14)określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonywania w jego imieniu,
- 15)wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 16)opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
- 17)zatwierdzanie czynności Burmistrza, podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§30

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), lub osoby przez niego upoważnionej.

§31

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby obrachunkowej w Poznaniu dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w §12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§32

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w §12 ust. 1 Statutu.
2. Wniosek o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w §12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.

§33

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu, określonego w §12 ust. 1 w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady określonego w §12 ust. 1.
3. Wniosek o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§34

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§35

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w §32 oraz §33.

§36

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §31-33, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §22-26.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§37

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członków Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§38

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§39

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §7.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
 - 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§40

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ IV **Jednostki pomocnicze Gminy**

§41

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w §2 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§42

Uchwały o jakich mowa w §41 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§43

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§44

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§45

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie w uchwale budżetowej, wydatki jednostek pomocniczych.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 mogą być przekazywane na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§46

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

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

ROZDZIAŁ V

Radni

§47

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§48

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady następujące ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na najbliższej sesji, na której są obecni.

§49

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

§50

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego Statutu.

§51

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawę rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organu gminy.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży przysługuje także sołtysom.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§52

1. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
2. Upoważnia się Przewodniczącego Rady do dokonywania wszelkich czynności związanych ze stosunkiem pracy burmistrza.
3. Na podstawie wyboru pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy jest Burmistrz i zastępca Burmistrza. Nawiązanie stosunku pracy z Burmistrem i zastępcą Burmistrza następuje z chwilą wyboru przez Radę, na podstawie uchwały.
Nawiązanie stosunku pracy z Burmistrem dokonuje Przewodniczący Rady.
4. W stosunku do Burmistrza funkcje przewidziane w Kodeksie Pracy dla kierownika zakładu pracy pełni Przewodniczący Rady.
5. W stosunku do Zastępcy Burmistrza funkcje przewidziane w Kodeksie Pracy dla kierownika zakładu pracy pełni Burmistrz.
6. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy wobec członków Zarządu właściwy jest Burmistrz.
7. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami zatrudnianymi na podstawie powołania (Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy) właściwy jest Burmistrz.

§53

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu jest stosowana wobec osób zajmujących następujące stanowiska kierownicze:
 - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - Naczelnik Wydziału Finansowo-Gospodarczego,
 - Naczelnik Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,
 - Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - Zastępca Naczelnika Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.
2. Zachowują uprawnienia wynikające z aktu mianowania pracownicy Urzędu będący pracownikami mianowanymi – w dacie uchwalenia niniejszego statutu.
3. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przeniesienie pracowników mianowanych do innej pracy niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza.

§54

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o ich odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązywaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§55

Osoby inne niż wymienione w §52 -54 osoby są zatrudnione w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

Publikowanie przepisów gminnych

§56

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym jest rozplakatowanie.

§57

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, rozumie się ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych, a także rozplakatowanie na słupach ogłoszeń.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§58

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczanie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§59

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§60

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu tracą moc:

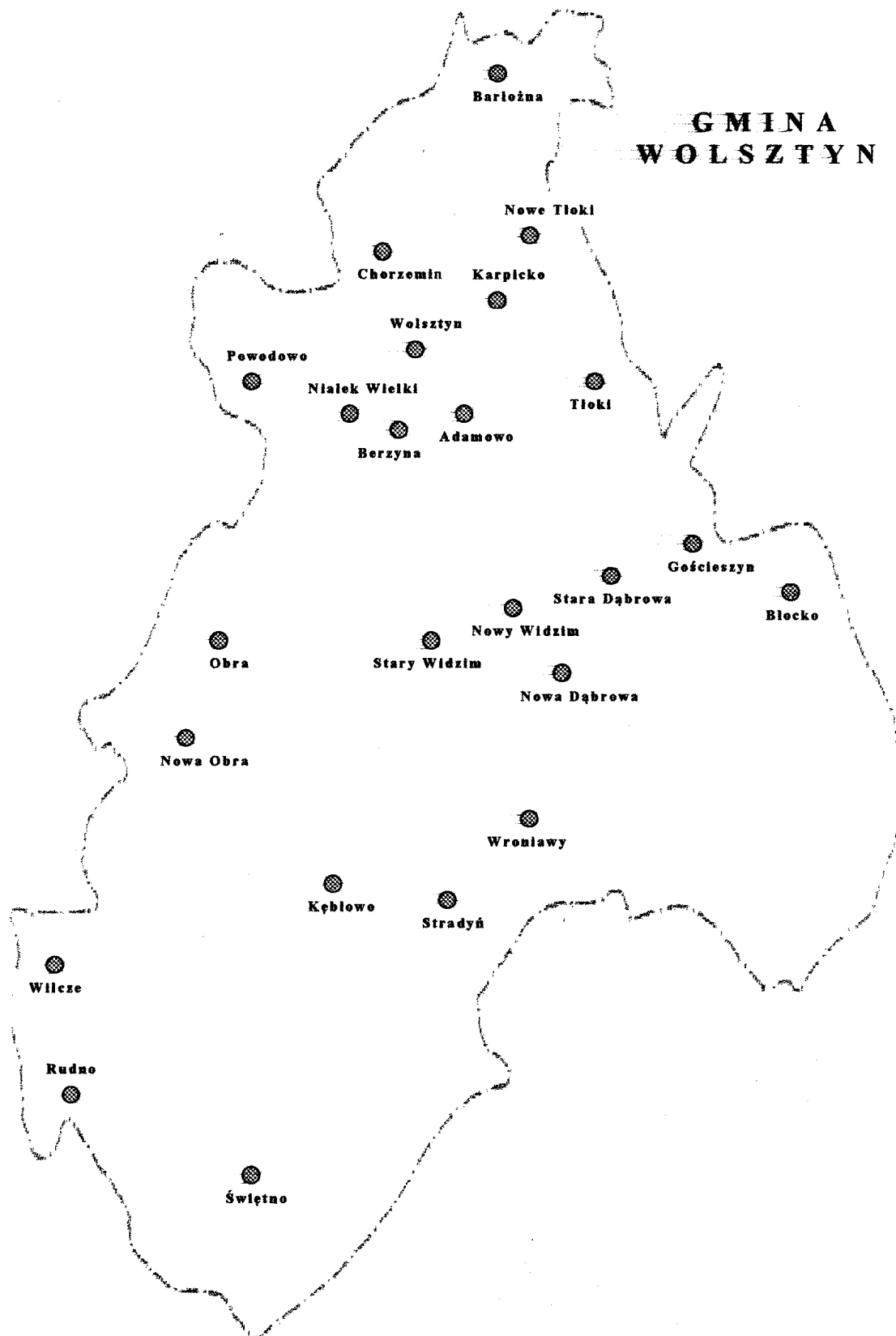
- 1) uchwała nr XX/158/96 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 28 marca 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Wolsztyn,
- 2) uchwała nr XXI/169/96 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 24 kwietnia 1996 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Wolsztyn,
- 3) uchwała nr XXVIII/231/97 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 30 stycznia 1997 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy,
- 4) uchwała nr XXXV/269/97 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 26 czerwca 1997 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy,
- 5) uchwała nr II/13/98 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 13 grudnia 1998 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Wolsztyn,
- 6) uchwała nr VII/45/99 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 25 lutego 1999 roku w sprawie zmiany uchwały XX/158/96 w sprawie Statutu Gminy.

