



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 13 września 2001 r.

Nr 112

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

2133 – nr XXX/258/2001 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 18 czerwca 2001 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru części wsi Kuczków gmina Pleszew	7820
2134 – nr XXIX/156/01 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/125/2000 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 20 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych	7824
2135 – nr XXIV/172/01 Rady Gminy Sośnie z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz zmian regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy	7825
2136 – nr XXIV/173/01 Rady Gminy Sośnie z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty przyłączeniowej do kanalizacji ściekowej do oczyszczalni w miejscowości Sośnie	7826
2137 – nr XXXIV/221/2001 Rady Gminy Duszyni z dnia 26 lipca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Duszyni	7826
2138 – nr 209/01/III Rady Miejskiej w Puszczykowie z dnia 30 lipca 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu miasta Puszczykowa obejmującego teren położony w Puszczykowie przy ul. Mazurskiej i Pomorskiej – strefa A i C	7827
2139 – nr XXIV/213/2001 Rady Miejskiej Gminy Nekla z dnia 9 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej Gminy Nekla z 15 lutego 2001 r. w sprawie ustalenia limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych, warunków ich usytuowania w terenie oraz zasad sprzedaży na terenie gminy	7830
2140 – nr XXIV/241/2001 Rady Miejskiej Gminy Nekla z dnia 9 sierpnia 2001 r. w sprawie nadania nazw ulicom w Nekli	7831
2141 – nr XXIV/222/2001 Rady Miejskiej Gminy Nekla z dnia 9 sierpnia 2001 r. w sprawie zasad sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych	7831
2142 – nr XXXIV/181/2001 Rady Gminy Kotlin z dnia 10 sierpnia 2001 r. w sprawie zaliczenia dróg lokalnych do kategorii dróg gminnych gminy Kotlin	7832
2143 – nr XXXIV/182/2001 Rady Gminy Kotlin z dnia 10 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kotlin ..	7833
2144 – nr XXXIV/183/2001 Rady Gminy Kotlin z dnia 10 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa)	7834
2145 – nr XXXV/315/2001 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 23 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rogoźna	7835
2146 – nr XXXV/316/2001 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 23 sierpnia 2001 r. w sprawie określenia zasad używania herbu i barw Gminy, insygniów władz oraz pieczęci urzędowej	7857
2147 – nr XXV/157/2001 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków ich sprzedaży	7858
2148 – nr XXV/158/2001 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Zaniemyśl	7859
2149 – nr XLI/248/2001 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr IX/61/99 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Buk	7860
2150 – nr XLI/249/2001 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXVII/232/2001 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 10 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001	7861

UCHWAŁY RADY POWIATÓW

2151 – nr XXXVI/164/2001 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kolskiego	7861
---	------

- 2152 – nr XXVII/146/2001 Rady Powiatu Rawickiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Rawickiego 7864

INFORMACJA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- 2153 – decyzja nr OPO-820/61-A/2/2001/III/AS Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 30 sierpnia 2001 r. zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej sp. z o.o. z siedzibą w Jarocinie 7865

2133

UCHWAŁA Nr XXX/258/2001 RADY MIEJSKIEJ W PLESZEWIE

z dnia 18 czerwca 2001 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru części wsi Kuczków gmina Pleszew

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz. 78 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

USTALENIA OGÓLNE

§1

1. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru części wsi Kuczków, gmina Pleszew – zwany dalej planem – obejmuje obszar położony w granicach wsi Kuczków, gmina Pleszew, przyległy do drogi krajowej nr 11.
2. Granice obszaru objętego planem pokrywają się z granicami ustalonymi uchwałą Nr XVI/154/2000 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla części wsi Kuczków gm. Pleszew.
3. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:2000, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

1. Celem regulacji zawartych w ustaleniach przeznaczenie terenów na cele działalności gospodarczej, zabudowy zagrodowej i mieszkalnictwa o niskiej intensywności zabudowy.
2. Ustalenia planu obejmują:
 - 1) przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
 - 2) linie rozgraniczające ulice, place oraz drogi publiczne wraz z urządzeniami pomocniczymi a także tereny niezbędne do wytyczania ścieżek rowerowych,

- 3) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linie rozgraniczające tereny tej infrastruktury,
- 4) lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym również linie zabudowy i gabaryty obiektów a także maksymalne lub minimalne wskaźniki intensywności zabudowy,
- 5) tymczasowe sposoby zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenu,
- 6) stawki procentowe służące określeniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 7) inne warunki i zasady w zależności od potrzeb.

§3

Przedmiotem ustaleń są:

- 1) tereny mieszkalnictwa o niskiej intensywności zabudowy oznaczone na rysunku planu symbolem „MN”,
- 2) tereny usług produkcyjnych i mieszkalnictwa o niskiej intensywności zabudowy oznaczone na rysunku planu symbolem „UP. MN”,
- 3) tereny zabudowy mieszkaniowej o niskiej intensywności zabudowy i usług oznaczone na rysunku planu symbolem „MN. U”,
- 4) tereny upraw polowych oznaczone na rysunku planu symbolem „R”,
- 5) tereny komunikacji oznaczone na rysunku planu symbolem „KGP” i „KL”.

§4

Ilekoć w dalszych ustaleniach uchwały jest mowa o:

- 1) przepisach szczególnych i odrębnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych (art. 104 Kodeksu Postępowania Administracyjnego),
- 2) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:2000, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,

- 3) linii zabudowy – należy przez to rozumieć odległość od linii rozgraniczającej najbliższej położonej ściany budynku o przeznaczeniu podstawowym, przy czym mogą być usytuowane przed linią zabudowy, balkony, wykusze, przybudówki i zewnętrzne schody o wysięgu (głębokości) nie przekraczającym 1,5 m,
- 4) nieprzekraczalnej linii zabudowy – należy przez to rozumieć możliwość usytuowania obiektu budowlanego w linii zabudowy określonej na rysunku planu lub w odległości większej w rozumieniu definicji zawartej w pkt. 3,
- 5) istniejących elementach lub istniejącym stanie zagospodarowania (np. funkcjach terenu, obiektach budowlanych, cechach fizjograficznych) – należy przez to rozumieć stan wyżej wymienionych w dniu wejścia w życie planu,
- 6) ściekach – należy przez to rozumieć wody zużyte do celów bytowych i gospodarczych, ciekłe odpady zwierzęce, wody pochodzące z opadów atmosferycznych i powstające w efekcie wykonania czynności eksploatacyjnych i porządkowych, jak: zmywanie placów manewrowych, składowych, dróg i pojazdów,
- 7) proekologicznych rozwiązaniach technologicznych – należy przez to rozumieć technologie odpowiadające warunkom ustalonym w przepisach szczególnych, odrębnych i Polskich Normach.

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE **Ochrona środowiska przyrodniczego**

1. Nakazuje się zastosowanie proekologicznych rozwiązań i organizacyjnych ograniczających uciążliwości wywołane w okresie budowy, w okresie prowadzonej działalności gospodarczej i po ewentualnym jej zaniechaniu oraz w sytuacjach awaryjnych, do wielkości nie przekraczających poziomu określonego w planie, przepisami szczególnymi, odrębnymi i Polskimi Normami.
2. Do uciążliwości, o których mowa w ust. 1 zalicza się:
 - 1) transport odpadów i materiałów niebezpiecznych,
 - 2) zanieczyszczenie gruntów i wód,
 - 3) zanieczyszczenie powietrza (dymy, gazy, pyły),
 - 4) hałas (drgania, wibracje),
 - 5) zagrożenie wybuchowe i pożarowe.
3. Na terenie objętym planem zakazuje się lokalizacji obiektów szkodliwych ujętych w rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 lipca 1998 r. w sprawie określenia rodzajów inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi albo mogących pogorszyć stan środowiska oraz wymagań, jakim powinny odpowiadać oceny oddziaływania na środowisko tych inwestycji (Dz.U. z 1998 r. Nr 93, poz. 589).

§6

Ustala się następujące warunki korzystania ze środowiska przyrodniczego w zakresie ochrony gruntów i wód gruntowych:

- 1) zaopatrzenie w wodę z istniejącej sieci wodociągowej, na warunkach określonych przez dysponenta sieci wodociągowej,
- 2) przebudowa istniejącego systemu powierzchniowego odprowadzania wód opadowych i sieci drenarskiej w sposób gwarantujący ich dalszą eksploatację, przy czym:

- a) obowiązek ten spoczywa na właścicielach nieruchomości,
 - b) projekt budowlany przebudowy sieci, o której mowa w pkt. 1 należy uzgodnić z Gminną Spółką Wodną Pleszew i Urzędem Miasta i Gminy Pleszew,
- 3) gromadzenie ścieków sanitarnych w indywidualnych, bezodpływowych, szczelnych zbiornikach i wywożenie ich do oczyszczalni ścieków przez wyspecjalizowaną firmę do czasu wybudowania lokalnej kanalizacji sanitarnej,
 - 4) odprowadzanie oczyszczonych ścieków deszczowych do gruntu z zachowaniem następujących warunków do czasu wybudowania lokalnej kanalizacji deszczowej:
 - a) sprecyzowanych w projekcie technologii odprowadzania, uwzględniającej istniejące warunki hydrogeologiczne,
 - b) do odprowadzania oczyszczonych ścieków deszczowych nie może być wykorzystana istniejąca sieć drenarska,
 - 5) zlecenie wykonania projektu technologii odprowadzania ścieków jest obowiązkiem inwestora,
 - 6) gromadzenie odpadów powstałych w wyniku prowadzonej działalności gospodarczej lub bytowania w odpowiednich pojemnikach i zlecenie ich usuwania wyspecjalizowanemu odbiorcy odpadów.

§7

Ustala się następujące warunki w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego:

- 1) wytwarzanie energii cieplnej dla celów grzewczych i technologicznych w obiektach budowlanych związanych z działalnością usługową: na bazie prądu elektrycznego, paliw płynnych i gazu,
- 2) zaleca się stosowanie „czystych” nośników energii w budynkach mieszkalnych,
- 3) dopuszcza się dalszą eksploatację pieców pokojowych i trzonów kuchennych na paliwo stałe, aż do ich technicznego zużycia.

§8

Uciążliwości dla środowiska związane z hałasem nie mogą wykraczać poza granice nieruchomości zajmowanej przez inwestycje je wywołujące.

ZASADY ZAGOSPODAROWYWANIA I UŻYTKOWANIA TERENÓW

Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej

§9

Ustala się następujące zasady obsługi w zakresie energii elektrycznej:

- 1) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejących urządzeń energetycznych,
- 2) przewidywane docelowe zapotrzebowanie na energię elektryczną szacuje się na 150 kW,
- 3) dopuszcza się rozbudowę istniejącej na terenie jednostki bilansowej UP.MN stacji transformatorowej, po wcześniejszym uzgodnieniu z energetyką i uzyskaniu warunków technicznych.

§10

Ustala się następujące zasady zaopatrzenia w wodę:

- 1) zaopatrzenie w wodę dla celów bytowych i p. pożarowych z istniejącego we wsi Kuczków wodociągu,
- 2) zaopatrzenie w wodę dla innych, nie wymienionych w pkt. 1 celów na warunkach określonych przez dysponenta istniejącego we wsi Kuczków wodociągu.

§ 11

Ustala się następujące zasady obsługi w zakresie telekomunikacji:

- 1) przyłącza telefoniczne należy realizować na podstawie warunków technicznych wydanych przez Telekomunikację Polska S.A.,
- 2) dopuszcza się również możliwość korzystania z usług innych operatorów telekomunikacji.

§ 12

Obsługę komunikacyjną obszaru objętego planem ustala się z istniejącej gminnej drogi gruntowej, przy czym:

- 1) dopuszcza się równomierne, dwustronne poszerzenie istniejącej drogi do szerokości 10 m w liniach ją rozgraniczających (środkiem tej drogi będzie granica między gminą Pleszew a Gołuchów),
- 2) zjazdy na działki realizować przy zachowaniu warunków widoczności, przewidzianych w przepisach szczególnych i odrębnych.

ZAGOSPODAROWANIE I UŻYTKOWANIE TERENÓW

§ 13

Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem „MN – tereny zabudowy mieszkaniowej” ustala się jako przeznaczenie podstawowe mieszkalnictwo o niskiej intensywności zabudowy z następującymi zasadami zagospodarowania terenu:

- 1) wysokość zabudowy mieszkaniowej do 2 kondygnacji,
- 2) zaleca się dostosowanie brył budynków do architektury lokalnej,
- 3) obowiązuje zjazdy bezpośrednie na teren istniejącej drogi gminnej klasy L,
- 4) dopuszcza się realizację funkcji usługowej wbudowanej w budynki mieszkalny.

§ 14

Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem „UP. MN – tereny usług i mieszkalnictwa” ustala się jako przeznaczenie podstawowe usługi produkcyjne i mieszkalnictwo o niskiej intensywności zabudowy, dla których ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu:

- 1) wysokość budynków mieszkalnych do 2 kondygnacji,
- 2) wysokość budynków produkcyjnych do 9 m,
- 3) dostosowanie brył budynków do architektury lokalnej,
- 4) lokalizacja parkingów dla pracowników i klientów na terenie działki,
- 5) obsługa komunikacyjna od strony istniejącej drogi gminnej klasy L,
- 6) wprowadzenie pasów zieleni izolacyjnej zwartej zgodnie z rysunkiem planu.

§ 15

Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem „MN. U – tereny zabudowy mieszkaniowej i usług” ustala się jako przezna-

czenie podstawowe zabudowę mieszkaniową o niskiej intensywności zabudowy i usługi, dla których ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu:

- 1) wysokość budynków do 2 kondygnacji,
- 2) dostosowanie brył budynków do architektury lokalnej,
- 3) obsługa komunikacyjna od strony istniejącej drogi gminnej klasy L
- 4) miejsca parkingowe potrzebne dla realizowanej funkcji winny być usytuowane na własnej działce,
- 5) wprowadzanie pasów zieleni izolacyjnej zgodnie z rysunkiem planu,
- 6) w przypadku wtórnego podziału działek ustala się minimalną wielkość działki budowlanej na 1,5 tys. m².

§ 16

Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem „R – tereny upraw polowych” – ustala się:

- 1) jako obowiązujący dotychczasowy sposób zagospodarowania terenu z zakazem zabudowy,
- 2) zachowanie istniejącego rowu melioracyjnego i wyznacza się jednostronną jego strefę ochronną od strony jednostek bilansowych MN i MN. U o szerokości 5 m.

