



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 27 lipca 2006 r.

Nr 116

### TREŚĆ

Poz.:

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- 2867** – nr XXX/213/2006 Rady Gminy w Kołaczkowie z dnia 25 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działki nr ewid. 63/4 położoną we wsi Splawie. ... 12352
- 2868** – nr XLIV/250/06 Rady Gminy Przykona z dnia 1 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przykonie. .... 12361
- 2869** – nr L/363/2006 Rady Miejskiej w Kole z dnia 2 czerwca 2006 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązujący na terenie miasta Koła. .... 12362
- 2870** – nr XXXVIII/282/2006 Rady Gminy Nowe Miasto nad Wartą z dnia 7 czerwca 2006 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne. .... 12368
- 2871** – nr XLV/342/2006 Rady Miejskiej w Grodzisku Wielkopolskim z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu korzystania z targowiska miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim. .... 12369
- 2872** – nr XLV/343/2006 Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp. z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie przyjęcia statutów sołectw. .... 12372
- 2873** – nr XLV/344/2006 Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp. z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Grodzisku Wielkopolskim do wydawania decyzji administracyjnych dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów. .... 12424
- 2874** – nr XXXIII/212/06 Rady Miejskiej Wielichowa z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/147/05 Rady Miejskiej Wielichowa z dnia 20 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Wielichowo. .... 12424
- 2875** – nr XXXVII/223/06 Rady Miasta i Gminy Dolsk z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Dolsk. .... 12427
- 2876** – nr LV/436/06 Rady Gminy Dopiewo z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie określenia zasad i trybu umarzania, odraczania oraz rozkładania na raty należności pieniężnych przypadających gminie Dopiewo lub jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa. .... 12436
- 2877** – nr LV/441/06 Rady Gminy Dopiewo z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania nazwy ulicy we wsi Skórzewo. .... 12437
- 2878** – nr LV/442/06 Rady Gminy Dopiewo z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania nazwy ulicy wewnętrznej we wsi Paładzie. .... 12439
- 2879** – nr LV/443/06 Rady Gminy Dopiewo z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania nazw ulicom we wsi Dąbrówka. .... 12441
- 2880** – nr LV/445/06 Rady Gminy Dopiewo z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie podziału gminy Dopiewo na stałe obwody głosowania. .... 12443
- 2881** – nr XLII/302/06 Rady Miasta i Gminy Golańcz z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonania zadań zleconych. .... 12444
- 2882** – nr XLII/303/06 Rady Miasta i Gminy Golańcz z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Golańcz z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów lub osób do tego uprawnionych. .... 12449
- 2883** – nr XLII/306/06 Rady Miasta i Gminy Golańcz z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika procentowego określającego maksymalną wysokość dodatku mieszkaniowego. .... 12450

- 2884** – nr XLI/246/06 Rady Miejskiej w Książu Wlkp. z dnia 26 czerwca 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia obwodów głosowania, ustalenia ich granic i numerów oraz wyznaczenia siedzib obwodowych komisji wyborczych na terenie gminy Książ Wlkp. .... 12451
- 2885** – nr XLI/247/06 Rady Miejskiej w Książu Wlkp. z dnia 26 czerwca 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie podziału gminy Książ Wlkp. na okręgi wyborcze oraz ustalenia liczby radnych wybieranych w poszczególnych okręgach wyborczych do Rady Miejskiej w Książu Wlkp. .... 12451

#### UCHWAŁA RADY POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO

- 2886** – nr XLI/222/2006 Rady Powiatu Międzychodzkiego z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie. .... 12452

#### SPRAWOZDANIE

- 2887** – zarządzenie nr 5/2006 Burmistrza Dobrej z dnia 17 lipca 2006 r. w sprawie przekazania informacji z wykonania budżetu gminy Dobra za 2005 rok. .... 12453

## 2867

### UCHWAŁA Nr XXX/213/2006 RADY GMINY W KOŁACZKOWIE

z dnia 25 kwietnia 2006 r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego część działki nr ewid. 63/4 położoną we wsi Splawie.