Przewodniczący Rady

(-) Piotr Maszner

Załącznik Nr 1
Do Statutu Gminy Wolsztyn

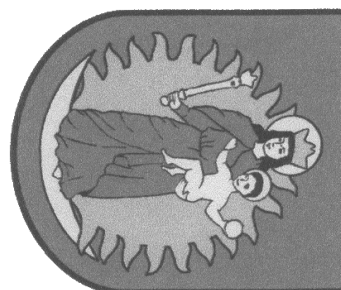
**GMINA
WOLSZTYN**



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Wolsztyn



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Wolsztyn



**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Wolsztyn**

**Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Wolsztyn**

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

LP.	SOŁECTWO	ZAKRES SOŁECTWA
1	ADAMOWO	ADAMOWO
2	BŁOCKO	BŁOCKO
3	BERZYNA	BERRZYNA, KOMOROWO
4	BARŁOŻNIA	BARŁOŻNIA GOŚCIESZYŃSKA, BARŁOŻNIA WOLSZTYŃSKA, WOLA DĄBROWIECKA, RUCHOCKI MŁYN
5	CHORZEMIN	CHORZEMIN, LEŚNICZÓWKA, RUCHOCKI MŁYN
6	GOŚCIESZYN	GOŚCIESZYN, ZDROGOWO
7	KŁĘBOWO	KŁĘBOWO, LEŚNICZÓWKA, KOLONIA, ŁĄKI
8	KARPICKO	KARPICKO
9	NOWA DĄBROWA	NOWA DĄBROWA
10	NOWY WIDZIM	NOWY WIDZIM
11	NOWA OBRA	NOWA OBRA
12	NOWE TŁOKI	NOWE TŁOKI, NOWY MŁYN
13	NIAŁEK WIELKI	NIAŁEK WIELKI
14	OBRA	OBRA, KRUTLA
15	POWODOWO	POWODOWO
16	RUDNO	RUDNO, KRZYŻ
17	STRADYŃ	STRADYŃ
18	STARA DĄBROWA	STARA DĄBROWA
19	STARY WIDZIM	STARY WIDZIM
20	ŚWIĘTNO	ŚWIĘTNO
21	TŁOKI	TŁOKI
22	WRONIAWY	WRONIAWY, BORKI
23	WILCZE	WILCZE

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

Muzeum Regionalne im. M. Rożka
ul. 5 Stycznia 34 w Wolsztynie
Wolsztyński Dom Kultury
ul. 5 Stycznia 20 w Wolsztynie
Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy
ul. Gajewskich 48 w Wolsztynie
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Rynek 1 w Wolsztynie
Publiczne Przedszkole nr 1
ul. Ogrodowa 1 w Wolsztynie
Publiczne Przedszkole nr 3
ul. Kusocińskiego 2 w Wolsztynie
Publiczne Przedszkole nr 5
ul. Komorowska 1 w Wolsztynie
Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej
i Administracyjnej Oświaty
ul. 5 Stycznia w Wolsztynie
Żłobek Miejski
ul. Polna 15 w Wolsztynie
Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Poniatowskiego 1 w Wolsztynie
Szkoła Podstawowa nr 3
im. M. Drzymały
ul. Konopnickiej 1 w Wolsztynie
Szkoła Podstawowa nr 5
ul. Żegockiego 26 w Wolsztynie
Szkoła Podstawowa im. F. Jujki
ul. Wolsztyńska 19 w Kębłowie
Szkoła Podstawowa
ul. Dworcowa 33 we Wroniawach
Szkoła Podstawowa
ul. Szkolna 3 w Świątynie
Szkoła Podstawowa
Stary Widzim 24
Szkoła Podstawowa
Adamowo 56
Szkoła Podstawowa
Stara Dąbrowa 85
Szkoła Podstawowa
Chorzemin 81
Szkoła Podstawowa
ul. Wczasowa 5 w Karpicku
Szkoła Podstawowa
ul. Szkolna 19 w Obrze
Szkoła Podstawowa
Tłoki 43
Gimnazjum nr 1
ul. Wschowska 15 w Wolsztynie
Gimnazjum nr 2
ul. Mickiewicza 4 w Wolsztynie

Gimnazjum
ul. Stradyńska w Kłebowie
Gimnazjum
ul. Szkolna 19 w Obrze
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Fabryczna 13 w Wolsztynie

Przewodniczący Rady

(-) *Piotr Maszner*

**Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Wolsztyn**

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

3. Pełnomocnikiem przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§6

Do obowiązków upoważnionego Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

§7

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.

§8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej są zawarte w rozdz. VII Regulaminu.

III. SESJE RADY

§9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne zwołane w miarę potrzeb, 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 przewidzianym w §12 Regulaminu.

§11

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

IV. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 12

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi w porozumieniu z Zarządem.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów – uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 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 przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz sołtysi.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz naczelnicy wydziałów.

§ 14

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

V. OBRADY.

§ 15

1. Sesję Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać w sposób zgodny z wymogami prawa oraz nie zakłócający powagę i porządek obrad.

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajem-

nicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędzie się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. 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.
2. 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.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 11.

§ 19

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 ustawowego składu, Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Wolsztynie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust. 1 Regulaminu.

§22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§23

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 i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§24

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §23 pkt 2 składa Burmistrz Miasta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza Miasta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Radnemu przysługuje prawo osobistego przedstawienia interpelacji.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej w terminie 21 dni – Przewodniczącemu Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza Miasta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem 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. §25 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§27

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący 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 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 publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§29

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

§30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§31

1. Sprawy osobowe dotyczące osób wybieranych i powoływanych przez Radę, Rada rozpatruje w obecności zainteresowanych. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§32

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia

liwienia 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.

§33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Wolsztynie ...”.
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.

§34

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§35

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.

§36

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §23 pkt 1 Regulaminu.

§37

1. Protokół z sesji Rady powinien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§38

1. W okresie międzysesyjnym nie później niż 3 dni przed terminem obrad radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie 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 będzie 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.

§39

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady przesyła także tym jednostkom organizacyjnym, które są obowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§40

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§41

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez Burmistrza Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. UCHWAŁY

§42

1. Uchwały, o jakich mowa w §10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §10 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§43

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, 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 złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,

- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego albo przez innego prawnika.

§44

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§45

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§46

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§47

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

§48

1. Zarząd 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.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§49

Burmistrz Miasta przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§50

Burmistrz Miasta przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

1. uchwałę budżetową,
2. uchwałę w sprawie absolutorium,
3. inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. TRYB GŁOSOWANIA

§51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym Składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§53

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym z pośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.
7. Głosowanie tajne może być przeprowadzone także w innych przypadkach na wniosek minimum pięciu radnych.

§54

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów zarządzając wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§55

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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 §55 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§56

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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, ma którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§57

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 przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

VIII. KOMISJE RADY

§58

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§59

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

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

§60

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę w odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie i Zarządowi.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji rady stosownie do §8, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§63

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§64

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§65

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. RADNI

§66

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,

- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§68

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

§69

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§70

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałą w sprawie o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy 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.

§72

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane odpowiednio przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu lub Komisji.

§73

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§74

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. ABSOLUTORIUM

§75

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 10 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
3. Absolutorium przeprowadza się w głosowaniu jawnym.

§76

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w §75 ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§77

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

XII. UCHWALANIE BUDŻETU

§78

Rada uchwała procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§79

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Przewodniczący Rady

(-) Piotr Maszner

**Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Wolsztyn**

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wolsztynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wolsztynie, zwanej dalej „Komisją”.

§2

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miejskiego, gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§3

Komisja podlega Radzie Miejskiej.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miejskiego.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Miejskiego.