§ 17

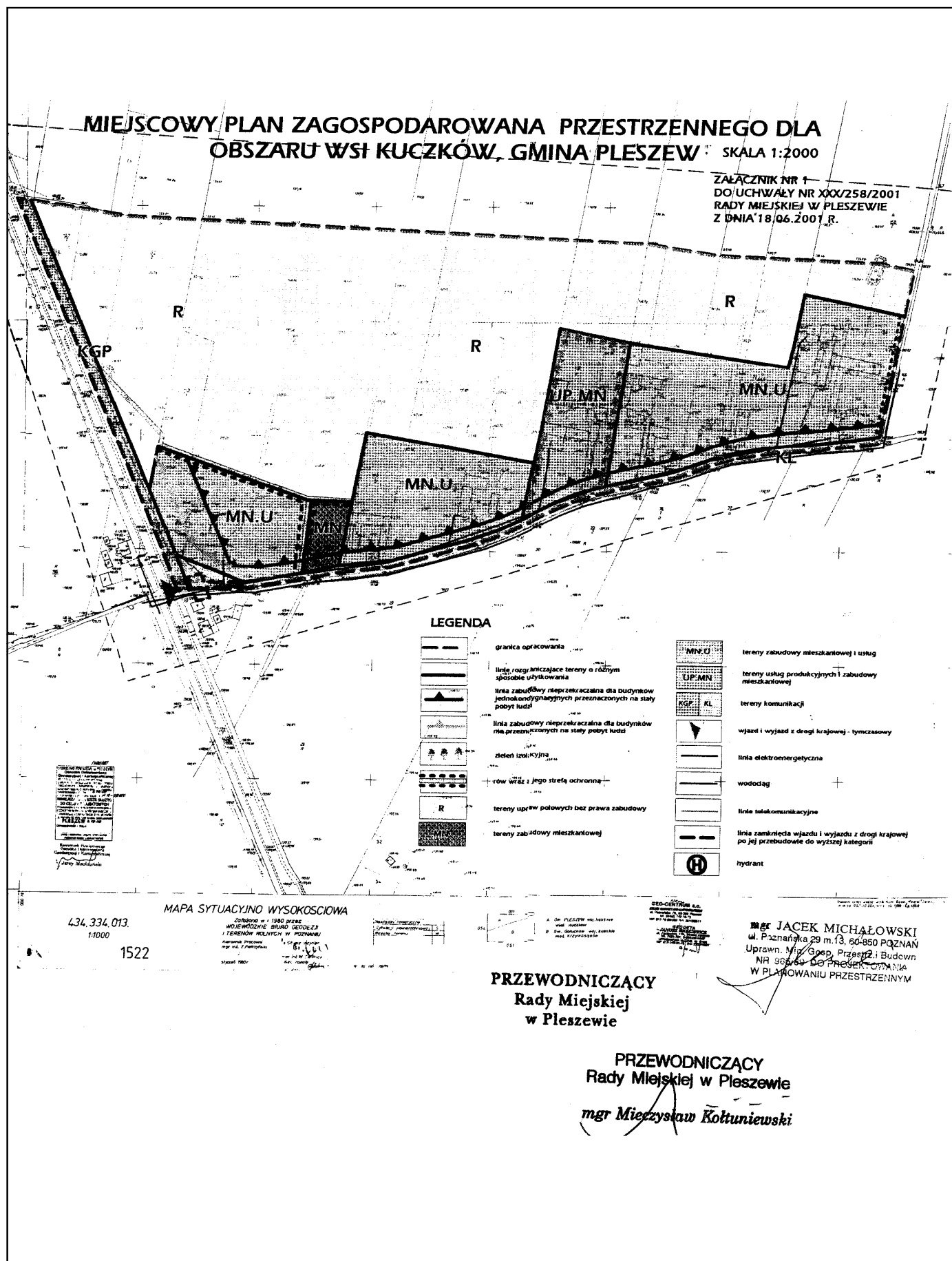
Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem „KL – tereny komunikacji” – droga gminna lokalna – ustala się:

- 1) szerokość pasa drogowego w liniach rozgraniczających 10m,
- 2) minimalna szerokość pasa ruchu 2,5m,
- 3) nieprzekraczalna linia zabudowy 15m od krawędzi jezdni,
- 4) rezerwę terenu pod poszerzenie drogi do wyżej wymienionych parametrów,
- 5) do czasu poszerzenia drogi utrzymuje się tymczasowo istniejący sposób zagospodarowania terenu.

§ 18

Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem „KGP – tereny komunikacji” – droga krajowa nr 11 – ustala się:

- 1) rezerwę terenu pod projektowane poszerzenie drogi do kategorii drogi głównej ruchu przyspieszonego i dla realizacji dróg obsługujących,
- 2) konieczność określenia przez zarząd drogi krajowej warunków włączenia do niej terenu wymienionego w pkt. 1,
- 3) wyznacza się nieprzekraczalną linię zabudowy zgodnie z rysunkiem planu:
 - a) odległość od drogi krajowej obiektów budowlanych jednokondygnacyjnych przeznaczonych na stały pobyt ludzi – 50 m,
 - b) odległość od drogi krajowej obiektów budowlanych wielokondygnacyjnych przeznaczonych na stały pobyt ludzi – 70 m,
 - c) odległość od drogi krajowej obiektów budowlanych nie przeznaczonych na stały pobyt ludzi – 25 m,
- 4) na obszarze pomiędzy wyznaczonym pasem drogi krajowej a nieprzekraczalną linią zabudowy możliwość lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej,
- 5) adaptację istniejącego zjazdu z drogi krajowej na drogę oznaczoną symbolem KL do czasu rozstrzygnięć dotyczących przebudowy drogi krajowej. W przypadku likwidacji tego zjazdu zaleca się połączenie przedmiotowego obszaru z drogą



krajową nr 11 poprzez skrzyżowanie z drogą powiatową nr 13322,

6) zakaz wprowadzenia innych zjazdów z drogi krajowej.

§19

Dla poszczególnych funkcji oprócz uwarunkowań zawartych w niniejszej uchwale obowiązują uwarunkowania wynikające z przepisów szczególnych.

USTALENIA KOŃCOWE

§20

Ustala się zgodnie z art. 10, ust. 3 i art. 36 ust. 3 o zagospodarowaniu przestrzennym, jednorazowe opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości:

- 1) 10% w odniesieniu do nieruchomości położonych na terenach oznaczonych na rysunku plany symbolem „MR”,
- 2) 30% w odniesieniu do nieruchomości położonych na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem „UP. MN”,
- 3) 20% w odniesieniu do nieruchomości położonych na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem „MN. U”,
- 4) 0% w odniesieniu do nieruchomości położonych na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem „R”
- 5) 15% w odniesieniu do nieruchomości położonych na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolami „KGP”,
- 6) 10% w odniesieniu do nieruchomości położonych na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolami „KL”.

§21

Dołącza się do planu „Prognozę skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały (nie publikowany).

§22

Dołącza się „Dokumentację dotyczącą przeznaczenia na cele nierolnicze lub nieleśne gruntów objętych miejscowym planem

zagospodarowania przestrzennego części wsi Kuczków, gmina Pleszew” stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej uchwały (nie publikowany).

§23

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Pleszew zatwierdzony uchwałą Nr XXI/121/87 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Pleszewie z dnia 30 grudnia 1987 roku w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Pleszew (Dz.Urz. Woj. Kaliskiego Nr 4 z 1988 r. poz. 3, zmiana: Dz.Urz. Woj. Kaliskiego Nr 119 z 1994 roku, poz. 141) w zakresie dotyczącym terenów objętych niniejszym planem.

§24

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się zarządowi Miasta i Gminy Pleszew.

§25

Zobowiązuje się Burmistrza miasta i gminy Pleszew do:

- 1) przechowywania oryginału miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przekazania Wojewodzie Wielkopolskiemu, Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego i Staroście Powiatu Pleszewskiego kopii uchwalonego planu zagospodarowania przestrzennego części wsi Kuczków, gmina Pleszew.

§26

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Pleszewie

(-) mgr Mieczysław Kołtuniewski

2134

UCHWAŁA Nr XXIX/156/01 RADY MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ

z dnia 27 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/125/2000 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 20 grudnia 2000 roku w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r., zm. Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 i Nr 95 poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45 poz. 497) i art. 5, ust. 1, art. 6 ust. 9, art. 7

ust. 2, art. 14, art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 i Nr 101 poz. 444, Nr 21 poz. 86 z 1994 r. Nr 123 poz. 600, z 1996 r. Nr 91 poz. 409 i Nr 149 poz. 704 z 1997 r. Nr 5 poz. 24, Nr 107 poz. 689, Nr 121 poz. 770, Nr 123 poz. 780, z 1998 r. Nr 106 poz. 668, Nr 150 poz. 983 i Nr 160 poz. 1058 oraz z 2000 r. Nr 88 poz. 983, Nr 95 poz. 1041) Rada Miasta i Gminy Gołańcz uchwala co następuje:

§1

W uchwale Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 20 grudnia 2000 roku w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych wprowadza się następujące zmiany:

§3 ust. 2 uchwały otrzymuje brzmienie:

„Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa.

Na inkasentów wyznacza się:

- Pana Stanisława Pawlewskiego na targowisku miejskim przy ul. Składowej,
- Panią Barbarę Belter na targowisku przy ul. Lipowej.

Za pobór opłaty targowej przysługuje wynagrodzenie w wysokości:

- Panu Stanisławowi Pawlewskiemu 21% od zainkasowanej kwoty,
- Pani Barbarze Belter 80% od zainkasowanej kwoty

Opłatę targową można również wpłacać do kasy Urzędu lub na konto bankowe przed rozpoczęciem sprzedaży w danym dniu.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Gołańcz.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
(-) Hilary Połczyński

2135

UCHWAŁA Nr XXIV/172/01 RADY GMINY SOŚNIE

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie ustalenia stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz zmian regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 3 i art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) i art. 6, ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622 ze zmianami) uchwała się co następuje:

§1

W regulaminie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Sośnie stanowiącym załącznik do uchwały Rady Gminy Nr XX/88/97 z dnia 23 czerwca 1997 r. zmieniony uchwałą nr VII/48/99 z dnia 27 marca 1999 r. i Uchwałą nr XIV/94/00 z dnia 29.03.2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale 5 §23 ust. 1 otrzymują brzmienie:

- §23 ust. 1 Maksymalna stawka opłaty za usuwanie odpadów komunalnych wynosi 3,60 zł brutto za jeden pojemnik 110 litrowy i jego wielokrotność za pojemnik

o większej pojemności. W przypadku wywozu z nieruchomości większej ilości pojemników opłata za każdy następny wynosi 3,60 zł brutto.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Tadeusz Gwiazdowicz

2136

UCHWAŁA Nr XXIV/173/01 RADY GMINY SOŚNIE

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty przyłączeniowej do kanalizacji ściekowej do oczyszczalni w miejscowości Sośnie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami), art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku – o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 roku Nr 9 poz. 43 ze zmianami) uchwala się co następuje:

§1

Ustala się opłatę przyłączeniową do sieci kanalizacyjnej w miejscowości Sośnie, która stanowić będzie równowartość 3 ton żyta wg cen ustalonych przez GUS roku poprzedniego.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Tadeusz Gwiazdowicz*

2137

UCHWAŁA Nr XXXIV/221/2001 RADY GMINY DUSZNIKI

z dnia 26 lipca 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Duszniki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 art. 11 „b” ust. 3 art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2001 r. nr 45, poz. 497) Rada Gminy Duszniki uchwala co następuje:

§1

W Statucie Gminy Duszniki stanowiącym załącznik do uchwały nr XXIII/95/96 Rady Gminy Duszniki z dnia 3 lipca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Duszniki wprowadza się następujące zmiany:

– w §7 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:

„§7

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działania organów Gminy oraz korzystania z nich określa załącznik nr 7 do Statutu Gminy.”

– dodaje się załącznik nr 7 o następującym brzmieniu:

„załącznik nr 7
do Statutu Gminy Duszniki

ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW, WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA PRZEZ GMINĘ DUSZNIKI ZADAŃ PUBLICZNYCH ORAZ KORZYSTANIA Z NICH

- 1) Obywatelom przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Zarządu Gminy z wyłączeniem tych dokumentów lub ich części objętych klauzulą niejawności.
- 2) Zadania publiczne gminy wykonywane przez organy gminy określa art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 3) Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów o których mowa w ust. 1 i korzystania z nich:

- a) dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego, który winien zawierać:
 - imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wnioskodawcy.
 - rodzaj dokumentu, który ma być wydany do wglądu,
- b) do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania organów Gminy i Komisji Rady Gminy:
 - uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy,
 - protokoły posiedzeń: Rady Gminy, Zarządu Gminy oraz Komisji Rady,
 - inne – dotyczące wykonywania zadań publicznych,
- c) tryb udostępniania dokumentów:
 - uchwały organów gminy udostępnia się po ich podjęciu i podpisaniu przez ich przewodniczących,
 - protokoły z obrad sesji (z wyłączeniem części utajnionej), udostępnia się po podpisaniu przez przewodniczącego rady, nie później niż 7 dni przed następną sesją,
 - protokoły z posiedzeń Komisji Rady udostępnia się po ich przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez przewodniczącego Komisji,
 - protokoły posiedzeń Zarządu Gminy udostępnia się po ich przyjęciu i podpisaniu przez członków Zarządu.
- d) dokumenty z zakresu działania organów gminy i Komisji Rady Gminy udostępnia się wyłącznie w dniach

i godzinach urzędowania Urzędu Gminy. Z dokumentów mogą być sporządzane odpisy i wyciągi oraz sporządzane notatki. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz. Wgląd do dokumentów odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie dokumentów, który ma prawo żądania okazania dokumentu tożsamości.