Na podstawie art. 20 ust. 1, w związku z art. 3, ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r., Nr 80 poz. 717, zm. 2004 r. Dz. U. Nr 6 poz. 41, Nr 141 poz. 1492, z 2005 r., Nr 113 poz. 954, Nr 130 poz. 1087), oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 zm., z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r., Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128), zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Kołaczkanie Nr XXI/136/2004 z dnia 28 grudnia 2004 r., Rada Gminy w Kołaczkanie uchwała, co następuje.

**§1.** 1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów eksploatacji złóż kruszywa naturalnego dla części działki nr ewid. 63/4 o powierzchni około 1,85 ha, położonej we wsi Splawie, zwany dalej planem.

1. Zakres obowiązywania planu określa granica zatwierdzenia planu, zgodnie z rysunkiem planu w skali 1:1000, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ustalenia planu są zgodne ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Kołaczkowo.

**§2.** Integralną część planu stanowią:

1. tekst planu - treść niniejszej uchwały,

2. rysunek planu - załącznik nr 1 w skali 1:1000, obejmujący obszar, o którym mowa w §1,
3. rozstrzygnięcie dotyczące sposobu rozpatrzenia uwag do projektu planu - stanowiące załącznik nr 2 do planu.
4. rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy - stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego planu.

## ROZDZIAŁ I

### Ustalenia ogólne

**§3.** Ilekróć w dalszych ustaleniach uchwały jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 z 10 maja, poz. 717 z późniejszymi zmianami), o ile z przepisów nie wynika inaczej,
2. przepisach szczególnych - należy przez to rozumieć przepisy ustawy wraz z aktami wykonawczymi oraz prawomocne decyzje administracyjne,
3. rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:1000 stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały,
4. terenie górniczym - należy przez to rozumieć teren zawarty w granicach ewidencyjnych działki, zgodnie z rysunkiem planu,
5. eksploatacji kruszywa - należy przez to rozumieć taki rodzaj działalności, która polega na pozyskiwaniu kopalin z naturalnego złoża, zgodnie z przepisami szczególnymi,
6. dokumentacji złoża - należy przez to rozumieć wszelkie opracowania specjalistyczne wykonane w celu uzyskania koncesji na eksploatację kruszywa.

**§4. 1.** Zakres planu obejmuje problematykę określoną w art. 15 ust. 2 i 3 ustawy.

2. Następujące oznaczenia graficzne są obowiązującymi ustaleniami planu:

- 1) granica zatwierdzenia planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu,
- 3) linia określająca dopuszczalny obszar bezpośredniej eksploatacji kruszywa,
- 4) oznaczenie literowe i kolorystyczne przeznaczenia terenu, zgodnie z legendą zamieszczoną na załączniku nr 1.

**§5.** Ustala się, że wszelkie wtórne podziały działek ewidencyjnych znajdujących się w granicach zatwierdzenia planu, które nastąpiły w trakcie sporządzenia planu lub nastąpią w trakcie jego realizacji (w tym zmiana ich numerów ewidencyjnych), nie powodują zmiany bądź utraty ważności któregokolwiek z przepisów uchwały.

## ROZDZIAŁ II

### Przepisy szczegółowe

**§6.** Ustala się następujące zasady i warunki zagospodarowania i użytkowania terenu objętego planem:

1. ustalenia dotyczące przeznaczenia terenów:
  - 1) ustala się dla terenu określonego liniami rozgraniczającymi i oznaczonego symbolem PG przeznaczenie - teren górniczy eksploatacji złóż kruszywa naturalnego, poza którym zabrania się prowadzenia działalności górniczej,
2. ustalenia dotyczące zasad ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:
  - 1) ustala się obowiązek realizacji ogrodzenia ażurowego wokół całego terenu górniczego, o minimalnej wysokości 2,0 m,
  - 2) zakazuje się realizacji ogrodzeń pełnych z prefabrykatów betonowych,
  - 3) zaleca się w trakcie rekultywacji terenu powyrobiskowego stosowanie gatunków roślin, charakterystycznych dla lokalnego siedliska przyrodniczego,
3. ustalenia dotyczące zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:
  - 1) ustala się obowiązek ograniczenia uciążliwości wykonywanej działalności do granic własności, na której jest wykonywana,
  - 2) sposób zagospodarowania odpadów eksploatacyjnych określi Wójt Gminy w drodze decyzji administracyjnej, wskazując sposób i miejsce ich zagospodarowania lub wykorzystania,
  - 3) wszelkie formy zanieczyszczenia środowiska naturalnego, muszą zostać utylizowane na warunkach określonych przepisami szczególnymi,
  - 4) zaleca się zachowanie istniejących zadrzewień, niekolidujących z bezpośrednią eksploatacją złoża,
  - 5) ustala się, że maksymalna emisja hałasu nie może przekroczyć 50 dB,
  - 6) zakazuje się odprowadzania nieczystości płynnych do gruntu,
  - 7) dla celów ogrzewania pomieszczeń w obiektach, zaleca się stosowanie paliw niskoemisyjnych,
  - 8) ustala się obowiązek gromadzenia ścieków bytowych w szczelnych zbiornikach bezodpływowych zlokalizowanych na terenie inwestycji, pod warunkiem okresowego ich opróżniania przez wyspecjalizowane firmy,
  - 9) ustala się obowiązek usuwania stałych odpadów bytowych przez wyspecjalizowane firmy,
  - 10) zakazuje się spalania lub utylizacji odpadów w sposób sprzeczny z przepisami szczególnymi.