§5

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

§6

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. ZADANIA KONTROLNE

§7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§8

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

§9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej oraz problemowej nie objętych zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 25 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – dłużej niż 5 dni roboczych.

§12

1. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§13

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 określonych w §7 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.

IV. TRYB KONTROLI

§14

1. Kontroli kompleksowych i problemowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot zakres kontroli oraz osoby 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.

§15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza Miasta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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 w ciągu 3 dni.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§17

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§18

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

V. PROTOKOŁY KONTROLI

§19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

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

§20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli 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.

§22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Komisji, kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. ZADANIA OPINIODAWCZE

§23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie rady, stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 10 kwietnia.

§24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 10 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie o których mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do 31 grudnia.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§28

1. Komisja przedkłada Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w §6 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
 - 6) oceną wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. POSIEDZENIA KOMISJI

§29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też na pisemny wniosek:
 - nie mniej niż 5 radnych
 - nie mniej niż 3 członków Komisji
4. Przewodniczący Rady oraz inni radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji.
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłat

wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też 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 prowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji 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 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§34

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

Przewodniczący Rady

(-) *Piotr Maszner*

Załącznik nr 8 do Statutu Gminy Wolsztyn

REGULAMIN ZARZĄDU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz Miasta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) jego Zastępcą,
- 3) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały Rady w tym względzie

§4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz.U. Nr 13, poz. 74).

§5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§6

1. Do zadań Burmistrza Miasta jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczenie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do referowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§7

Do zadań Zastępcy Burmistrza Miasta należy wykonywanie zadań określonych w §6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza Miasta.

§8

Burmistrz Miasta określa szczegółowy zakres działań zadań swojego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§9

Do obowiązku członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu,
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz Miasta podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§11

1. Burmistrz Miasta oraz jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§12

Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza.

§14

Zastępca Burmistrza Miasta zwołuje posiedzenie Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz Miasta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 5-dniowym wyprzedzeniem.

§16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§17

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Burmistrz Miasta jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) Zastępca Burmistrza Miasta,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu,
 - 4) Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniu Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Miejskiego,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Miejskiego właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.
4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§18

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły,

§19

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.

§20

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. ROZSTRZYGANIE

§22

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowisko Zarządu.

§23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§25

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz Miasta.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§26

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, uchwał, decyzji.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 są jawne.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobisty o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VII. ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

§27

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

§28

Zarząd składa Radzie dwukrotnie w ciągu roku sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednio zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Maszner

**Załącznik nr 9
do Statutu Gminy Wolsztyn**

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych

§2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych

§3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej przez trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§4

Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§5

Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba członków spadnie poniżej trzech.

§7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§9

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy „Klubu Radnych” 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.

§10

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.

§11

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

Przewodniczący Rady
(-) Piotr Maszner

5

UCHWAŁA Nr XXIII/253/2000 RADY MIASTA GNEZNA

z dnia 8 grudnia 2000 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta Gniezna

Rada Miasta Gniezna działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz §39 Statutu Miasta Gniezna w związku z §1 uchwały Nr XX/149/96 Rady Miasta Gniezna z dnia 21 czerwca 1996 r. w sprawie określenia miejsc i ustalenia opłat za parkowanie pojazdów w centrum miasta Gniezna uchwala co następuje:

§1

W załączniku nr 5 do Statutu Miasta Gniezna w pkt I – Jednostki budżetowe – pkt 13 otrzymuje następujące brzmienie:
13. Biuro Strefy Parkowania w Gnieźnie.

§2

Zasady funkcjonowania Biura, o którym mowa w paragrafie poprzedzającym określa Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Gniezna.

§4

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Gniezna

(-) *Andrzej Główna*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA STREFY
PARKOWANIA W GNEŹNIE**

§1

Biuro Strefy Parkowania zwane dalej Biurem prowadzi swoją działalność w oparciu o:

- ustawę z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe (tekst jednolity z 1993 r. Dz.U. Nr 72, poz. 344 ze zmianami),
- uchwałę Nr XX/149/96 Rady Miasta Gniezna z dnia 21 czerwca 1996 r. w sprawie określenia miejsc i ustalenia opłat za parkowanie pojazdów w centrum miasta Gniezna, zmienioną uchwałami Nr XIII/124/99 z dnia 10 grudnia 1999 r. i Nr XVIII/204/2000 z dnia 16 czerwca 2000 r.,
- uchwałę Nr XX/150/96 Rady Miasta Gniezna z dnia 21 czerwca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Gniezna,

- rozporządzenie Ministrów Transportu i Gospodarki Morskiej oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 czerwca 1999 r. w sprawie znaków i sygnałów drogowych (Dz.U. Nr 58, poz. 622).

§2

Regulamin określa zakres przedmiotowy działania Biura, administrującego Strefą Parkowania w Gnieźnie (SP), zwaną dotychczas Strefą Ograniczonego Postoju (SOP).

§3

Siedzibą Biura jest miasto Gniezno.

§4

Biuro jest jednostką budżetową finansowaną na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa i jako takie:

- nie posiada osobowości prawnej,
- nie prowadzi wewnętrznej polityki inwestycyjnej i płacowej.

§5

1. Pracą Biura kieruje kierownik, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu.
2. Kierownika Biura zatrudnia Zarząd Miasta.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Biura określają odrębne przepisy.

§6

1. Celem działania Biura jest administrowanie Strefą Parkowania.
2. Do podstawowych zadań Biura należy:
 - prowadzenie dystrybucji kart postojowych, abonamentów i identyfikatorów dla mieszkańców Strefy,
 - kontrola prawidłowego uiszczania opłat z tytułu korzystania z miejsc parkingowych w Strefie,
 - pobieranie i prowadzenie egzekucji administracyjnej opłat za nieopłacony postój lub postój ponad opłacony czas,
 - składanie Zarządowi Miasta okresowych informacji z działalności Strefy.

§7

Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd Miasta Gniezna.

§8

Zarząd Miasta i osoby przez niego upoważnione mają prawo wglądu w każdy zakres działalności Biura. W tym celu mogą żądać od kierownika Biura wszelkich wyjaśnień i sprawozdań.

6

UCHWAŁA Nr LI/617/III/2001 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 9 stycznia 2001 r.

w sprawie utworzenia Osiedla Dębina w Poznaniu

Na podstawie art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 46 ust. 1-4 Statutu Miasta Poznania, a także uchwały nr LXII/452/II/97 Rady Miasta Poznania z dnia 16 września 1997 r. w sprawie trybu tworzenia, znoszenia, łączenia, podziału i zmiany granic jednostek pomocniczych miasta Poznania – osiedli, art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20.07.2000 r. w sprawie ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. nr 62 poz. 718), Rada Miasta Poznania uchwala, co następuje:

§1

1. Tworzy się Osiedle Dębina w Poznaniu, zwane dalej Osiedlem, na obszarze ograniczonym:
 - 1) od północy:
od ul. 28 Czerwca 1956 r, ulicą Łozową do ul. Platanowej, dalej ul. Platanową do ul. Dolna Wilda,
 - 2) od wschodu i od południa:
od ul. Platanowej ulica. Dolna Wilda do ul. 28 Czerwca 1956 r.
 - 3) od zachodu:
od ul. Dolna Wilda ulicą 28 Czerwca 1956 r. do ul. Łozowej,
2. Granice Osiedla przedstawia mapka, stanowiąca załącznik do uchwały.

§2

Kompetencje i zadania Osiedla określone są w Statucie Miasta Poznania.