- e) odmówić udostępnienia dokumentów można w przypadku, gdy informacje w nich zawarte stanowią tajemnicę chronioną ustawą.
 - f) rozstrzygnięcie o odmowie udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z podaniem przyczyny odmowy.
- 4) Obywatele mają prawo wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia jej komisji. O terminach, porządku obrad każdorazowo informuje się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Gracjan Skórnicki*

2138

UCHWAŁA Nr 209/01/III RADY MIEJSKIEJ W PUSZCZYKOWIE

z dnia 30 lipca 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu miasta Puszczykowa obejmującego teren położony w Puszczykowie przy ul. Mazurskiej i Pomorskiej – strefa A i C

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 64 z późniejszymi zmianami) i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 15 poz. 139 z 1999 r. z późniejszą zmianą), w związku z §6 ust. 3 pkt. 1 i §9 ust. 3 pkt. 5 Statutu Miasta oraz Uchwałą Nr 113/2000/III Rady Miasta Puszczykowa z dnia 10 kwietnia 2000 r. i Uchwałą Nr 106/2000/III Rady Miasta Puszczykowa z dnia 6 marca 2000 r. o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Miasta Puszczykowa obejmującego teren działek nr: 1803/4, 1803/5, 1803/6, 1806/1, 1854 położonych w Puszczykowie przy ul. Mazurskiej i Pomorskiej, uchwała się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Puszczykowa, przyjętego

uchwałą Nr V/32/89 Miejskiej Rady Narodowej w Puszczykowie z dnia 4.03.1989 roku, zwaną dalej zmianą planu, obejmującą teren działek nr: 1854, 1806/1, 1803/4, 1803/5, 1803/6, położonych w Puszczykowie w rejonie ulic: Mazurskiej i Pomorskiej – strefy A i C – wg rysunku planu.

§1

Niniejsza uchwała obowiązuje na obszarze Miasta Puszczykowa, którego granice określa rysunek zmiany planu, będący jej integralną częścią, zatytułowany „Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Miasta Puszczykowa obejmująca teren działek nr: 1854, 1806/1 (część „A”), 1803/4, 1803/5, 1803/6 (część „C”) położonych w Puszczykowie w rejonie ulic: Mazurskiej i Pomorskiej” opracowany w skali 1:1000.

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne §2

1. Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest:
 - wyznaczenie nowych funkcji dla terenów objętych zmianą planu,
 - umożliwienie pełnienia nowych funkcji przy jednoczesnej ochronie interesów publicznych i lokalnych.
2. Przedmiotem ustaleń zmiany planu są:
 - 1) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na rysunku symbolem – Mj,
 - 2) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej,
 - 3) warunki wynikające z właściwości środowiska i jego ochrony.

ROZDZIAŁ II Przepisy szczegółowe §3

Dla terenu zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej (Mj) ustala się:

- 1) lokalizację budynków mieszkalnych jako jednorodzinnych – wolnostojących,
- 2) w obszarze dwóch działek położonych najbliżej ulicy Dworcowej w strefie „A” ustala się funkcję mieszkaniową lub usługową o charakterze usług rekreacyjno-gastronomiczno-hotelowym oraz administracji lub obie funkcje (mieszkaniowo-usługowe) jednocześnie zlokalizowane w jednym budynku, z możliwością budowy dodatkowego obiektu garażowego,
- 3) na pozostałej części obszaru „A” i całej „C” ustala się funkcję wiodącą mieszkaniową z dopuszczeniem działalności gospodarczej nieuciążliwej (z preferencją wolnych zawodów) w budynkach mieszkalnych lub garażowych; zakazuje się lokalizacji funkcji usługowych i gospodarczych uciążliwych emitujących hałas, zanieczyszczenie powietrza i generujących znaczny ruch samochodowy, w szczególności produkcyjnej, rzemieślniczej, składowych, handlu hurtowego i podobnych,
- 4) maksymalna wysokość budynków mieszkalnych do dwóch kondygnacji nadziemnych w tym poddasze użytkowe, jednak nie więcej niż 8,5 m w kalenicy dachu,
- 5) maksymalna wysokość budynków usługowych lub mieszkaniowo-usługowych na działkach określonych w pkt. 2 do dwie kondygnacje użytkowe nadziemne, jednak nie więcej niż 12 m kalenicy dachu,
- 6) w obrębie jednej działki, poza budynkiem mieszkalnym dopuszcza się lokalizację budynku garażowego o powierzchni maksymalnej 50 m² oraz budynku garażowego otwartego o powierzchni maksymalnej 50 m², usytuowanych w obrębie budynku mieszkalnego jako wbudowanych lub dobudowanych a także wolnostojących,
- 7) wysokość budynków garażowych do 5 m w kalenicy dachu,
- 8) nakazuje się rozwiązanie dachów jako pochyłe dwuspadowe lub wielospadowe – o równych kątach nachylenia połaci,
- 9) dopuszcza się możliwość dodatkowego przełamania dachu budynku mieszkalnego celem objęcia połacią dachową budynków garażowych przyległych do domu,
- 10) nachylenie połaci dachowych budynków mieszkalnych od 25° do 45°,

- 11) pokrycie dachów pochyłych dachówką ceramiczną, cementową lub innym pokryciem o podobnych walorach estetycznych,
- 12) poziom posadowienia parteru budynków nie wyższy niż 0,5 metra nad projektowany poziom terenu,
- 13) nieprzekraczalna powierzchnia zabudowy działki wszystkimi budynkami wynosi:
 - a) dla dwóch działek położonych najbliżej ulicy Dworcowej – max. 30%
 - b) dla pozostałego obszaru – max. 25%
- 14) minimalną powierzchnię zieleni – 30% powierzchni całkowitej działki.

§4

Dla terenów zabudowy (Mj) ustala się następujące zasady i warunki podziału na działki budowlane:

- 1) na rysunku przedstawiony jest podział na działki budowlane,
- 2) na obszarze „A” dopuszcza się inny podział na działki pod warunkiem, że szerokość nowowydzielanych działek wzdłuż ulicy Mazurskiej nie będzie mniejsza niż 30 m i spełnione będą wymagania ustaleń pkt. 3 i 4,
- 3) każda działka budowlana musi mieć bezpośredni wjazd z istniejących lub projektowanych w planie dróg publicznych,
- 4) dopuszcza się scalanie dotychczasowych i nowowyznaczonych działek, pod warunkiem, że nie spowoduje to dysfunkcyjności terenów sąsiednich.

§5

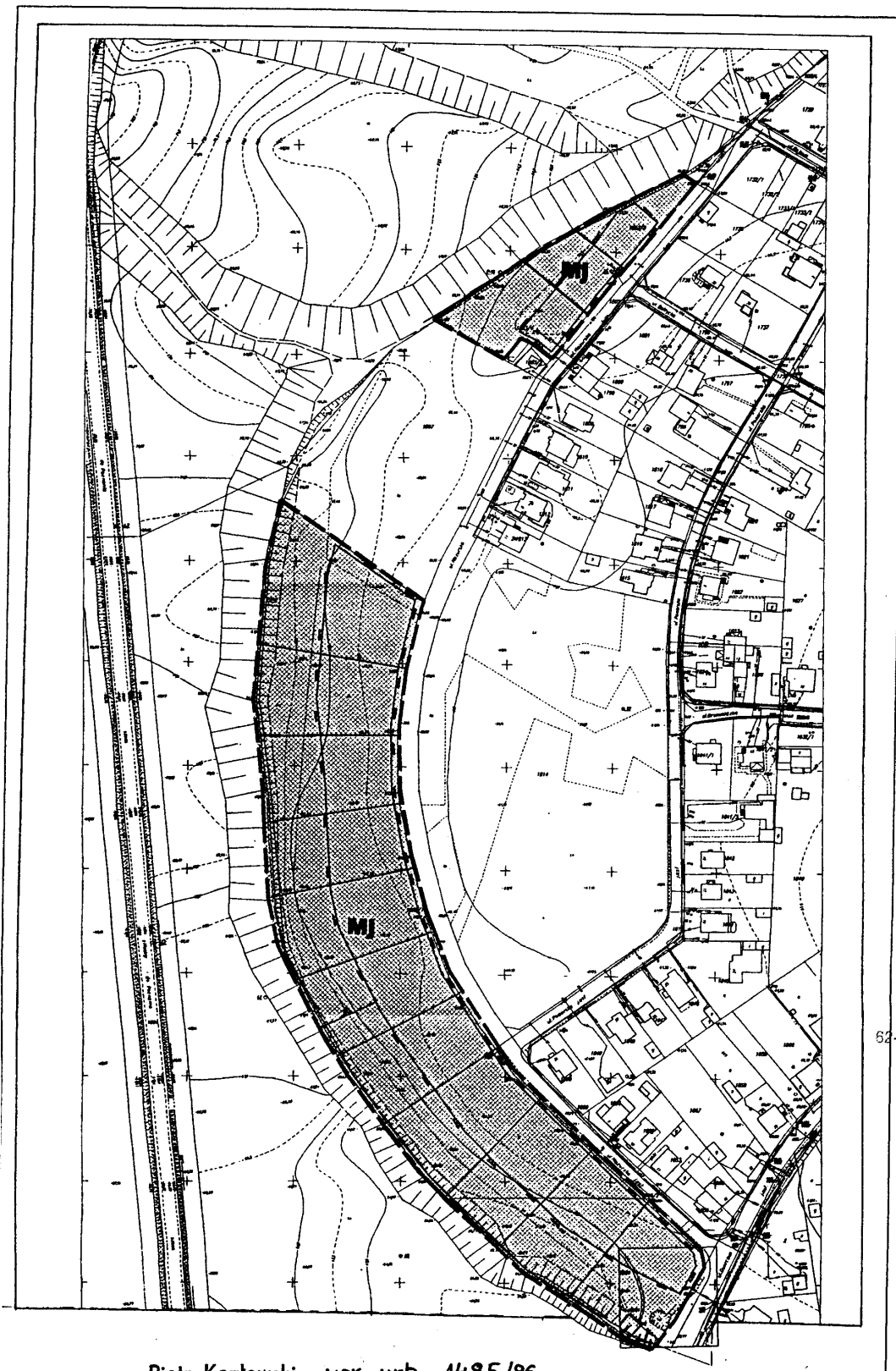
1. Ustala się obowiązek wykonania przyłączy do podstawowej sieci infrastruktury technicznej powiązanej z istniejącym systemem miejskim:
 - a) wodociąg,
 - b) kanalizacja sanitarna – docelowo odprowadzenie do oczyszczalni ścieków,
 - c) sieć energetyczna – skablowana, podziemna.
2. Zaleca się stosowanie do celów grzewczych paliw gazowych i płynnych, ogrzewania elektrycznego lub źródeł energii odnawialnej.
3. W przypadku budowy sieci telefonicznej należy ją skablować jako podziemną.
4. Do czasu realizacji kanalizacji sanitarnej na obszarach objętych planem, zezwala się na odprowadzenie ścieków do zbiorników bezodpływowych pod warunkiem ich pełnej szczelności.
5. Podstawę realizacji uzbrojenia technicznego stanowią będą projekty branżowe.
6. Ustala się obowiązek gromadzenia odpadów bytowych z posesji w sposób zgodny z gospodarką odpadową Miasta.
7. Obsługa parkingowa – poza pasem drogowym, wyłącznie na terenie własnych posesji.

§6

Dla wszelkiej zabudowy ustala się zachowanie nieprzekraczalnych linii zabudowy zgodnie z rysunkiem planu:

1. dla frontowej linii zabudowy – min. 5 m od projektowanej granicy drogi,
2. dla tylnej linii zabudowy – dla strefy „A” min. 30 m od granicy działki od strony lasu, dla strefy „C” według linii w rysunku planu.

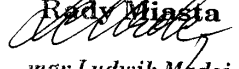
**ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO FRAGMENTU
MIASTA PUSZCZYKOWA OBEJMUJĄCY TEREN DZIAŁEK nr: 1806/1, 1854, 1803/4, 1803/5, 1803/6
POŁOŻONYCH W PUSZCZYKOWIE W REJONIE ULIC: MAZURSKIEJ I POMORSKIEJ**
skala 1:2000



LEGENDA:

- granica opracowania
- linia rozgraniczająca
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- linie podziału wewnętrznego
-  tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej

**RADA MIASTA
PUSZCZYKOWA**
62-040 Puszczkowo, ul. Podleśna 4
tel/fax (061) 8133-172
e-mail: um@puszczkowo.pl

Przewodniczący
Rady Miasta

mgr Ludwik Madej

Piotr Kozłowski upr. urb. 1485/96


ROZDZIAŁ III
Przepisy końcowe

§7

Zgodnie z art. 10 ust. 3 art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym dla terenów o nowych funkcjach, wyznaczonych w zmianie planu ustala się stawkę służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości 30%. W odniesieniu do gruntów będących własnością gminy, bądź zbywalnych na jej rzecz, jednorazowa opłata w przypadku zbycia nieruchomości nie będzie naliczana.

§8

Tracą moc ustalenia uchwały Nr V/32/89 Miejskiej Rady Narodowej w Puszczykowie z dnia 4.03.1989 r. w sprawie uchwa-

lenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Puszczykowa na obszarze objętym niniejszą uchwałą.

§9

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miasta Puszczykowo.

§10

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

Przewodniczący
Rady Miasta
(-) mgr *Ludwik Madej*

2139

UCHWAŁA NR XXIV/213/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY NEKLA

z dnia 9 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej Gminy Nekla z 15 lutego 2001 r. w sprawie ustalenia limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych, warunków ich usytuowania w terenie oraz zasad sprzedaży na terenie gminy

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 35/82 poz. 230 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Nekla uchwała co następuje:

§1

1. §1 uchwały Rady Miejskiej Gminy Nekla nr XX/178/2001 w sprawie ustalania limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych, warunków ich usytuowania w terenie oraz zasad sprzedaży na terenie gminy otrzymuje nowe brzmienie: „Ustala się maksymalną liczbę punktów sprzedaży na wynos napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa w ilości 18 punktów oraz maksymalną

liczbę punktów sprzedaży alkoholu do spożycia na miejscu w ilości 12 punktów”.