§3

Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta, według zasad określonych w Statucie Miasta Poznania oraz odrębnej uchwale Rady Miasta Poznania.

§4

Wyodrębnienie w budżecie Miasta środków finansowych do dyspozycji Osiedla nastąpi po ukonstytuowaniu się organów Osiedla i przedłożeniu planu rzeczowo-finansowego. Środki naliczane będą od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ukonstytuowała się Rada Osiedla.

§5

1. Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Rada Osiedla, wybierana w wyborach powszechnych, zgodnie z ordynacją wyborczą, przyjętą odrębną uchwałą Rady Miasta Poznania.
2. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla, wybierany według art. 28 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).

§6

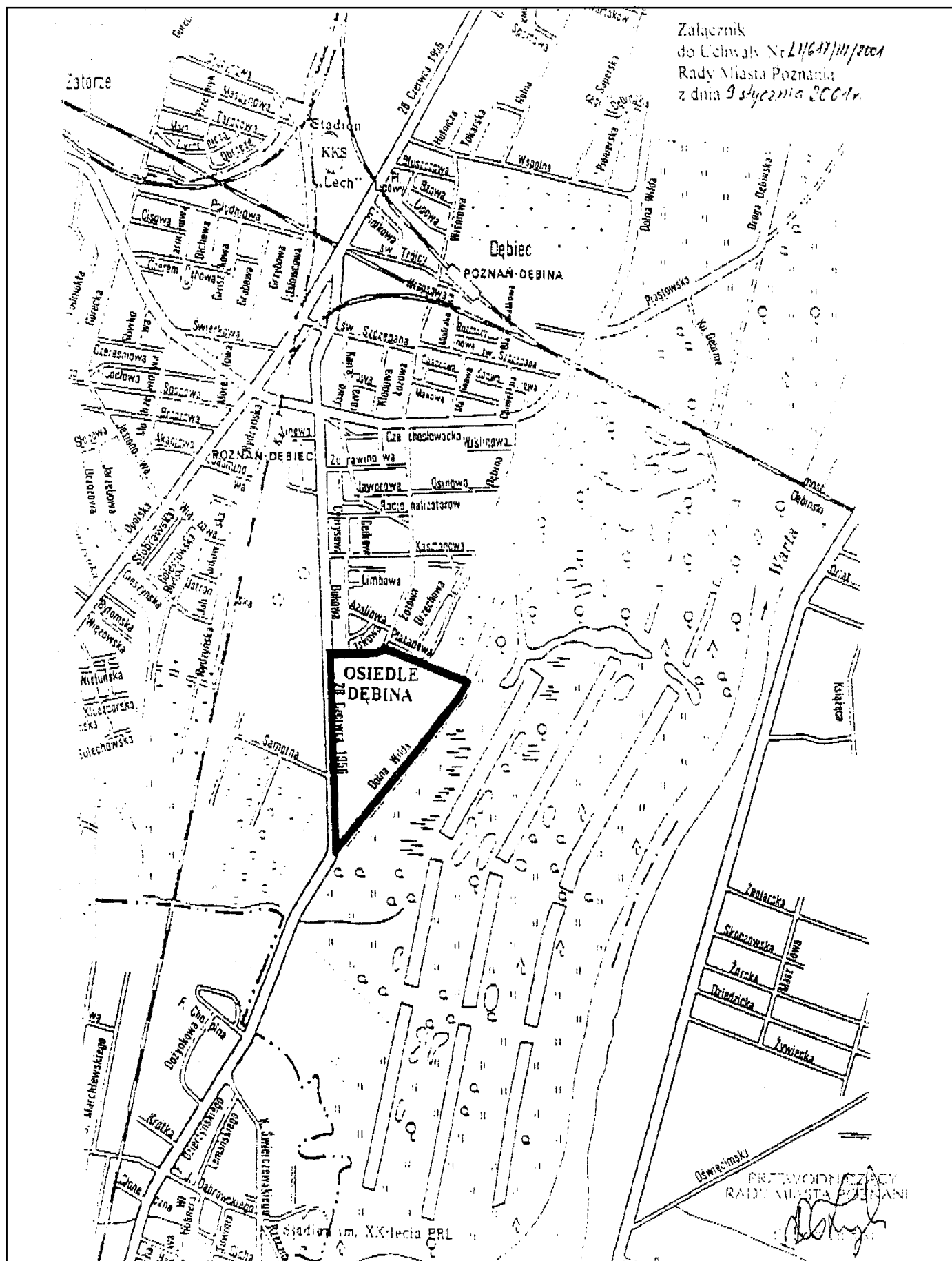
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Poznania.

§7

1. Uchwała wchodzi w życie następnego dnia po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Delegaturze Wilda oraz na terenie Osiedla.

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania

(-) *Dariusz Lipiński*



7

UCHWAŁA Nr LI/618/III/2001 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 9 stycznia 2001 r.

w sprawie utworzenia Osiedla Zielone Rataje w Poznaniu

Na podstawie art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 46 ust. 1-4 Statutu Miasta Poznania, a także uchwały nr LXII/452/II/97 Rady Miasta Poznania z dnia 16 września 1997 r. w sprawie trybu tworzenia, znoszenia, łączenia, podziału i zmiany granic jednostek pomocniczych miasta Poznania – osiedli, art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20.07.2000 r. w sprawie ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. nr 62 poz. 718), Rada Miasta Poznania uchwala, co następuje:

§1

1. Tworzy się Osiedle Zielone Rataje w Poznaniu, zwane dalej Osiedlem, na obszarze ograniczonym:
 - 1) od północy:
od Ronda Rataje ulicą Bolesława Krzywoustego do ul. Inflanckiej,
 - 2) od wschodu:
ulicą Inflancką do ul. Józefa Piłsudskiego,
 - 3) od południa:
ulicą Piłsudskiego do ul. Morzyckańskiej, ul. Morzyckańską i jej przedłużeniem do granicy Osiedla Rataje Południowe, linią prostą równoległą do ul. Wyzwolenia, wzdłuż traktu spacerowego do północnego szczytu budynku Domu Złotej Jesieni, dalej linią prostą, będącą prostopadłą do traktu spacerowego, do ul. Ludwika Zamenhofs,
 - 4) od zachodu:
ulicą Zamenhofs do Ronda Rataje.
2. Granice Osiedla przedstawia mapka, stanowiąca załącznik do uchwały.

§2

Kompetencje i zadania Osiedla określone są w Statucie Miasta Poznania.

§3

Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta według zasad określonych w Statucie Miasta Poznania oraz odrębnej uchwale Rady Miasta Poznania.

§4

Wyodrębnienie w budżecie Miasta środków finansowych do dyspozycji Osiedla nastąpi po ukonstytuowaniu się organów Osiedla i przedłożeniu planu rzeczowo-finansowego. Środki naliczane będą od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ukonstytuowała się Rada Osiedla.

§5

1. Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Rada Osiedla, wybierana w wyborach powszechnych, zgodnie z ordynacją wyborczą, przyjętą odrębną uchwałą Rady Miasta Poznania.
2. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla, wybierany według art. 28 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).