2. Pozostała część uchwały pozostaje bez zmian.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr *Roman Kuszak*

2140

UCHWAŁA NR XXIV/214/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY NEKLA

z dnia 9 sierpnia 2001 r.

w sprawie: nadania nazw ulicom w Nekli

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 13/96 poz. 74 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Nekla uchwała co następuje:

§1

Nadaje się nazwy następującym ulicom:

- a) ulica Gnieźnieńska – część działki nr 1/3 stanowiąca drogę asfaltową nr 32407 na odcinku od strażnicy OSP w Nekli do granicy gminy w kierunku Czarniejewa
- b) ulica Irysowa dla działki nr 675/6 o powierzchni 0,1113 ha
- c) ulica Różana dla działek nr 1197 i 650 o powierzchni 0,913 ha
- d) ulica Malwowa dla działki nr 1192 o powierzchni 0,1290 ha

- e) ulica Kaczeńcowa dla działki nr 1183 o powierzchni 0,1614 ha

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2001 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) mgr Roman Kuszak

2141

UCHWAŁA NR XXIV/222/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY NEKLA

z dnia 9 sierpnia 2001 r.

w sprawie zasad sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt. 3, art. 67 ust. 1 art. 68 ust. 1 pkt. 7 ust. 2, art. 70 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, tj. Dz.U. 46/2000 poz. 543 oraz art. 18 ust. 2 pkt. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 13/96 poz. 74) ze zmianami Rada Miejska Gminy Nekla uchwała, co następuje:

§1

1. Przeznacza się do sprzedaży lokale mieszkalne zwane dalej „lokalami” w budynkach stanowiących własność gminy Nekla wraz ze sprzedażą części ułamkowej prawa własności gruntu.
2. Pierwszeństwo w nabywaniu lokali przysługuje dotychczasowemu najemcom.
3. Ze sprzedaży wyłącza się obiekty przeznaczone do rozbiorów oraz na terenach, co do których miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego przewiduje zmianę przeznaczenia wyłączającą budownictwo mieszkalne.
4. Wykaz mieszkań przeznaczonych do sprzedaży w danym roku kalendarzowym Zarząd Miasta i Gminy będzie przedstawiał każdorazowo Radzie Miejskiej Gminy Nekla.

§2

1. Sprzedaż, o której mowa w §1 i odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami z możliwością wprowadzenia przez Zarząd Miasta i Gminy Nekla bonifikaty w wysokości do 30% wartości mieszkania ustalonej w wyniku wyceny.
2. Sprzedaż mieszkania może nastąpić w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania przez najemcę informacji o wartości mieszkania ustalonej na podstawie wyceny.

§3

1. Dopuszcza się ratalną sprzedaż mieszkań z zachowaniem prawa do bonifikaty.
2. W przypadku sprzedaży ratalnej ustala się minimalną wpłatę początkową w wysokości 30% ceny sprzedaży.
3. Rozłożona na raty niespłacona część pieniędzy podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

§4

Zobowiązuje się Zarząd Miasta i Gminy do przedkładania Radzie Miejskiej Gminy Nekla rocznej informacji o dokonanych sprzedażach.

§5

Zbycie lokalu mieszkalnego przed upływem 10 lat od dnia zakupu spowoduje zwrot udzielonej bonifikaty.

§6

Traci moc uchwała Nr XXXV/222/98 Rady Gminy w Nekli z dnia 16 kwietnia 1998 roku w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych.

§7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§8

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

Przewodniczący Rady

(-) mgr Roman Kuszak

2142

UCHWAŁA Nr XXXIV/181/2001 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 10 sierpnia 2001 r.

w sprawie zaliczenia dróg lokalnych do kategorii dróg gminnych gminy Kotlin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 ze zmianą) Rada Gminy Kotlin uchwala, co następuje:

§1

1. Do kategorii dróg gminnych gminy Kotlin zalicza się drogi o znaczeniu lokalnym, wymienione w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Nazewnictwo ujęte w załączniku podaje obowiązujące nazwy ulic w miejscowości Kotlin.

§2

Wykaz dróg gminnych o którym mowa w §1 zaopiniowany został pozytywnie przez Zarząd Powiatu w Jarocinie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kotlin.

§4

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

Przewodniczący Rady

(-) Józef Szymendera

Załącznik

do uchwały Nr XXXIV/181/2001

Rady Gminy Kotlin

z dnia 10 sierpnia 2001 r.

WYKAZ DRÓG GMINNYCH

1. Parzew – Racendów
2. Racendów – Twardów
3. Racendów – Tarce
4. Wysogotówek – Słupia
5. Kotlin – Twardów
6. Lutynia – Wilcza
7. Lutynia – do drogi z Kotlinem koło Kowalewicz
8. Droga dojazdowa do pól RSP koło Majchrzaka
9. Kurcew – Ameryka
10. Sławoszew – Nowa Wieś
11. Parzew koło Skorupskiego – Lubinia Mała
12. Racendów – Twardów koło Wodniczaka
13. Racendów – Lubinia Mała
14. Wysogotówek – Ślęwicz
15. Wysogotówek – Wola Książęca
16. Wola Książęca – Poniatówka
17. Wyszki – Magnuszewice przez Góry
18. Magnuszewice – Wilcza
19. Magnuszewice – Wilcza przez Pędzew
20. Wilcza – Dobrzyca
21. Kurcew – Kurcew droga do Nowaka
22. Sławoszew – Strzydzew
23. Parzew – Parzew droga do Mazura
24. Parzew – Parzew droga od Stefaniaka do cmentarza

25. Racendów – Racendów droga do Wielgosza
26. Wysogotówek – Racendów
27. Wysogotówek – Wysogotówek droga koło Wodniczka
28. Wilcza – Wilcza droga do Bączkiewicza
29. Wyszki – Wyszki droga koło Szyszki
30. Kotlin – Ruda
31. Kotlin – ul. Buchalińska
32. Kotlin – ul. 3 Maja
33. Kotlin – ul. 11 Listopada
34. Kotlin – ul. 15 Sierpnia
35. Kotlin – wzdłuż torów
36. Kotlin Cegielnia – do drogi Kotlin – Fabianów
37. Kotlin – ul. Leśna
38. Kotlin – ul. Teodorowska
39. Kotlin – ul. Dworcowa
40. Kotlin – ul. Kochanowskiego
41. Kotlin – ul. Staszica
42. Kotlin – ul. Skłodowskiej

43. Kotlin – ul. Cicha
44. Kotlin – ul. Spółdzielców
45. Kotlin – ul. Chopina
46. Kotlin – ul. Konopnickiej
47. Kotlin – ul. Sienkiewicza
48. Kotlin – ul. Słowackiego
49. Kotlin – ul. Orzeszkowej
50. Kotlin – ul. Matejki
51. Kotlin – ul. Moniuszki
52. Kotlin – ul. Waliszewska
53. Kotlin – ul. Kpt. Sobczaka
54. Kotlin – ul. Mickiewicza
55. Kotlin – ul. Norwida
56. Kotlin – ul. Śniadeckich

Przewodniczący Rady
(-) Józef Szymandera

2143

UCHWAŁA Nr XXXIV/182/20001 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 10 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Kotlin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 11b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Kotlin uchwala, co następuje:

§1

Do Statutu Gminy Kotlin uchwalonego uchwałą Nr XIII/78/96 Rady Gminy Kotlin z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Kotlin (Dziennik Urzędowy Województwa Kaliskiego z 1996 r. Nr 6, poz. 38, z 1998 r. Nr 11, poz. 59 oraz Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2001 r. Nr 30, poz. 460) dodaje się załącznik nr 6 zatytułowany „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kotlin.

§3

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

Przewodniczący Rady
(-) Józef Szymandera

Załącznik
do uchwały Nr XXXIV/182/2001
Rady Gminy Kotlin
z dnia 10 sierpnia 2001 r.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Kotlin

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§1

1. Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Gminy w tym przyjęte protokoły posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy zwane dalej „dokumentami” są udostępniane obywatelom na pisemny wniosek określający zakres żądania.
2. Wniosek może zostać złożony ustnie. Z przyjęcia wniosku osoba odpowiedzialna za udostępnianie dokumentu sporządza notatkę.

§2

Dokumenty udostępniane są w siedzibie Urzędu Gminy.

§3

1. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za udostępnianie dokumentów są pracownicy Urzędu Gminy:
 - 1) Sekretarz Gminy w przypadku dokumentów Urzędu Gminy przy pomocy którego Zarządu wykonuje zadania publiczne lub pracownik przez niego wyznaczony,
 - 2) Inspektor ds. Obsługi Rady w przypadku dokumentów Rady Gminy i jej komisji oraz dokumentów Zarządu Gminy.
2. Podczas nieobecności pracowników Urzędu wymienionych w ust. 1 odpowiedzialnymi za udostępnianie dokumentów są pracownicy ich zastępujący.
3. Nadzór nad udostępnianiem dokumentów pełnią odpowiednio Przewodniczący Rady w stosunku do dokumentów Rady Gminy i komisji oraz Wójt Gminy w pozostałym zakresie.

§4

1. Udostępnienie dokumentów polega na wglądzie do protokołów z posiedzeń Rady Gminy, komisji i Zarządu lub dokumentów Urzędu Gminy stosownie do żądania obywatela.
2. Wgląd odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnienie dokumentów.

§5

1. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania.
2. W przypadku gdy żądany dokument nie został przyjęty termin określony w ust. 1 biegnie od daty przyjęcia.

§6

1. Odmówić udostępnienia dokumentów można w przypadku, gdy informacje w nich zawarte stanowią tajemnicę państwową, służbową lub inną tajemnicę chronioną ustawą, a w szczególności:
 - ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawą Ordynacja podatkowa,
 - ustawą o zamówieniach publicznych,
 - ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Rozstrzygnięcie o odmowie udostępnienia dokumentów następuje na piśmie z podaniem przyczyny odmowy.
3. O negatywnym załatwieniu wniosku w przedmiocie udostępnienia dokumentów osoba odpowiedzialna za udostępnienie zawiadamia bezzwłocznie odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Wójta Gminy, który zajmuje ostateczne stanowisko w sprawie najpóźniej w terminie 14 dni od dnia powiadomienia.

§7

1. Obywatel może również korzystać z dokumentów w szczególności poprzez sporządzanie z nich notatek, odpisów jak również żądania uwierzytelnionych kserokopii.
2. Do korzystania z dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy poprzedzające.

Przewodniczący Rady
(-) Józef Szymendera

2144

UCHWAŁA Nr XXXIV/183/2001 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 10 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa)

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu gminy Kotlin liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) zwanych dalej „napojami”:

- 1) 25 punktów sprzedaży napojów przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 2) 10 punktów sprzedaży napojów przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kotlin.

§3

Traci moc uchwała Nr XXII/133/93 Rady Gminy Kotlin z dnia 29 czerwca 1993 r. w sprawie ustalenia dla terenu gminy Kotlin liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do sprzedaży poza miejscem sprzedaży i uchwała Nr XXV/133/97 Rady Gminy Kotlin z dnia 30 maja 1997 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia dla terenu gminy Kotlin liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§4

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

Przewodniczący Rady
(-) Józef Szymendera

2145

UCHWAŁA Nr XXXV/315/2001 RADY MIEJSKIEJ ROGOŹNA

z dnia 23 sierpnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rogoźna

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

§1

Uchwala się Statut Gminy Rogoźna, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr Zdzisław Hinz

Załącznik
do uchwały Nr XXXV/315/2001
z dnia 23 sierpnia 2001 r.

STATUT GMINY ROGOŹNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gmina Rogoźno jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§2

Przez użyte w niniejszym Statucie określenia należy rozumieć:

- 1) Gmina – Gminę Rogoźno,
- 2) Rada – Radę Miejską w Rogoźnie,
- 3) Zarząd – Zarząd Miejski w Rogoźnie,
- 4) Burmistrz – Burmistrza Rogoźna,
- 5) Urząd – Urząd Miejski w Rogoźnie.

§3

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 217,95 km².
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Rogoźno.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§4

1. Herbem Gminy jest herb miasta Rogoźno, przedstawiający na czerwonym polu po lewej stronie srebrnego (białego) półorla piastowskiego, po prawej stronie srebrny (biały) klucz, a nad nimi złotą koronę piastowską. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Barwami Gminy są kolory biały, złoty i czerwony.
3. Pieczęć urzędowa Gminy zawiera pośrodku herb Gminy, a w otoku Gmina Rogoźno.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy, insygniów władz oraz pieczęci urzędowej określa Rada Miejska w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania gminy

§5

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§6

Do podstawowych zadań Gminy należy:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) organizowanie życia publicznego Gminy,
- 4) reprezentowanie mieszkańców Gminy wobec organów zewnętrznych.

§7

1. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 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 mieszkalnego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Uchwały Rady podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb Gminy lub stwierdzające wyniki referendum gminnego mogą określać inne zadania niż wymienione w ust. 1 jako zadania własne.
 3. Ustawy mogą przekazać Gminie nowe zadania własne z zapewnieniem koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.
 4. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
 5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§8

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

ROZDZIAŁ III Władze gminy §9

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§10

Tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§11

Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Zarząd Miejski.

§12

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.

§13

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone w przepisach prawa, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, porozumieniach komunalnych, umowach zawartych z innymi podmiotami.

§14

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§15

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

ROZDZIAŁ IV Rada miejska

§16

1. Ustawowy skład Rady określa ustawa.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§17

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzenia Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w spra-

wie udzielenia lub nieudzielenia 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) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia 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) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenie i przystępowanie 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) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w §7 ust. 4 i 5,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§18

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§19

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych do Rady Miejskiej w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych do Rady Miejskiej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów.
3. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, obejmują:
 - 1) określenie dnia, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.
4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§20

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony 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,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§21

1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.1, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

4. Ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, pełniącego funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

§22

1. Rada Miejska na początku każdej kadencji powołuje stałe Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
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 zastrzeżeniem §23, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu.

§23

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej obejmuje kontrolę działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
4. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie mogą być radni pełniący funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu.

§24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Referat Organizacyjno-Prawny Urzędu.

§25

1. Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ V

Radni

§26

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§27

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z 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 przez przewodniczącego obrad wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

3. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
5. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.
6. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
7. Radnemu na czas kadencji wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie mandatu radnego.

§28

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny desygnowany do innych instytucji zobowiązany jest co najmniej raz w roku składać Radzie sprawozdanie.

§29

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniem.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

§30

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Przepis ust.1 stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu nie będących radnymi.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§31

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie, z wyjątkiem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zarząd lub Burmistrz nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

ROZDZIAŁ VI

Zarząd miejski

§32

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji.
2. Zarząd jest wybierany spośród radnych lub osób spoza Rady w ciągu sześciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, Zastępca Burmistrza i członkowie w liczbie 3-5 osób.
4. Określenia liczby członków Zarządu w danej kadencji dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza.

§33

1. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym
2. Wyboru Zastępcy Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu dokonuje się na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§34

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§35

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§36

Głosowania w sprawach osobowych mogą być poprzedzone prezentacją kandydatów i przesłuchaniami.