§6

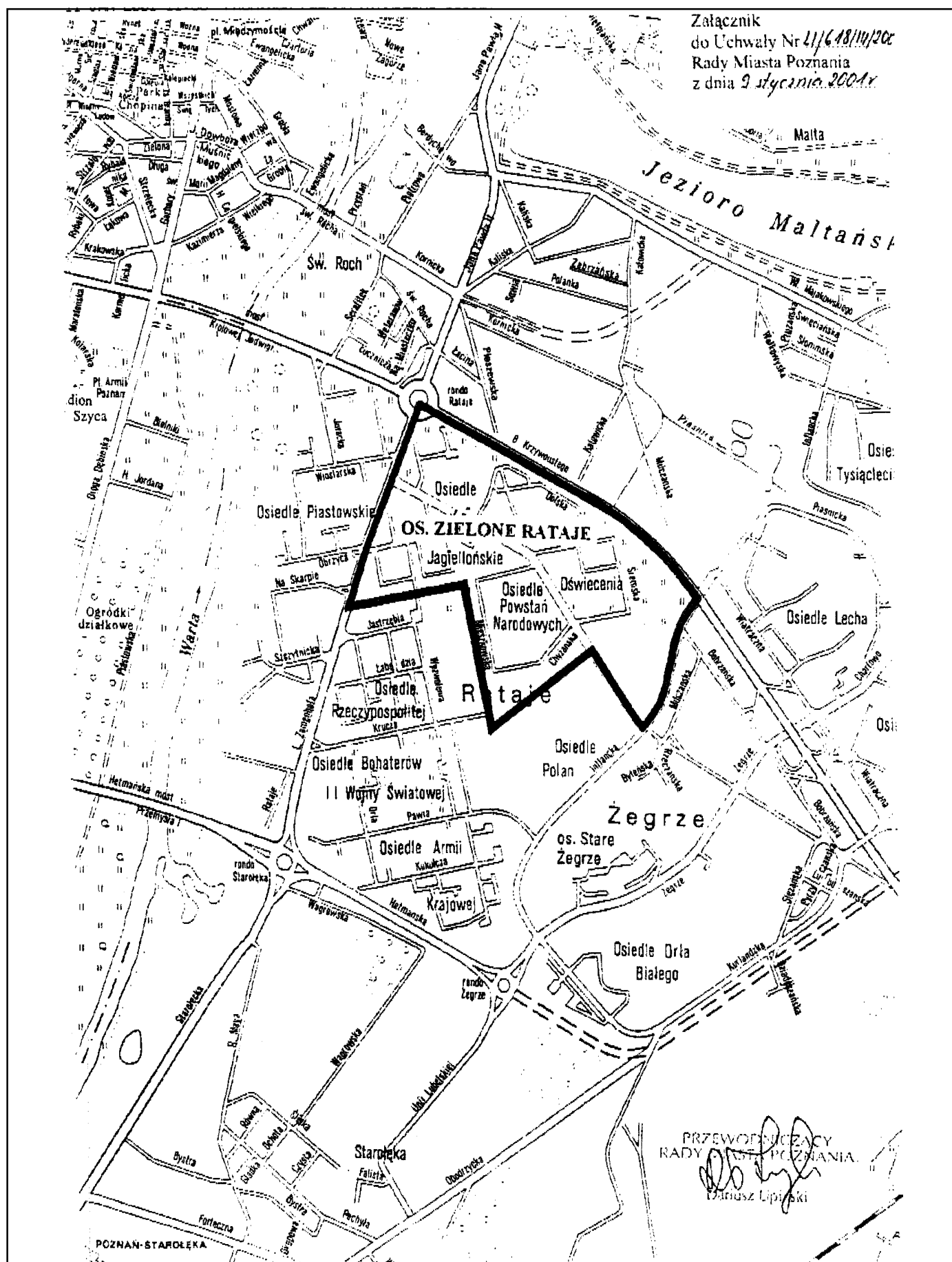
Wykonanie uchwały powierla się Zarządowi Miasta Poznania,

§7

1. Uchwała wchodzi w życie następnego dnia po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Delegaturze Nowe Miasto oraz na terenie Osiedla.

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania

(-) *Dariusz Lipiński*



8

UCHWAŁA Nr LI/619/III/2001 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 9 stycznia 2001 r.

w sprawie podziału Osiedla Warszawskiego i zmiany jego granic oraz utworzenia w związku z podziałem odrębnej jednostki pomocniczej, Osiedla Komandoria-Pomet

Na podstawie art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 z późn.zm.), art. 46 ust. 5 Statutu Miasta Poznania, w związku z §7 uchwały nr LXII/452/II/97 Rady Miasta Poznania z dnia 16.09.1997 r. w sprawie trybu tworzenia, znoszenia, łączenia, podziału i zmiany granic jednostek pomocniczych miasta Poznania – osiedli, §11 uchwały nr XLI/500/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 28.08.2000 r. w sprawie trybu przeprowadzania plebiscytu dotyczącego podziału osiedla oraz §72 ust. 1 Ordynacji Wyborczej do Rad Osiedli Miasta Poznania wprowadzonej uchwałą nr XXXVI/435/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 6.06. 2000 r., art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20.07.2000 r. w sprawie ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. nr 62 poz. 718), Rada Miasta Poznania uchwala, co następuje

§1

W związku z ważnie przeprowadzonym w dniu 10 grudnia 2000 r. plebiscytem w sprawie podziału Osiedla Warszawskiego, w którym udział wzięło 38% uprawnionych, a za podziałem opowiedziało się 60% biorących w nim udział, dokonuje się podziału Osiedla Warszawskiego poprzez wprowadzenie zmian jego granic i wydzielanie odrębnej jednostki pomocniczej, Osiedla Komandoria-Pomet.

§2

1. W uchwale nr XCII/540/93 Rady Miejskiej Poznania z dnia 23 listopada 1993 r. w sprawie powołania Osiedla Warszawskiego, wprowadza się następującą zmianę:

§1 otrzymuje brzmienie:

„§1

Tworzy się Osiedle Warszawskie na obszarze ograniczonym:

- od wschodu:
od torów kolejowych linii Poznań Warszawa wzdłuż linii od budynku „Taskoprojektu” do skrzyżowania ulic: Pustej i Warszawskiej, dalej ulicą Pustą do strumienia Szklarka;
- od południa:
wzdłuż strumienia Szklarka od ulicy Pustej do ulicy Krańcowej przy skrzyżowaniu z ulicą Wileńską;
- od zachodu:
ulicą Krańcową od skrzyżowania z ulicą Wileńską do linii kolejowej Poznań-Warszawa;
- od północy:
wzdłuż linii kolejowej Poznań-Warszawa, od ulicy Krańcowej do budynku „Taskoprojektu”.

2. Granice Osiedla Warszawskiego przedstawia mapka, stanowiąca załącznik nr I do uchwały.

3. W związku z podziałem Osiedla, na podstawie uregulowań Ordynacji Wyborczej do Rad Osiedli Miasta Poznania, rozwiązuje się Radę Osiedla Warszawskiego.

§3

1. Tworzy się Osiedle Komandoria-Pomet w Poznaniu na obszarze ograniczonym:

- od południa:
od ulicy Krańcowej ulicą Warszawską do ulicy Miłosławskiej;
- od zachodu:
ulicą Miłosławską do skrzyżowania z ulicą Koralową i dalej wzdłuż zachodniej granicy zakładów „Pomet” do linii kolejowej Poznań-Warszawa;
- od północy: linią kolejową Poznań- Warszawa do ulicy Krańcowej;
- od wschodu:
ulicą Krańcową do ulicy Warszawskiej.

2. Granice Osiedla przedstawia mapka, stanowiąca załącznik nr 2 do uchwały.

3. Zadania i kompetencje Osiedla określają postanowienia Statutu Miasta Poznania.

4. Osiedle Komandoria-Pomet w Poznaniu prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta, według zasad określonych w Statucie Miasta Poznania oraz odrębnej uchwale Rady Miasta Poznania.