§37

1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w §32 ust. 2 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Po rozwiązaniu Rady z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe.
3. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Gminy.
4. Jeżeli Rada wybrana w wyniku wyborów przedterminowych, o których mowa w ust. 2, nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w §32 ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. W przypadku określonym w ust. 4 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady na kolejną kadencję oraz wyboru Zarządu zadania i kompetencje organów Gminy przejmuje komisarz rządowy ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§38

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 Rada rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.
5. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej o wykonaniu budżetu i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie absolutorium oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§39

1. Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną
3. Odwołanie Burmistrza następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.
5. Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
6. Odwołanie Burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
7. Na uzasadniony wniosek Burmistrza, Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§40

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji Burmistrza na najbliższej sesji Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.

§41

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego zarządu w trybie określonym w §33, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.
2. W przypadku niedokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, stosuje się odpowiednio §37.
3. W przypadku odwołania członka zarządu nie będącego Przewodniczącym Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.

4. Odwołany Zarząd lub poszczególni członkowie Zarządu pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu.
5. Rada może zwolnić członka Zarządu z pełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd stosuje się odpowiednio ust. 3.

§42

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie przez członka nie będącego jego Przewodniczącym Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa 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 okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§43

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwały,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 8) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody na czynności wykraczające poza udzielone pełnomocnictwa,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacja,
- 11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 13) ogłaszanie w imieniu Gminy przetargów i powoływanie komisji przetargowej oraz zatwierdzanie wyników jej pracy,
- 14) realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.

§44

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz i wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej.

§45

1. W posiedzeniach Zarządu udział biorą jego członkowie oraz – bez prawa głosowania – Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
2. Zarząd może postanowić o zaproszeniu na swe posiedzenia innych osób niż wymienione w ust. 1.
3. Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

§46

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§47

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

ROZDZIAŁ VII

Pracownicy samorządowi

§48

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2, za wyjątkiem prawa do ustalania wynagrodzenia.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Burmistrz, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§49

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego, jest stosowana wobec kierowników referatów, może być stosowana również wobec pracowników zajmujących stanowiska inspektora i podinspektora.
2. Prawo mianowania, zlecania mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania oraz przeniesienie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza.

§50

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego, jest stosowane wobec Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, który jest głównym księgowym budżetu są powoływani przez Radę na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
3. Odwołanie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego dokonywane jest w trybie właściwym dla ich powołania.

§51

Pracownicy inni niż wymienieni w §§ 48-50 są zatrudnieni w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VIII

Jednostki pomocnicze

§52

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa oraz mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb bądź tradycji.
2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada Miejska.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej podlega następującym zasadom:
 - a) inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub Rada,
 - b) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi w trybie określonym odrębną ustawą,
 - 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.

§53

Do znoszenia, łączenia bądź podziału jednostki pomocniczej w granicach Gminy stosuje się odpowiednio przepisy §52 ust. 3.

§54

Uchwała w sprawie utworzenia, znoszenia, łączenia lub podziału jednostki pomocniczej powinna określać:

- jej obszar,
- granice,
- nazwę,
- sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§55

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut winien określać w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli i nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§56

1. Jednostki pomocnicze w ramach budżetu gminy mogą posiadać wyodrębnione środki finansowe.
2. Wielkość środków dla poszczególnych jednostek pomocniczych ustala Rada w budżecie gminy.

§57

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§58

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

§59

Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Zarząd.

ROZDZIAŁ IX

Gminne jednostki organizacyjne

§60

1. Dla realizacji zadań Gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy jest ujęty w rejestrze prowadzonym przez Zarząd.
3. Wykaz jest aktualizowany w momencie tworzenia lub likwidacji danej jednostki.

§61

1. Gminnym jednostkom organizacyjnym Rada nadaje statuty chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Statut jednostki określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do Zarządu.
4. Zarząd sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem ust. 3.

ROZDZIAŁ X

Mienie komunalne i gospodarka finansowa

§62

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§63

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 ust. 2 i 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.

4. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, o której mowa w ust.3, jednak w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i regionalną izbę obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§64

1. Zasady zarządzania mieniem komunalnym określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
2. Zarząd prowadzi rejestry:
 - 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§65

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§66

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz wnioski i zalecenia Rady.
4. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
5. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
6. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

§67

Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

§68

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,

- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§69

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych w Biuletynie Burmistrza oraz na tablicach ogłoszeń.
3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§70

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę.

ROZDZIAŁ XI

Wyróżnienia honorowe

§71

1. Ustanawia się medal „Zasłużony dla Rogoźna” z wpisem do „Księgi Zasłużonych”.
2. Wyróżnienie przewidziane w ust. 1 oraz tryb jego przyznawania i wręczania określiła Rada uchwałą Nr XVI/115/91 z dnia 11 listopada 1991 r. w sprawie opisu i ustanowienia medalu „Zasłużony dla Rogoźna”.

ROZDZIAŁ XII

Publikowanie przepisów prawa miejscowego

§72

1. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie w sposób określony w odrębnej ustawie.
2. Przepisy prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz sołectw.

§73

Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego i udostępnia go do wglądu w swojej siedzibie.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§74

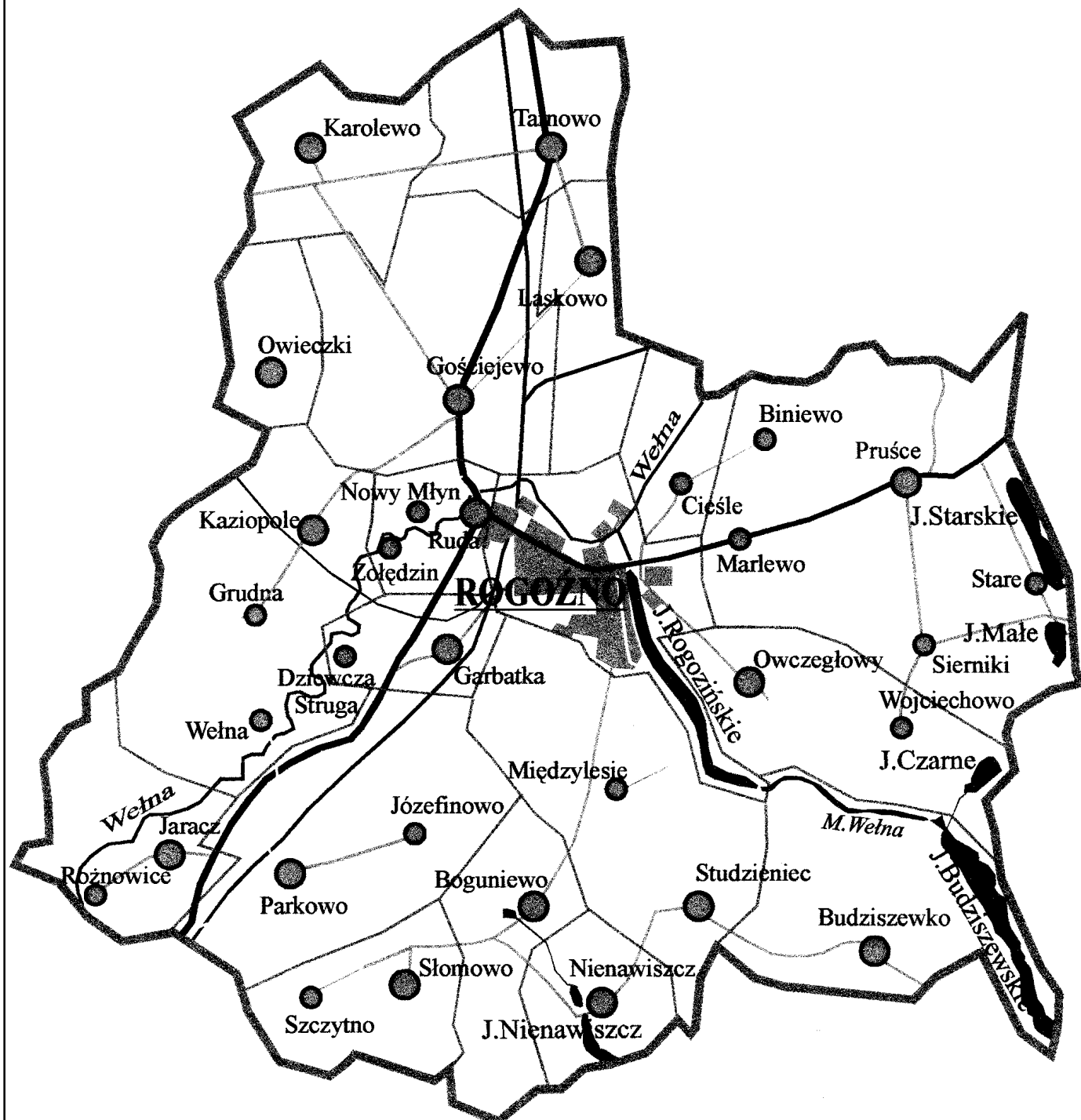
1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

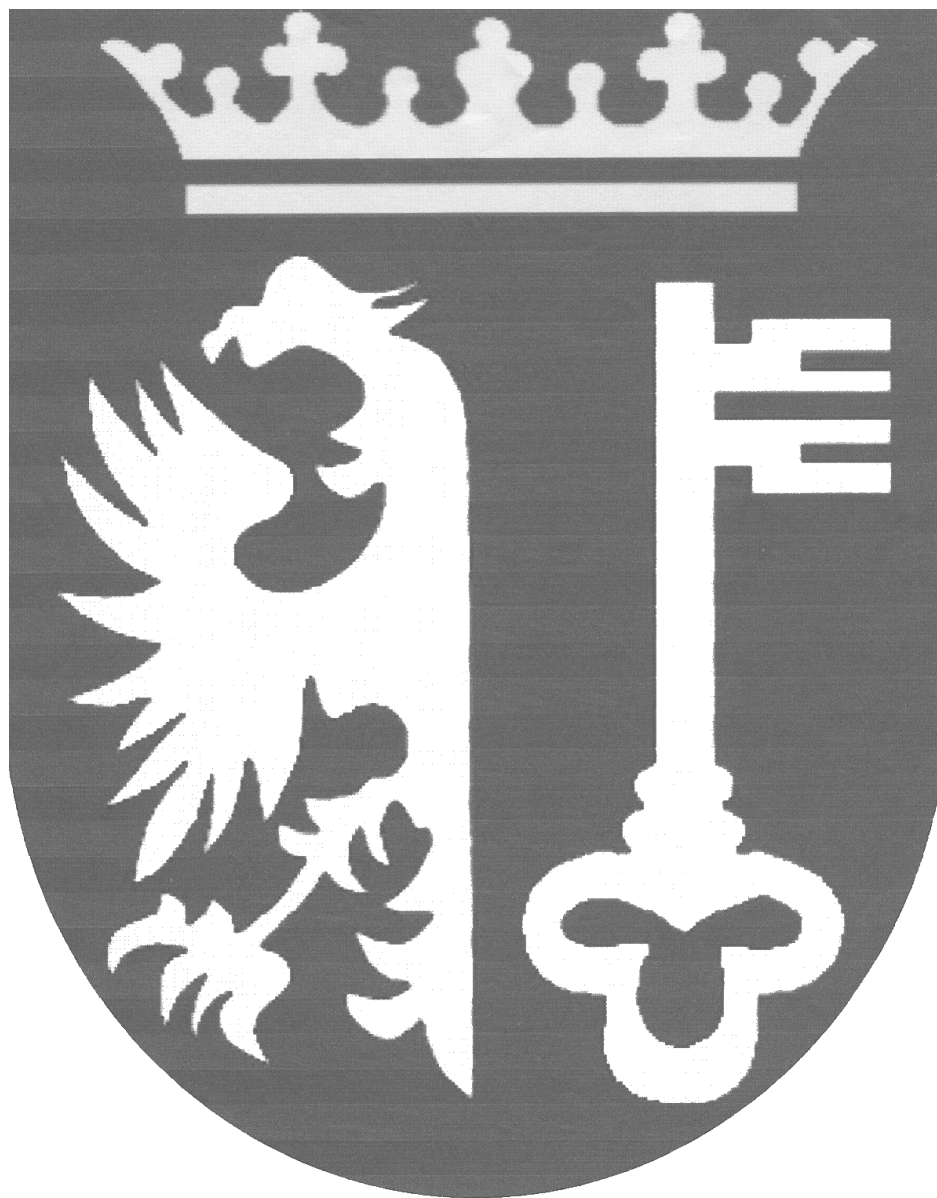
(-) mgr Zdzisław Hinz

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Rogoźno

MIASTO I GMINA ROGOŹNO



**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Rogoźno**



**Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Rogoźno**

**ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW
WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA PRZEZ GMINĘ
ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH**

§1

Do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej, Komisji Rady oraz Zarządu:

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) apele i stanowiska podjęte przez Radę,
- 3) protokoły sesji Rady,
- 4) protokoły posiedzeń Komisji,
- 5) uchwały Zarządu,
- 6) protokoły posiedzeń Zarządu,
- 7) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

§2

Tryb udostępniania dokumentów:

- 1) uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
- 2) apele, stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
- 3) protokoły sesji udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i protokolanta, nie później niż 7 dni przed następną sesją,
- 4) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
- 5) dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych, po ich przyjęciu przez Radę lub Komisję
- 6) uchwały Zarządu po ich podjęciu i podpisaniu,
- 7) protokoły posiedzeń Zarządu udostępnia się po przyjęciu przez Zarząd i podpisaniu przez członków Zarządu,
- 8) plany pracy Rady i Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu udostępniane są do wglądu również na stronie internetowej Gminy i przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§3

1. Udostępnieniu nie podlegają protokoły z części niejawnej sesji Rady Miejskiej.
2. Protokoły posiedzeń Zarządu dotyczące rozpatrywania spraw indywidualnych mogą być udostępniane z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych.

§4

Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej, Komisji Rady udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Urzędu w Referacie Organizacyjno-Prawnym. Z w/w dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.

§5

Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej (uchwały, apele, stanowiska) udostępniane są również na stronie internetowej Gminy.

§6

Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informowane są lokalne media, jak również wywieszane są w tej sprawie informacje na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Rogoźno**

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ ROGOŹNA

**ROZDZIAŁ 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.

ROZDZIAŁ II

Sesje

§4

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

§5

Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.