5. Wyodrębnienie w budżecie Miasta środków finansowych do dyspozycji Osiedla nastąpi po ukonstytuowaniu się organów Osiedla i przedłożeniu planu rzeczowo-finansowego.

Środki naliczane będą od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ukonstytuowała się Rada Osiedla.

6. Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Rada Osiedla, wybierana w wyborach powszechnych, zgodnie z Ordynacją Wyborczą do Rad Osiedli Miasta Poznania, przyjętą odrębną uchwałą Rady Miasta Poznania.

7. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla, wybierany według art. 28 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r, Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Poznania.

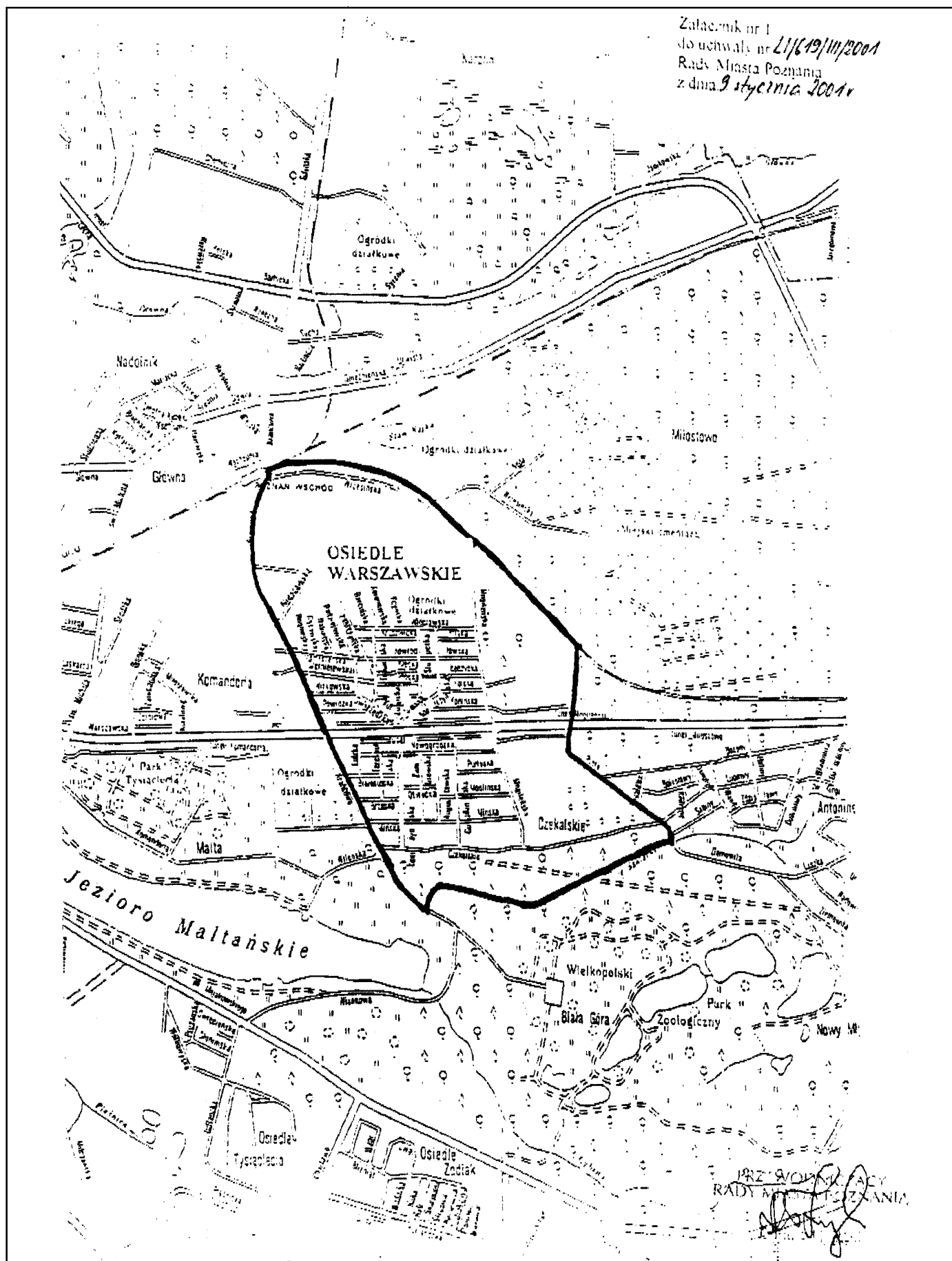
§5

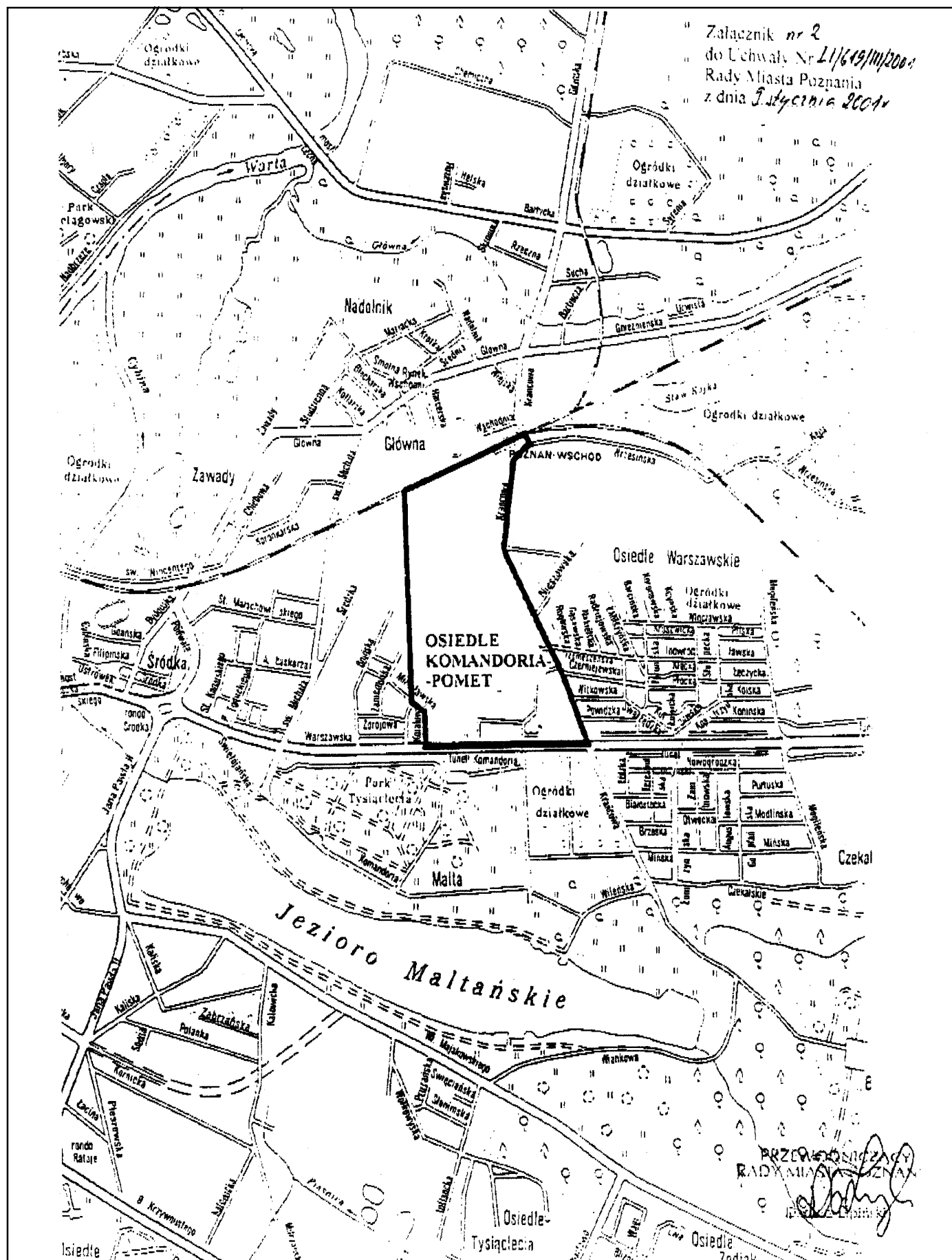
1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Delegaturze Nowe Miasto.