§6

1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący, lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§7

1. Sesje w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący obowiązany jest zwołać na pisemny wniosek Zarządu, względnie 1/4

ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji w trybie nadzwyczajnym powinien spełniać wymogi określone w §6 ust.2.
3. Sesja zwołana w trybie określonym w ust.1 winna odbyć się nie później niż ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§8

1. W sesji Rady uczestniczą – poza radnymi – członkowie Zarządu, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie sesji na takich samych zasadach jak radnych.
3. Ponadto na sesję zapraszane są inne osoby, których obecność jest wymagana ze względu na problematykę obrad.
4. W przypadku korzystania przez Radę z opinii ekspertów w trakcie sesji, podczas której omawiany jest przedmiot ekspertyzy, mogą uczestniczyć autorzy ekspertyzy z prawem jej prezentowania i zabierania głosu w dyskusji.

§9

1. Druk projektów uchwał lub materiałów związanych z problematyką posiedzenia zleca Przewodniczący Rady.
2. Zawiadomienia o sesji doręcza się na 7 dni przed terminem sesji.
3. Zawiadomienie o sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym radni zawiadamiani są na 2 dni przed posiedzeniem.
4. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania doręcza się radnym najpóźniej 10 dni przed sesją.

§10

1. W przypadku nie zachowania przepisu §9 ust. 2-4 każdy z radnych może zgłosić na początku obrad wniosek o odroczenie sesji lub rozpatrywania określonego punktu.
2. Rada może zdecydować o kontynuowaniu obrad lub o rozpatrzeniu zakwestionowanego punktu.

§11

1. Rada obraduje w sposób jawny. Zawiadomienia o posiedzeniu podaje się do publicznej wiadomości.
2. Jawność zostaje wyłączona, a uczestniczący w obradach zobowiązani są do zachowania tajemnicy, gdy omawiane są sprawy stanowiące z mocy odrębnych przepisów tajemnicę państwową lub służbową.
3. Ze względu na ważny interes społeczny lub indywidualny Rada może podjąć uchwałę w sprawie wyłączenia jawności części lub całości posiedzenia.
4. W niejawnych częściach sesji Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz protokolant. Z uwagi na przedmiot obrad Rada może wyrazić zgodę na udział innych osób.
5. Protokoły z niejawnej części sesji są udostępniane radnym, członkom Zarządu i innym osobom uczestniczącym w tej części sesji.

§12

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§13

1. Sesję otwiera, prowadzi jej obrady oraz zamyka Przewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej Rogoźna” i trzykrotnym uderzeniu laską przez Przewodniczącego.
3. W przypadkach nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§14

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W razie braku quorum uniemożliwiającego rozpoczęcie obrad Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła w przewidzianym terminie.
5. Jeżeli w trakcie obrad liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym stosuje się przepis ust.2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt uchwały wpłynął do Przewodniczącego Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§16

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.
 - 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 5) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady,
 - 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 7) wolne wnioski i informacje.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt 5, może przedstawić inny członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§17

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu uchwały, następnie przedstawicielom komisji opiniujących ten projekt, przedstawicielom klubów radnych, a w dalszej kolejności pozostałych dyskutantom.
4. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.
5. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom, zaproszonym do udziału w sesji.

§18

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy dla złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

§19

1. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach zgłaszania wniosków o charakterze formalnym dotyczących w szczególności:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) przerwania dyskusji,
 - 4) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 5) wyłączenia jawności obrad,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień mówców
 - 7) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.
3. Wniosek określony w ust. 1 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§20

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska co do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§21

1. Sesja Rady może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Przewodniczący obrad może przerwać sesję na czas określony, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) niemożności rozpatrzenia wszystkich punktów zatwierdzonego porządku dziennego obrad,

- 2) braku materiałów lub ich niekompletności, uniemożliwiających prawidłowe rozpatrzenie sprawy,
- 3) braku quorum; w tym przypadku imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole,
- 4) zakłócenia porządku obrad na sali przez radnych,
- 5) zakłócenia porządku obrad przez publiczność – do czasu jej usunięcia i przywrócenia porządku.

§22

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący obrad może zwracać mówcom uwagę w sprawach dotyczących przedmiotu, formy oraz czasu trwania wystąpienia.
2. W razie przerwania dyskusji lub ograniczenia liczby mówców, zainteresowani radni mają prawo złożenia swojego wystąpienia na piśmie w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia.

§23

1. Przewodniczący obrad może:
 - 1) odebrać głos po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu mówcy do porządku lub w przypadku uchybienia powadze sesji,
 - 2) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania uczestnika sesji.
2. Przewodniczący obrad zarządza usunięcie przez Straż Miejską z sali obrad oraz sąsiednich pomieszczeń osób zakłócających przebieg sesji.

§24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej Rogoźna” i uderza trzykrotnie łaską Przewodniczącego.
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.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§25

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
 4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady uczestniczących w sesji, podjęte przez Radę uchwały, protokoły głosowań tajnych, złożone do protokołu wystąpienia radnych i zdania odrębne do uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
 5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady i przechowuje wraz z protokołem.

§26

1. Protokół z sesji wykląda się radnym do wglądu w siedzibie Rady nie później niż 7 dni przed najbliższą sesją.
2. Radni mogą w terminie do najbliższej sesji zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O uwzględnieniu poprawek decyduje Przewodniczący obrad. Od decyzji odmawiającej dokonania zmian i uzupełnień przysługuje odwołanie do Rady.
3. Przewodniczący obrad informuje na najbliższym posiedzeniu o przypadkach zgłoszonych poprawek i uzupełnień do protokołu, złożonych do protokołu wystąpień radnych oraz zdań odrębnych do uchwał.

ROZDZIAŁ III Uchwały

§27

Rada podejmuje uchwały w drodze głosowania, rozstrzygając sprawy należące do jej właściwości.

§28

Uchwały są podejmowane na wniosek przedstawiony przez:

1. komisje Rady,
2. radnych,
3. Zarząd.

§29

1. Projekt uchwały wraz z pisemnym uzasadnieniem składa się Przewodniczącemu nie później niż 10 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez organy administracji publicznej lub władze statutowe organizacji społecznych lub zawodowych w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.
3. Przed skierowaniem projektu uchwały na sesję, Przewodniczący przedstawia projekt do zaopiniowania właściwej komisji i Zarządowi.
4. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
5. Rada w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1-3.
6. Wymogi określone w ust. 2-4 nie obowiązują w przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym.

§30

Uchwały są odrębnymi dokumentami, stanowiącymi załączniki do protokołu, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§31

1. Oprócz uchwał, o których mowa w §30, Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele – zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
2. Projekty uchwał zawierające w swej treści oświadczenia, apele, deklaracje itp. nie wymagają zachowania trybu określonego w §§ 28 i 29.

§32

Uchwała Rady winna zawierać:

1. kolejny numer,
2. wskazania organu wydającego uchwałę,
3. datę ustanowienia uchwały,
4. określenie przedmiotu uchwały,
5. podstawę prawną,
6. część merytoryczną,
7. określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
8. termin wejścia w życie uchwały oraz jej czas obowiązywania,
9. przepisy przejściowe,
10. podpis Przewodniczącego obrad.

§33

Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Zarządowi do realizacji niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 4 dni roboczych po odbyciu sesji.

§34

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ IV Głosowanie

§35

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§36

Zwykła większość głosów oznacza, że więcej głosów oddano „za” niż głosów „przeciw”.

§37

Bezwzględna większość oznacza, że za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§38

Głosowanie może być:

1. jawne,
2. imienne,
3. tajne.

§39

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, które w zależności od treści zapytania uznać należy jako głos „za” albo „przeciw” albo „wstrzymujący się”.
2. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości co do wyniku, Przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie. Ponowne wątpliwości co do wyników głosowania są podstawą do zarządzenia głosowania imiennego.

§40

Przy głosowaniu imiennym zaznacza się w protokole przy nazwisku radnego oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”.

§41

W przypadku, gdy w wyniku głosowania jawnego lub imiennego liczby głosów oddanych „za”, „przeciw” są równe, głosowanie przeprowadza się ponownie.

§42

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
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 spośród 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.

§43

1. W przypadku tajnego głosowania w sprawach osobowych na karcie do głosowania umieszcza się nazwisko lub nazwiska osób, których ma ono dotyczyć.
2. Nazwiska osób umieszcza się w porządku alfabetycznym wraz z informacją o ilości miejsc mandatowych.
3. Głosować można najwyżej na tylu kandydatów, ile jest miejsc mandatowych.
4. Za wybrane uznaje się osoby, które otrzymały kolejno największą liczbę głosów.
5. Liczba wybranych osób nie może być większa od liczby miejsc mandatowych.
6. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało jednakową liczbę głosów, a nie wystarcza dla nich miejsc mandatowych, głosowanie powtarza się w części dotyczącej mandatów nieobsadzonych z udziałem jedynie kandydatów, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§44

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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 i zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§45

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

ROZDZIAŁ V

Komisje Rady

§46

Komisje Rady zajmują się sprawami zgodnymi z ich zakresem działania, a w szczególności:

- 1) przygotowują z własnej inicjatywy projekty uchwał,
- 2) rozpatrują i opiniują projekty uchwał i ich założeń,
- 3) analizują działalność administracji i gospodarki Gminy na podstawie sprawozdań i informacji członków Zarządu oraz kierowników podporządkowanych mu jednostek,
- 4) rozpatrują problemy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.

§47

Komisje wybierają i odwołują, spośród członków komisji będących radnymi, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§48

1. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz przewodniczy jej posiedzeniom.
2. Postanowienia §11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§49

1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy bądź też na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 składu komisji zgodnie z planem pracy.
2. Wszelkie zmiany w planach pracy komisji wymagają zgody Rady.
3. Do rocznych planów pracy komisji odpowiednio stosuje się §3 ust.1.

§50

W przypadku niemożności zwołania i uczestnictwa w obradach komisji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego posiedzenie może zwołać i przewodniczyć mu Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§51

1. W posiedzeniach komisji mogą brać udział przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz inne osoby nie będące członkami komisji, jeżeli ich obecność jest pożądana ze względu na problematykę posiedzenia. Przewodniczący może udzielać im głosu w dyskusji, nie biorą oni jednak udziału w głosowaniu.
2. Postanowienia §9 i §10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§52

Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący obrad.

§53

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§54

1. Stanowisko komisji przyjmowane jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy stałych członków komisji.
2. Wnioski i poprawki odrzucone w głosowaniu na żądanie wnioskodawcy winny być zamieszczone w protokole jako wnioski mniejszości.

§55

Trzy nieusprawiedliwione nieobecności (w ciągu roku) członka komisji na jej posiedzeniach uprawniają Przewodniczącego komisji do wystąpienia do Rady z wnioskiem o odwołanie danego członka z jej składu.

ROZDZIAŁ VI

Interpelacje i zapytania

§56

Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania.

§57

1. Interpelacja dotyczy istotnych spraw wspólnoty samorządowej o zasadniczym lub bardziej złożonym charakterze i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu istniejącego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytania.
2. Zapytania składa się w odniesieniu do spraw mniej złożonych, kiedy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
3. W przypadkach wątpliwości czy wystąpienie ma charakter interpelacji lub zapytania decyduje Przewodniczący.

§58

1. Interpelację składa się pisemnie Przewodniczącemu przed wyznaczonym terminem sesji, a w uzasadnionych przypadkach interpelację można złożyć na początku obrad sesji.
2. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelację Burmistrzowi.

§59

Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba na następnej sesji, nie później niż w terminie 30 dni.

§60

W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie bądź uznania odpowiedzi przez interpelującego za niezadowalającą, Przewodniczący może zarządzić uzupełnienie odpowiedzi przez interpelowanego, natychmiast lub jeżeli to niemożliwe, podczas najbliższego posiedzenia Rady.

§61

1. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej Przewodniczącemu na sesji Rady. Powinny być one formułowane zwięźle, tak aby odpowiedź mogła się sprowadzać do krótkiej informacji o faktach.
2. Przewodniczący cytuje jego treść, a następnie udziela głosu Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie.

ROZDZIAŁ VII

Wspólne sesje z radami innych gmin

§62

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

§63

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącą wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§64

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Zdzisław Hinz

Załącznik Nr 5

do Statutu Gminy Rogoźno

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

RADY MIEJSKIEJ

§1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, zwana dalej „Komisją” jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja, kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja, kontrolując Zarząd, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
5. Komisja zapoznaje się z materiałami z kontroli Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy oraz bada i ocenia realizację wniosków z nich wynikających.

§2

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.

3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty ich sporządzenia.

§3

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§4

Komisja wydaje także opinię w sprawach innych niż wskazane w §2-3, jeżeli wynika to z treści uchwały Rady.

§5

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji w liczbie 3 wybranych 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 funkcję Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, radni będący członkami Zarządu oraz radni zatrudnieni w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz wyboru w skład Zarządu.
5. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
6. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
8. 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.
9. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§6

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy. Odpowiednio stosuje się §3 ust.1.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - tematy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.

6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Uchwały Rady, o których w ust. 5-7, wykonywane są niezwłocznie.
8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.
9. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych – kompleksowa lub 10 dni roboczych – problemowa oraz sprawdzająca – od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.
10. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§7

1. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 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.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu przez Radę uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, drogą listowną.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek – Przewodniczącego Rady jak również:
 - nie mniej niż 8 radnych,
 - nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.
6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§9

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

§10

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§11

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

§12

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§13

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, termin i zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7; kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji.

§ 14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 15

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 § 1, ust. 3.
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 kontrolowanego.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla 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 kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub 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.

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 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) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) protokół pokontrolny może także 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 zobowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

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

§ 23

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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych, komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych Komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyka kontroli.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§24

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 Miejskiej

(-) mgr Zdzisław Hinz

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Rogoźno

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§1

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

§2

W ramach Klubu mogą funkcjonować Koła Radnych.

§3

1. Warunkiem ustanowienia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwa Klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego 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 zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

§7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§8

Prace Klubów organizują przewodniczący Klubu wybierani przez członków Klubu.

§9

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§10

Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady. 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 Miejskiej

(-) mgr Zdzisław Hinz

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Rogoźno

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY ROGOŹNA

ROZDZIAŁ 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 kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

ROZDZIAŁ II **Organizacja wewnętrzna Zarządu**

§3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Zastępcą Burmistrza,
- 3) członkowie w liczbie 3-5 osób.

§4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

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

§6

1. Do zadań Burmistrza, 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) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie 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

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w §6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§8

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

§9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

ROZDZIAŁ 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 niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie uchwał porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§11

1. Burmistrz, Zastępcą Burmistrza oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności bieżących 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 wykonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§12

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

ROZDZIAŁ IV **Posiedzenia Zarządu**

§13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępcą.