2. Uchwała wchodzi w życie następnego dnia po ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania

(–) *Dariusz Lipiński*





9

ANEKS Nr 1

z dnia 15 grudnia 2000 r.

do porozumienia zawartego w dniu 4 stycznia 1999 r. w Poznaniu pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Powiatem Nowotomyskim.

Wojewoda Wielkopolski – Stanisław Tamm

i

działający w imieniu Powiatu Nowotomyskiego:

Joel Matuszek – Starosta

Ireneusz Kozecki – Członek Zarządu

oświadczają, iż:

§1

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 91, poz. 577) w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578), w porozumieniu z dnia 4 stycznia 1999 r. wprowadzają następującą zmianę:

§6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Na prowadzenie powierzonych spraw Powierzający przekazywał będzie Przejmującemu środki finansowe w wysokości stanowiącej iloczyn; 0,9 etatu i średniej stawki przypadającej na jeden etat kalkulacyjny wynikającej z budżetu Wojewody na dany rok”.

§2

Pozostałe postanowienia Porozumienia nie ulegają zmianie.

§3

Aneks został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej Strony.

§4

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 r.

POWIERZAJĄCY
Wojewoda Wielkopolski
(-) *Stanisław Tamm*

PRZEJMUJĄCY
Członek Zarządu
(-) *Ireneusz Kozecki*

Starosta
(-) *mgr inż. Joel Matuszek*

10

**OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO Z SIEDZIBĄ W POZNANIU**

z dnia 3 stycznia 2001 roku

o zmianie w składzie Rady Powiatu Gostyńskiego

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160 poz. 1060) oraz §5 pkt 7 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 12 sierpnia 1998 r. w spr. trybu pracy wojewódzkich komisarzy wyborczych i zastępców wojewódzkich komisarzy oraz wytycznych do realizacji ich zadań (M.P. Nr 27, poz. 387), podaje się do publicznej wiadomości co następuje:

1. W okręgu wyborczym Nr 2 stwierdzono wygaśnięcie mandatu radnego

ZBIGNIEWA KULAKA

z listy Nr 1 Sojuszu Lewicy Demokratycznej
(Uchwała Rady Powiatu Gostyńskiego Nr XXIV/152/2000
z dnia 28 listopada 2000 r.)

2. Na miejsce powyższego radnego wstępuje

JAN ROLNIK

z listy Nr 1 Sojuszu Lewicy Demokratycznej
kandydat, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów
i nie utracił prawa wybieralności
(Uchwała Rady Powiatu Gostyńskiego Nr XXV/158/2000
z dnia 15 grudnia 2000 r.)

Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób
zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu gostyńskiego oraz
publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewódzki Komisarz
Wyborczy Województwa
Wielkopolskiego

(-) *Gabriela Gorzan*

11

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 3 stycznia 2001 r.

o sprostowaniu błędów drukarskich

Na podstawie §14 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie zasad i trybu wydawania wojewódzkiego dziennika urzędowego (Dz.U. Nr 9, poz. 78)

prostuje się błędy drukarskie:

w uchwale nr XXIII/257/2000 Rady Miejskiej Leszna z dnia 29 sierpnia 2000 r. w sprawie ustalenia zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Leszna zatwierdzonego uchwałą nr XXXIX/297/93 Rady Miejskiej Leszna z dnia 7 września 1993 r. dotyczącej terenu w rejonie ul. Obrońców Lwowa w Lesznie (opubl. w Dz.Urz. Woj. Wlkp. Nr 66, poz. 889 z dnia 2 października 2000 r.):

- w tytule uchwały zamiast „Rady Miejskie Leszna” powinno być „Rady Miejskiej Leszna”,
- w §3 ust. 1 pkt. 6 po słowie „obiektów” zamiast „z” powinno być „a”,
- w §9 ust. 1 pkt 1 zamiast „1 KZ” powinno być „1 KZ_L”,
- w §9 ust. 1 pkt 2 zamiast słowa „teren” powinno być słowo „terenu”,
- w §11 ust. 1 po słowie „opracowania” powinno być słowo „planu”.

Wojewoda Wielkopolski

(-) *Stanisław Tamm*

12

PREZES URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr OSZ-820/197-B/18/2000/I

Szczecin, dnia 21 grudnia 2000 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071) oraz w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126 oraz z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, i Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099)

po rozpatrzeniu wniosku

Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej
z siedzibą w Zielonej Górze
zawartego na piśmie z dnia 21 listopada 2000 r.

w sprawie dostosowania stawek opłat za usługi przesyłowe i stawek opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej do zmienionych przepisów ustawy – Prawo energetyczne, oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców do Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz.U. Nr 72 poz. 845) oraz przedłużenia okresu obowiązywania bazowych cen stawek opłat w pierwszej taryfie dla ciepła do dnia 30 czerwca 2001 r.,

postanawiam

- 1) zatwierdzić zmianę pierwszej taryfy dla ciepła, która stanowi załącznik do niniejszej decyzji.
- 2) przedłużyć okres obowiązywania bazowych cen i stawek opłat ujętych w pierwszej taryfie dla ciepła, zatwierdzonej moją decyzją Nr OSZ-820/197-B/14/99 z dnia 29 października 1999 r., do dnia 30 czerwca 2001 r.,

UZASADNIENIE

Przedsiębiorstwo energetyczne posiadające koncesje wydane w dniu 12 listopada 1998 r. nr WCC/580/197/U/OT-5/98/AB – na wytwarzanie ciepła ze zmianą numer WCC/580-A/197/W/3/2000/EG z dnia 4 maja 2000 r. i PCC/608/197/U/OT-5/98/AB – na przesyłanie i dystrybucję ciepła ze zmianą nr PCC/608A/197W/3/2000/EG z dnia 4 maja 2000 r. – obrót ciepłem nr OCC/161/197/U/OT-5/98/AB cofniętą decyzją Prezesa URE nr OCC/161A/197/W/3/2000/EG z dnia 4 maja 2000 r., ustaliło taryfę dla ciepła, która została zatwierdzona decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki nr OSZ-802/197-B/14/99 z dnia 29 października 1999 r.

W związku z ogłoszeniem ustawy z dnia 26 maja 2000 r. – o zmianie ustawy – Prawo energetyczne nastąpiła konieczność dostosowania ww. taryfy w części dotyczącej stawek opłat za usługi przesyłowe oraz stawek opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej.

Wobec powyższego przedsiębiorstwo energetyczne zaproponowało zmiany polegające na:

1. przekształceniu struktury stawek opłat za usługi przesyłowe, poprzez wyodrębnienie w nich opłaty stałej i opłaty zmiennej zgodnie z wymogami art. 45 ust. 5 ustawy z 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne,
2. dostosowaniu sposobu naliczania stawek opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej do zasad określonych w art. 19 ustawy – Prawo energetyczne.

Równocześnie, w związku ze zmianą rozporządzenia przyłączeniowego z dnia 17 lipca 1998 r. zaistniała konieczność dostosowania standardów jakościowych obsługi odbiorców do treści rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz.U. Nr 72 poz. 845).

Ponadto przedsiębiorstwo energetyczne wniosło o przedłużenie obowiązywania bazowych cen i stawek opłat zawartych w pierwszej taryfie dla ciepła do dnia 31 stycznia 2001 r., z uwagi na konieczność zamknięcia i zweryfikowania sprawozdań finansowych za rok 2000, tak aby poziom kosztów, na podstawie którego zostaną ustalone ceny i stawki opłat w drugiej taryfie dla ciepła, obowiązującej przez większą część roku był mniej odległy historycznie.

Przedsiębiorstwo energetyczne składając wniosek o zmianę cen i stawek opłat oraz przedłużenie okresu obowiązywania taryfy dla ciepła skorzystało z przewidzianej w art. 155 kpa możliwości wzruszenia decyzji ostatecznej.

Zgodnie z tym przepisem decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie, za jej zgodą zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli nie sprzeciwia się temu przepis szczególny oraz przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

W niniejszej sprawie wystąpiły wszystkie wymienione powyżej przesłanki umożliwiające oraz uzasadniające zmianę taryfy w proponowanym kształcie.

W tym stanie rzeczy orzekłem, jak w sentencji

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego – za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, w związku z art. 129 §1

Kodeksu postępowania administracyjnego, art. 479²⁸ i art. 479²⁹ Kodeksu postępowania cywilnego oraz w związku z art. 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o zmianie ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych – Dz.U. Nr 160, poz. 1064). Odwołanie należy przesłać na adres Północno-Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą w Szczecinie – ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisany dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, związane ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479³⁰ Kodeksu postępowania cywilnego).
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, zmiana taryfy zostanie skierowana do ogłoszenia na koszt Przedsiębiorstwa energetycznego w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Stosowanie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, zmiana taryfy może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Z upoważnienia Prezesa
Urzędu Regulacji Energetyki

Dyrektor Północno-Zachodniego
Oddziału Terenowego
z siedzibą w Szczecinie

(-) Witold Kępa

ZMIANA TARYFY DLA CIEPŁA

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
65-735 Zielona Góra
ul. Batorego 126A

getyki Ciepłej w Zielonej Górze działające na podstawie udzielonych koncesji na:

- wytwarzanie ciepła Nr WCC/580/197/U/OT-5/98/AB zmienionej decyzją Prezesa URE z dnia 04.05.2000 r. Nr WCC/580A/197/W/3/2000/EG,
- przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/608/197/U/OT-5/98/AB zmienionej decyzją Prezesa URE z dnia 04.05.2000 r. Nr PCC/608A/197/W/3/2000/EG,
- obrót ciepłem Nr OCC/161/197/U/OT-5/98/AB cofniętej decyzją Prezesa URE z dnia 16.05.2000 r. Nr OCC/161A/197/W/3/2000/EG

Taryfa dla ciepła obowiązuje na terenie następujących gmin: Gubin, Krosno Odrzańskie, Czerwieńsk, Nowa Sól, Bytom Odrzański, Nowe Miasteczko, Sława Śląska, Sulechów, Wolsztyn, Zbąszynek, Zbąszyń, Żary, Jasień Lubuski i Nowogród Bobrzański.

2. W części II **Objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie**

Zmienia się podstawę prawną opracowania pierwszej taryfy dla ciepła poprzez zastąpienie dotychczas obowiązującego rozporządzenia przyłączeniowego z dnia 17 lipca 1998 r. rozporządzeniem Ministra Gospodarki z 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz.U. Nr 72, poz. 845) – zwanym dalej rozporządzeniem przyłączeniowym.

3. W części IV **Rodzaje oraz wysokości cen i stawek opłat**, w pkt. 1.1, w tabeli nr 3 oznaczonej „Ceny i stawki opłat dla odbiorców z grupy R” zamiast dotychczasowych stawek opłat za usługi przesyłowe wprowadza się następujące stawki opłat:

Lp.	Rodzaje cen i stawek opłat	Jednostka miary	Rodzaj ceny	Grupy odbiorców		
				RWW	RWO	RR
4.	Stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	zł/MW, rok zł/MW, m-c	netto netto	8 262,42 688,54	5 162,69 430,22	– –
4a.	Stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ	netto	2,57	1,74	– –

Do stawek opłat netto wykazanych w tabeli doliczony będzie podatek VAT w wysokości 22%.

4. W części IV pkt. 2. Opłaty za przyłączenie do sieci ciepłowniczej zamiast dotychczasowej Tabeli nr 5 zawierającej stawki opłat za budowę przyłącza i przejście przyłącza przez ścianę wprowadza się następujący zapis:

W przypadku przyłączania do sieci ciepłowniczej przewidzianej w założeniach, o których mowa w art.19 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54 poz. 348 z późniejszymi zmianami) stawki opłat za przyłączenie do sieci kalkuluje się na podstawie jednej czwartej średniorocznych nakładów inwestycyjnych na budowę odcinków sieci służą-

Na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126 z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489 i Nr 48, poz. 555) w taryfie dla ciepła zatwierdzonej Decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki Nr OSZ – 820/197-B/14/99 z dnia 29 października 1999 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W części I **Informacje ogólne** wykreśla się dotychczasową treść i zastępuje nową o następującym brzmieniu:
W niniejszej taryfie zostały ustalone ceny i stawki opłat za ciepło dostarczane odbiorcom przez Przedsiębiorstwo Ener-

- cych do przyłączenia podmiotów ubiegających się o przyłączenie, określonych w planie rozwoju przedsiębiorstwa w zakresie obecnego i przyszłego zapotrzebowania na ciepło, sporządzonym przez to przedsiębiorstwo przy uwzględnieniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo kierunków rozwoju gminy określonych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. W części V Obliczanie i regulowanie opłat, pkt. 1d w miejsce dotychczasowego zapisu wprowadza się następujące definicje: Opłata stała za usługi przesyłowe – stanowi iloczyn mocy cieplnej zamówionej przez odbiorcę i stawki opłaty stałej za usługi przesyłowe dla danej grupy odbiorców; opłata ta pobierana jest w 12 ratach miesięcznych. Opłata zmienna za usługi przesyłowe – stanowi iloczyn ilości dostarczonego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo rozliczeniowego i stawki opłaty zmiennej dla danej grupy odbiorców; opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym dostarczono ciepło.
6. W części VI Warunki stosowania cen i stawek opłat, pkt. 1 w miejsce wyrazów „ w rozdziale 7 rozporządzenia przyłączeniowego” wprowadza się następujący zapis „w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego”.
7. W części VI, pkt. 2 w miejsce wyrazów „ stosuje się §36 rozporządzenia przyłączeniowego” wprowadza się następujący zapis „ stosuje się §28 rozporządzenia przyłączeniowego”.
8. W części VII, pkt.3 uzupełniony zostaje o następujący zapis: Zmienione stawki za usługi przesyłowe mogą obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Dyrektor

(-) mgr inż. Zbigniew Dudzik

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – „Koral” Spółka z o.o., Poznań, ul. Jeleniogórska 7, telefon 84118 21

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, Poznań, al. Niepodległości 18

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące z lat ubiegłych można nabywać:

- w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09
- zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰.14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
Poznań, al. Niepodległości 18