§14

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

§15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z siedmiodniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.

§16

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

§17

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu,
 - 4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
 - 5) Przewodniczący Rady.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy 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.

§18

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§19

1. W protokole z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Przewodniczącego Rady, uczestniczących w posiedzeniu.
2. Jeżeli w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby w protokole podaje się także 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. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po jego przyjęciu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ V Rozstrzygnięcia

§21

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające 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 stanowiska Zarządu.

§22

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

§23

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

§24

W sprawach niezwiązanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydanymi przez Burmistrza,
- 2) pozostali członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§25

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
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.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienia 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 osobistych o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w KPA.

ROZDZIAŁ VII

Zasady wykonywania uchwał Rady

§27

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

§28

Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§29

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

§30

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Zdzisław Hinz

2146

UCHWAŁA Nr XXXV/316/2001 RADY MIEJSKIEJ ROGOŹNA

z dnia 23 sierpnia 2001 r.

w sprawie określenia zasad używania herbu i barw Gminy, insygniów władz oraz pieczęci urzędowej

Na podstawie art.18 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 ze zmianami) i §4 ust. 4 Statutu Gminy Rogoźno, uchwalonego uchwałą Nr XXX/315/2001 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 23 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rogoźno – Rada Miejska Rogoźna uchwala, co następuje:

§1

- Herb Gminy Rogoźno, opisany w §4 ust. 1 Statutu Gminy Rogoźno, jest znakiem prawnie chronionym.
- Herb Gminy umieszczony jest na stałe:
 - na budynku stanowiącym siedzibę Rady Miejskiej, Zarządu Miejskiego i Urzędu Miejskiego,
 - w gabinecie Przewodniczącego Rady Miejskiej, w sali obrad Rady Miejskiej,
 - w gabinecie Burmistrza i sali obrad Zarządu,
 - w sali ślubów Urzędu Stanu Cywilnego,
 - na gminnych budynkach użyteczności publicznej,
 - w granicach administracyjnych Gminy przy głównych drogach dojazdowych.
- Komercyjne rozpowszechnianie herbu wymaga zgody Zarządu Miejskiego.

§2

- Pieczęć urzędowa Gminy zawiera pośrodku herb Gminy, a w otoku „Gmina Rogoźno”.
- Herb Gminy w postaci pieczęci używa się na drukach zaproszeń okolicznościowych wysyłanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§3

- Barwami Gminy są kolory biały, złoty i czerwony.
- Flagę Gminy stanowi płat tkaniny o barwach Gminy ułożonych w poziomych pasach – biały-złoty-czerwony. Górny biały i dolny czerwony mają jednakową szerokość. Środkowy złoty ma szerokość dwukrotnie większą od górnego.

- Na fladze może być umieszczony herb Gminy.

- Flagę Gminy wywiesza się:

- 1) na stałe na budynku stanowiącym siedzibę Rady Miejskiej, Zarządu Miejskiego i Urzędu Miejskiego,
- 2) w miejscu i w dniu odbywania posiedzeń Rady Miejskiej,
- 3) z okazji oficjalnych świąt i uroczystości gminnych.

§4

- Atrybutem Przewodniczącego Rady Miejskiej jest łańcuch z ryngrafem przedstawiającym srebrne liście dębowe i herb Gminy.
- Przewodniczący Rady Miejskiej używa łańcucha podczas obrad Rady Miejskiej, uroczystości państwowych i samorządowych.
- Przy otwarciu i zamknięciu sesji Rady Miejskiej Przewodniczący używa laski przewodniczącego zwieńczonej herbem Gminy.

§5

- Atrybutem Burmistrza Rogoźna jest łańcuch z ryngrafem przedstawiającym srebrne liście dębowe i herb Gminy.
- Burmistrz Rogoźna używa łańcucha podczas uroczystości państwowych i samorządowych.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy Rogoźna, uchwalonego uchwałą Nr XXXV/315/2001 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 23 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rogoźno.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Zdzisław Hinz

2147

UCHWAŁA Nr XXV/157/2001 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 27 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków ich sprzedaży

Na podstawie art. 12 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) Rada Gminy Zaniemyśl uchwala co następuje:

§1

Ustala się dla terenu gminy Zaniemyśl liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa):

- 28 punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 20 punktów sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Ustala się następujące zasady usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunki sprzedaży tych napojów:

1. Zezwolenia na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych nie mogą być wydawane o ile w pobliżu ich sprzedaży znajdują się – szkoły bądź inne placówki oświatowo-wychowawcze czy opiekuńcze, obiekty kultu religijnego, zakłady opieki społecznej lub zdrowotnej, obiekty sportowe, plaże, baseny, kąpieliska.
2. Wprowadza się zakaz spożywania napojów alkoholowych na terenie:
 - na boiskach sportowych w czasie imprez sportowych
 - w sklepach oraz na chodnikach przy sklepach prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
 - w czasie imprez rozrywkowych z wyłączeniem udziałem młodzieży do lat 18.
3. Ubiegający się o zezwolenie na sprzedaż i podawanie napojów w lokalu na obszarze zwartej zabudowy budownictwa indywidualnego winien do wniosku załączyć opinię sąsiadów zamieszkujących w bezpośrednim sąsiedztwie lokalu. Lokal prowadzący sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych pow. 4,5% alkoholu zobowiązany jest do zabezpieczenia podaży dań gastronomicznych ciepłych oraz do posiadania szatni i sanitariatów.
4. Sprzedaż napojów alkoholowych osobom nietrzeźwym, osobom poniżej 18 roku życia oraz na kredyt lub pod zastaw powoduje natychmiastowe cofnięcie zezwolenia.
5. Zobowiązuje się przedsiębiorcę prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych do wzięcia udziału w szkoleniach w zakresie profilaktyki uzależnień (dotyczy również innych pracowników prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych) oraz umieszczenie w widocznym miejscu w punkcie sprzedaży:
 - tabliczki informacyjnej o zakazie sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim, nietrzeźwym i pod zastaw,

o zakazie spożywania napojów alkoholowych w sklepach oraz na chodnikach przy sklepach prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych wraz z informacją, że jego złamanie powoduje cofnięcie zezwolenia,

- wywieszki określeniem numeru zezwolenia oraz daty jego ważności.
6. Placówki gastronomiczne prowadzące sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży winne być przystosowane do konsumpcji zbiorowej – potwierdzonej pozytywną opinią Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
 7. Dopuszcza się możliwość czasowego wprowadzania zakazu sprzedaży napojów alkoholowych na wydzielonym obszarze gminy ze względu na ważne uroczystości i wydarzenia. O wprowadzeniu zakazu i jego terminie należy powiadomić strony nie później niż z 3-dniowym wyprzedzeniem.
 8. Posiadacz zezwolenia, które wygasło lub zostało cofnięte obowiązany jest bezzwłocznie zwrócić je organowi, który wydał to zezwolenie.
 9. Warunki sprzedaży określone w dotychczas wydanych zezwoleniach są ważne do czasu upływu terminu ważności tych zezwoleń.
 10. Zasady usytuowania punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz warunki ich sprzedaży mogą spełniać wymogi określone w ustawie z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§3

Tracą moc „Zasady usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów” określone w punktach od I do XI a ustalone w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie gminy Zaniemyśl na rok 2001, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr XX/131/2000 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 11 grudnia 2000 roku w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2001 r.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Zaniemyśl oraz Komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi.

§5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) dr Stanisław Stanisławski

2148

UCHWAŁA Nr XXV/158/2001 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 27 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Zaniemyśl

Na podstawie art. 3 ust. 1 art. 11b ust. 3 i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Zaniemyśl uchwala co następuje:

§1

W Statucie Gminy Zaniemyśl uchwalonym uchwałą Nr XVIII/108/96 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 15 marca 1996 r. i zmienionym Uchwałami Rady Gminy Zaniemyśl: Nr XXX/180/97 z dnia 7 lipca 1997 r., Nr II/5/98 z dnia 23 listopada 1998 r. oraz Nr XXII/141/2001 z dnia 29 stycznia 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Po części VII Postanowienia dotyczące tworzenia sołectw dodaje się część VIII Zasady dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy oraz korzystania z nich.

§41

1. Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy w tym przyjęte protokoły posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy zwane dalej „dokumentami” są udostępniane obywatelom na pisemny wniosek określający zakres żądania.
2. Przyjęcie protokołu organów gminy i komisji rady gminy następuje na następnym posiedzeniu organów gminy lub komisji rady gminy.

§42

Dokumenty są udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędy.

§43

1. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za udostępnianie dokumentów są pracownicy Urzędu Gminy:
 - 1) inspektor do spraw rady w przypadku dokumentów Rady Gminy i jej komisji,
 - 2) Sekretarz Gminy w przypadku dokumentów Zarządu Gminy i urzędu gminy, przy pomocy którego Zarząd wykonuje zadania publiczne lub pracownik przez niego wyznaczony.
2. Podczas nieobecności pracowników urzędu wymienionych w ust. 1 odpowiedzialni za udostępnianie dokumentów są pracownicy ich zastępujący.

§44

1. Udostępnienie dokumentów następuje w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W przypadku gdy żądany dokument nie został przyjęty termin określony w ust. 1 biegnie od dnia przyjęcia.

§45

1. Udostępnienie dokumentów polega na wglądzie do protokołów z posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady lub dokumentów Urzędu Gminy stosownie do żądania obywatela.
2. Wgląd do dokumentów stanowiących przedmiot posiedzeń Zarządu Gminy jest realizowany przez udostępnienie żadanego fragmentu protokołu.
3. Wgląd odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnienie dokumentów.
4. Obywatel zainteresowany udostępnianiem dokumentów może korzystać z nich w sposób szczególny poprzez sporządzanie z nich notatek i odpisów.

§46

1. Odmówić udostępnienia dokumentów można w przypadku, gdy informacje w nich zawarte stanowią tajemnicę państwową, służbową lub inną tajemnicę chronioną ustawami.
 2. Rozstrzygnięcie o odmowie udostępnienia dokumentów następuje na piśmie z podaniem przyczyny odmowy.
 3. O negatywnym załatwieniu wniosku w przedmiocie udostępnienia dokumentów osoba odpowiedzialna za udostępnienie
2. Dotychczasowa część VIII staje się częścią IX, a §41, 42 i 43 stają się kolejno §47, 48 i 49.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Zaniemyśl.

§3

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Stanisław Stanisławski

2149

UCHWAŁA Nr XLI/248/2001 RADY MIASTA I GMINY BUK

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr IX/61/99 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Buk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 11b ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta i Gminy Buk uchwala co następuje:

§1

W „Statucie Miasta i Gminy Buk”, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr IX/61/99 r. Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Buk wprowadza się następujące zmiany:

1. Obecne oznaczenia §§ 74-77 oznacza się odpowiednio jako §§ 79-82 oraz po §73 dodaje się §§ 74-78 w następującym brzmieniu:

„ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI

§74

Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady, Zarządu oraz Komisji Rady.

§75

1. Dokumenty oraz protokoły z posiedzeń udostępniają:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) Przewodniczący Zarządu,
 - 3) Przewodniczący Komisji Rady,na podstawie sprecyzowanego pisemnego lub ustnego wniosku zainteresowanego obywatela, określającego temat lub tematy wykonywanych zadań publicznych przez Radę, Zarząd lub Komisję Rady, którymi jest zainteresowany.
2. Udostępniania dokumentów oraz protokołów z posiedzeń, o których mowa w §74 następuje we wspólnie uzgodnionym z właściwym Przewodniczącym terminie, lecz nie dłuższym niż w ciągu 7 dnia od dnia złożenia wniosku, chyba że obywatel wnioskuję o termin późniejszy.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczących wymienionych w ust. 1, udostępnienia dokumentów oraz protokołów, o których mowa w §74 dokonują ich zastępcy.

§76

Obywatel ma prawo do żądania sporządzenia kserokopii przedłożonych dokumentów i protokołów na jego użytek.

§77

Obywatel nie ma prawa do wypożyczenia dokumentów oraz wynoszenia ich poza Biuro Rady.

§78

Żądania obywateli dotyczące:

1. dostępu do dokumentów oraz zapisów w protokole z posiedzeń Zarządu, podczas których w ramach kompetencji Zarządu, są rozpatrywane indywidualne sprawy obywateli,
 2. dostępu do dokumentów oraz protokołów z posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rady dotyczących spraw objętych informacjami niejawnymi są bezprzedmiotowe.”
2. W załączniku nr 7 do Statutu Miasta i Gminy Buk dodaje się pkt. 16 w brzmieniu:
„16.Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z porządkiem obrad, podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Buk.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Buk.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
(-) mgr Andrzej Lebiotkowski

2150

UCHWAŁA Nr XLI/249/2001 RADY MIASTA I GMINY BUK

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVII/232/2001 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 10 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001

Na podstawie art. 4¹ ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r., Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Miasta i Gminy Buk uchwala co następuje:

§1

W uchwale Nr XXXVII/232/2001 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 10 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule uchwały na końcu skreśla się kropkę i dodaje wyrazy: „oraz ustalenia zasad wynagrodzenia członków Gminnej Komisji rozwiązywania problemów alkoholowych”.
- 2) w załączniku nr 1 do uchwały dodaje się pkt VII w brzmieniu:
„VII. Ustalenie zasad wynagradzania członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
1. Ustala się miesięczne wynagrodzenie dla członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości:

- a) przewodniczący komisji 250 zł,
- b) z-ca przewodniczącego komisji 250 zł,
- c) sekretarz 200 zł,
- d) członkowie 125 zł,

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w danym miesiącu w wysokości proporcjonalnej do obecności członka Komisji na posiedzeniach w tym miesiącu.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Buk.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk

(-) mgr Andrzej Lebiotkowski

2151

UCHWAŁA Nr XXXVI/164/2001 RADY POWIATU KOLSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kolskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

W Statucie Powiatu Kolskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr VI/18/99 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kolskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §5:
 - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań

i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.”,

- b) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów”.

- 2) w §8 ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów określa odrębna ustawa.

„4. W skład rady powiatu wchodzi 24 radnych.”,

- 3) w §9:

- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego”.

- b) po pkt 8 dodaje się pkt 8 a w brzmieniu:
„8a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z Województwem Wielkopolskim”,
- c) po pkt 9 dodaje się pkt 9a, 9b, 9c w brzmieniu:
„9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
9b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
9c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy”,
- d) po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:
„10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”,
- 4) w §11:
- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”,
- b) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:
„6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.”,
- 5) §12 otrzymuje brzmienie:
„§12
1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada może wyznaczyć stały dzień tygodnia, w którym odbywają się sesje.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczącego obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepis §18 ust. 6a, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.”,
- 6) §14 otrzymuje brzmienie:
„§14
1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady po zasięgnięciu opinii starosty i wiceprzewodniczących rady oraz przewodniczących klubów radnych.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, na piśmie. Zawiadomienie powinno określać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne materiały na sesję.
4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, jeżeli materiały te dotyczą projektu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu.”,
- 7) w §16 ust. 3 wyraz „innych” skreśla się,
- 8) §17 otrzymuje brzmienie:
„§17
1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.
3. Ustala się następujące zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i zarządu:
1) obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
a) protokoły z sesji,
b) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej,
c) protokoły z posiedzeń zarządu,
d) rejestr uchwał rady i uchwał zarządu,
e) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
f) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
2) dokumenty wymienione w pkt 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem,
3) dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania

Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów,

- 4) z dokumentów wymienionych w pkt 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować,
- 5) realizacja uprawnień określonych w pkt 4 może odbywać się wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa,
- 6) obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągów z dokumentów określonych w pkt 1, ich fotografii oraz kopii,
- 7) zasady określone w ust. 1-6 nie znajdują zastosowania:
 - a) w przypadku podjęcia przez radę, komisję lub zarząd uchwały o wyłączeniu jawności, jeżeli ustawy dopuszczają takie wyłączenie,
 - b) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, chyba że ustawy stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego."

9) po §17 dodaje się §17a w brzmieniu:

„17a

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie rozplakatowane w siedzibach starostwa i urzędów gmin na terenie powiatu, co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
2. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2 rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
4. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem."

10)w §18:

- a) w ust. 5 punkty 2 i 3 otrzymują brzmienie:
 - „2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2",
- b) po ust. 6 dodaje się ust. 6a w brzmieniu:

„6a. Uzupełnienie lub zmiana porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady."

11)w §21 ust. 1 skreśla się wyraz „uchwalonym”,

12)§29 otrzymuje brzmienie:

„§29

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie po upływie trzech dni od dnia ich ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż trzy dni, a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenie życia, zdrowia lub mienia, można zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia.
2. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.
3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym."

13)w §34 skreśla się ust. 4.,

14)w §36 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu."

15)w §46 skreśla się ust. 2, a w ust. 3 skreśla się wyraz „inne”,

16)w §52 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład powiatu wchodzi:

starosta jako jego przewodniczący, wice starosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób."

17)w §54 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy."

18)w §66 ust. 2 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) powiatowy urząd pracy."

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3

1. Do końca kadencji rady powiatu, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie, postanowienia §8 ust. 4 i §52 ust. 2 Statutu Powiatu stosuje się w brzmieniu dotychczasowym.
- 2) Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Przewodniczący Rady

(-) Henryk Perzyński

2152

UCHWAŁA Nr XXVII/146/2001 RADY POWIATU RAWICKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Rawickiego

Na podstawie art. 12 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zmianami) Rada Powiatu Rawickiego uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do uchwały nr III/10/99 z dnia 15.01.1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Rawickiego (Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego z 1999 r. Nr, poz. 245, Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2000 r. Nr 69, poz. 1393), stanowiącym Statut Powiatu Rawickiego wprowadza się następujące zmiany:

1) po §8 wprowadza się §8 a w brzmieniu:

„§8a

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad rady powiatu oraz posiedzeń komisji rady powiadamia się obywateli poprzez wywieszanie ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego na siedem dni przed wyznaczonym terminem obrad.
4. Dokumenty wynikające z zadań publicznych, w tym protokoły z posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu, udostępniane są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rawiczu na pisemny wniosek zainteresowanego, w komórce organizacyjnej zapewniającej obsługę rady, jej komisji i zarządu. Osoba zainteresowana może przeglądać dokumenty czynić z nich wypisy oraz sporządzać notatki. Dokumenty nie mogą być wynoszone poza siedzibę Starostwa.
5. Osoba zainteresowana może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów dokumentów lub wydania jej uwierzytelnionych odpisów dokumentów.
6. Nie udostępnia się dokumentów jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy o ochronie informacji niejawnych lub przepis innej ustawy”.

2) w §9

a) ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wysokości wynagrodzenia jego przewodniczącego”,

b) dodaje się po pkt 8 pkt 8a w brzmieniu:

„8a) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych na podstawie porozumień zawieranych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem,

c) po pkt 9 dodaje się pkt 9a,9b i 9c w brzmieniu:

„9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,

9b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,

9c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy”,

d) po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:

„10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”,

3) w §11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”

3) w §17

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa powiatowego na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad.”

b) w §17 po ust. 2 dodaje się ust. 2 a i 2 b w brzmieniu:

„2a. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona tylko w przypadkach gdy ograniczenia wynikają z wymogów ustawowych.

2b. W przypadkach wyłączenia jawności, o której mowa w ust. 2a, rada powiatu obraduje przy drzwiach zamkniętych a osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl §16 statutu mogą być obecne na sesji o ile rada tak postanowi i nie sprzeciwiają się temu przepisy ustawowe.”

4) w §29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w formie obwieszczenia, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości lub w środkach masowego przekazu. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”

5) w §36 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.”

- 6) po §49 dodaje się §49a w brzmieniu:
„§49a
1. Posiedzenia komisji rady są jawne.
2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia §17 ust. 1, 2, 2a, 2b statutu.”
- 7) §54 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.”
- 8) §61 ust. 7 otrzymuje następujące brzmienie:
„7. Zarząd udostępnia protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu zgodnie z postanowieniami §8a statutu.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego

Przewodniczący Rady

(-) Janusz Maćkowiak

2153

PREZES URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr OPO-820/61-A/2001/III/AS

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit b) i c) 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, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509),

po rozpatrzeniu wniosku

z dnia 10 sierpnia 2000 r.

**Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.
z siedzibą w Jarocinie**

posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny
REGON: 250737050

zwanego w dalszej części decyzji
„Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne X_{wp} , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy:

- a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 0,4%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 5,7%,
- 3) ustalić współczynniki korekcyjne X_p , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w następnym roku stosowania taryfy w stosunku do poprzedniego roku stosowania taryfy:
- a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 0,0%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 1,0%,
- 4) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_p , o których mowa w punkcie 3 – do dnia 30 września 2003 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa posiadającego koncesję z dnia 30 września 1998 r.: na wytwarzanie ciepła nr WCC/99/61/W/2/98/BK ze zmianą nr WCC/99A/61/W/3/99/BP z dnia 17 grudnia 1999 r. oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/101/61/W/2/98/BK ze zmianami nr PCC/101/S/61/U/3/99 z dnia 6 sierpnia 1999 r. i nr PCC/101A/61/W/3/99/BP z dnia 17 grudnia 1999 r., w dniu 20 sierpnia 2001 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE.

Natomiast w myśl art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) ustawy – Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie współczynników korekcyjnych określających poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa energetycznego oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo danego rodzaju działalności gospodarczej, a także ustalanie okresu obowiązywania tych współczynników korekcyjnych.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053), zwanego w dalszej części „rozporządzeniem taryfowym”.

Bazowe ceny i stawki opłat ustalone zostały na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy na podstawie porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w okresie sprawozdawczym (§12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego).

Współczynniki korekcyjne, o których mowa w punkcie 2 i 3 sentencji decyzji, ustalone zostały adekwatnie do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania tego Przedsiębiorstwa oraz stosowanie do zmiany warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w okresie stosowania taryfy.

Współczynniki korekcyjne X_{wv} , uwzględnione zostały w cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją.

Współczynniki korekcyjne X_r , Przedsiębiorstwo stosuje zgodnie z §28 rozporządzenia taryfowego, dostosowując ceny i stawki opłat do zmieniających się warunków prowadzenia działalności gospodarczej.

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_r – w myśl §28 ust.3 rozporządzenia taryfowego – jest z okresem stosowania taryfy.

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 9art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ §1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wnioski o uchylenie albo o zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesłać na adres Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki – 60-780 Poznań, ul. Grunwaldzka 1.
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie

skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Z upoważnienia Prezesa
Urzędu Regulacji Energetyki

Dyrektor Zachodniego
Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu

(-) Henryk Kanoniczak

TARYFA DLA CIEPŁA

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
Spółka z o.o. w Jarocinie

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów

1. ustawa – ustawa 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, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099),
2. rozporządzenie taryfowe – Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053),
3. rozporządzenie przyłączeniowe – Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączania 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),
4. sprzedawca – Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. z siedzibą w Jarocinie, ul. Kasprzaka 1a, 63-200 Jarocin,
5. odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
6. źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do wytwarzania ciepła,
7. sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
8. węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła

- dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,
9. grupowy węzeł cieplny – węzeł cieplny, obsługujący więcej niż jeden obiekt,
10. układ pomiarowo-rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
11. zamówiona moc cieplna – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
- a) pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniająca utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie,
 - b) zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych, znajdujących się w tym obiekcie,
 - c) zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi.

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Sprzedawca na podstawie koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki prowadzi działalność gospodarczą związaną z zaopatrzeniem w ciepło w zakresie:

- wytwarzania ciepła – decyzja nr WCC/99/61/W/2/98/BK z dnia 30 września 1998r. ze zmianą nr WCC/99A/61/W/3/99/BP z dnia 17 grudnia 1999 r.
- przesyłania i dystrybucji ciepła – decyzja nr PCC/101/61/W/2/98/BK z dnia 30 września 1998r. ze zmianami: nr PCC/101/S/61/U/3/99 z dnia 6 sierpnia 1999 r. oraz nr PCC/101A/61/W/3/99/BP z dnia 17 grudnia 1999 r.

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy

Zgodnie z §10 rozporządzenia taryfowego ustalono następujące grupy odbiorców:

- A1** – odbiorcy, do których ciepło dostarczane jest ze źródła ciepła zlokalizowanego przy ul. Węglowej 3-5 w Jarocinie siecią ciepłowniczą będącą własnością sprzedawcy do węzłów cieplnych będących własnością odbiorców,
- A2** – odbiorcy, do których ciepło dostarczane jest ze źródła ciepła zlokalizowanego przy ul. Węglowej 3-5 w Jarocinie siecią ciepłowniczą do indywidualnych węzłów cieplnych będących własnością sprzedawcy,
- A3** – odbiorcy, do których ciepło dostarczane jest ze źródła ciepła zlokalizowanego przy ul. Węglowej 3-5 w Jarocinie siecią ciepłowniczą do grupowych węzłów cieplnych będących własnością sprzedawcy,
- B1** – odbiorcy, do których ciepło dostarczane jest ze źródła ciepła zlokalizowanego przy ul. Kasprzaka 1a w Jarocinie siecią ciepłowniczą będącą własnością sprzedawcy,

- C1** – odbiorcy, do których ciepło dostarczane jest ze źródła ciepła zlokalizowanego przy ul. Kasztanowej 4 w Jarocinie siecią ciepłowniczą będącą własnością sprzedawcy.

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

1. Wysokość cen i stawek opłat w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła

1.1. Ceny za zamówioną moc cieplną

grupa odbiorców	roczna zł/MW/rok		rata miesięczna zł/MW/m-c	
	netto	brutto	netto	brutto
A 1, A 2, A 3	14 872,96	18 145,01	1 239,41	1 512,08
B 1	17 518,75	21 372,88	1 459,90	1 781,08
C 1	18 293,57	22 318,16	1 524,46	1 859,84

1.2. Ceny ciepła

grupa odbiorców	zł/GJ	
	netto	brutto
A 1, A 2, A 3	21,28	25,96
B 1	28,14	34,33
C 1	25,81	31,49

1.3. Cena nośnika ciepła

grupa odbiorców	zł/GJ	
	netto	brutto
A 1, A 2, A 3, B 1, C1	9,44	11,52

1.4. Stawki opłat za usługi przesyłowe

grupa odbiorców	stawki opłat stałych				stawki opłat zmiennych	
	roczna zł/MW/rok		rata miesięczna zł/MW/m-c		zł/GJ	
	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto
A 1	8 658,25	10 563,07	721,52	880,25	4,71	5,75
A 2	13 892,54	16 948,90	1 157,71	1 412,41	5,74	7,00
A 3	13 509,02	16 481,00	1 125,75	1 373,42	5,61	6,84
B 1	10 817,81	13 197,73	901,48	1 099,81	5,46	6,66
C 1	6 957,86	8 488,59	579,82	707,38	2,86	3,49

1.5. Stawka opłaty abonamentowej

grupa odbiorców	roczna zł/punkt pomiarowy/m-c		rata miesięczna zł/punkt pomiarowy/m-c	
	netto	brutto	netto	brutto
A 1, A 2, A 3, B 1, C 1	44,76	54,61	3,73	4,55

W przedstawionych w części IV pkt 1 cenach i stawkach opłat brutto uwzględniono podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości 22%.

2. Stawki opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej

2.1. W przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy, stawki opłat za przyłączenie będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalanych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysy inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 ze zm.), obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy

odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.

- 2.2. W razie powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano-montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt 2.1.

CZĘŚĆ V

Zasady ustalania cen i stawek opłat

Ceny i stawki opłat określone w części IV niniejszej taryfy zostały ustalone zgodnie z art. 45 ustawy oraz §25 rozporządzenia taryfowego.

Jednostkowe koszty ustalono według zasad określonych w §18-22 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VI

Warunki stosowania cen i stawek opłat

1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które określone zostały w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.
2. W przypadkach:
 - niedotrzymania przez sprzedawcę standardów jakościowych obsługi odbiorców lub warunków umowy sprzedaży ciepła przez odbiorcę,

- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
 - udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
 - nielegalnego poboru ciepła,
- stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 4 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VII

Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

1. Taryfa może obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Sprzedawca zawiadomi pisemnie odbiorców ciepła o rozpoczęciu stosowania taryfy, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.
3. Sprzedawca może dostosowywać ceny i stawki opłat do zmieniających się warunków prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z §28 rozporządzenia taryfowego.
4. O dokonywanych zmianach cen i stawek opłat odbiorcy będą informowani w formie pisemnej co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

Prezes Zarządu

(-) mgr inż. Dariusz Musiał

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – ACARUS, ul. Gorczyzewskiego 4, Poznań, telefon 841 18 21

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

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