4. Ustalenia dotyczące zasad ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:
  - 1) ustala się obowiązek przed uzyskaniem pozwolenia na budowę uzgodnienia z Wielkopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków prac ziemnych prowadzonych w obszarze inwestycji, celem ustalenia obowiązującego inwestora zakresu prac archeologicznych.
5. Ustalenia dotyczące parametrów i wskaźników kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:
  - 1) dopuszcza się eksploatację kruszywa na obszarze górniczym, zgodnie z dokumentacją geologiczną złoża,
  - 2) zabrania się lokalizowania budynków trwale związanych z gruntem,
  - 3) dopuszcza się realizację obiektów kubaturowych i urządzeń technicznych związanych z technologią wydobywania w tym punkt napraw sprzętu,
  - 4) dopuszcza się zabudowę działki do 5% jej powierzchni, lecz nie więcej niż 200 m<sup>2</sup>,
  - 5) dopuszcza się lokalizację dowolnej liczby budynków, o ile powierzchnia wszystkich obiektów budowlanych na działce nie przekracza powierzchni określonej w pkt 4,
  - 6) ustala się maksymalna wysokość zabudowy na 5,5 m od istniejącego poziomu terenu,
  - 7) dopuszcza się realizację dachów spadzistych lub płaskich,
  - 8) dopuszcza się orientację kalenicy dachów w sposób dowolny, optymalny dla prowadzonej działalności wydobywczej,
  - 9) garaże można sytuować jako wolnostojące, wbudowane lub jako dobudowane do innych budynków.
  - 10) dopuszcza się możliwość realizacji wiat garażowych,
  - 11) powierzchnia wiat, o których mowa w pkt 10 nie wlicza się w powierzchnię obiektów budowlanych, jeśli teren pod wiatą pozostaje biologicznie czynny.
6. Ustalenia dotyczące granic i sposobów zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, w tym terenów górniczych:
  - 1) obowiązuje wyłączne sposób eksploatacji złoża zgodny z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 - Prawo Geologiczne i Górnicze wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy (Dz. U. Nr 27 poz. 96),
  - 2) ustala się obowiązek, po zakończeniu eksploatacji, rekultywacji terenu górniczego w kierunku rolnym, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16) oraz zgodnie z wydaną koncesją na eksploatację złoża,
  - 3) ustala się obowiązek zachowania nieprzekraczalnej granicy obszaru bezpośredniej eksploatacji kruszywa, zgodnie z rysunkiem planu,
7. Ustalenia dotyczące szczegółowych zasad i warunków scalania i podziału nieruchomości:
  - 1) dopuszcza się dokonanie podziału geodezyjnego przedmiotowego terenu na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
8. Ustalenia dotyczące zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej:
  - 1) obsługa komunikacyjna:
    - a) obsługę komunikacyjną terenu zapewnia istniejąca droga dojazdowa w kierunku wsi Splawie, oznaczona na rysunku planu symbolem KD,
    - b) ustala się obowiązek adaptacji układu dróg do obecnych potrzeb przez ich modernizację i dostosowanie do parametrów technicznych ustalonych w przepisach szczególnych,
    - c) miejsca parkingowe dla prawidłowego funkcjonowania obszaru należy lokalizować na własnej działce,
    - d) drogi na terenie eksploatacji złóż należy projektować jako drogi wewnętrzne,
    - e) drogi dojazdowe gminne, które zostaną wykorzystane do dojazdu do terenu eksploatacji złóż kruszywa naturalnego, muszą podlegać sukcesywnej modernizacji przez użytkownika (inwestora),
    - f) ustala się dopuszczalne obciążenie środków transportu na drogach wykorzystywanych do transportu kopalin i przejazdu pojazdów związanych z prowadzoną działalnością wydobywczą, wynoszące maksymalnie 80 KN/oś,
    - g) możliwość wykorzystania istniejących dróg publicznych dla transportu kopalin o obciążeniu wyższym niż określone w ust. f), należy uzgodnić z zarządcą drogi,
    - h) dopuszcza się lokalizowania urządzeń infrastruktury telekomunikacyjnej i nadawczej, niezwiązanych bezpośrednio z funkcją podstawową terenu,
  - 2) zaopatrzenie w wodę:
    - a) realizacja funkcji podstawowej terenu nie przewidyje zapotrzebowania na zaopatrzenie w wodę,
  - 3) zaopatrzenie w energię elektryczną:
    - a) zaopatrzenie w energię elektryczną odbywać się będzie z indywidualnych urządzeń zasilających (agregaty prądotwórcze),
    - b) dopuszcza się zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejących urządzeń elektroenergetycznych usytuowanych poza terenem opracowania,
    - c) szczegółowe zasady przyłączenia do sieci określone zostaną w warunkach przyłączenia wydanych przez gestora sieci,
    - d) w przypadku konieczności realizacji dodatkowych stacji transformatorowych, inwestor musi udostępnić teren dla ich lokalizacji,
  - 4) odprowadzanie ścieków:

- a) ustala się obowiązek gromadzenia ścieków bytowych w szczelnych zbiornikach,
  - b) ustala się obowiązek stosowania sieci odstożników i separatorów w punkcie napraw sprzętu w celu ochrony przed zanieczyszczeniem gleb i wód podziemnych związkami ropopochodnymi,
  - c) przy stosowaniu innych elementów uzbrojenia należy kierować się warunkami określonymi w przepisach odrębnych i szczególnych.
9. Sposobów i terminów tymczasowego zagospodarowania, urządzenia i użytkowania terenów:
- 1) do czasu docelowego zagospodarowania terenu dopuszcza się utrzymanie jego dotychczasowego zagospodarowania i użytkowania, o ile jest to zgodne z przepisami szczególnymi i obowiązującymi decyzjami administracyjnymi.
  - 2) na obszarze objętym planem zakazuje się lokalizacji obiektów tymczasowych i nietrwałych, z wyjątkiem obiektów niezbędnych przy budowie obiektu zgodnego z podstawową funkcją terenu, na czas nie dłuższy niż czas trwania budowy obiektów odpowiadających funkcji terenów na działce, zgodnych z planem.
10. Ustala się stawkę procentową stanowiącą podstawę do określania opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy w wysokości 30%.
- §7.** Dla przedmiotu i zakresu niniejszego planu nie występuje potrzeba określenia ustaleń z zakresu dotyczącego:
1. wymagań wynikających z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych.
  2. obszarów rehabilitacji istniejącej zabudowy i infrastruktury technicznej.
  3. terenów rekreacyjno-wypoczynkowych oraz terenów służących organizacji imprez masowych.

### ROZDZIAŁ III

#### Ustalenia końcowe

**§8.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kołczkowo.

**§9.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady  
(-) *Wojciech Majchrzak*



ZALĄCZYK NR. 1  
DO UCHWAŁY NR. XXX/213/2006  
Z DNIA 25.04.2006  
RADY GMINY KOŁACZKOWO  
W SPRAWIE UCHWALEŃ  
MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO OBEJMUJĄCEGO  
FRAGMENT WSI SZAHIE

Przewodniczący Rady  
*[Podpis]*  
Wojciech Majchrzak

LEGENDA

GRANICA OPRACOWANIA MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM  
PRZEZNACZENIU

TEREN GÓRNICZY KOPALNI KRUSZYWA  
NATURALNEGO

GRANICA OBSZARU DOPUSZCZALNEJ  
EKSPLOATACJI KRUSZYWA

KIERUNEK DOJAZDU DO TERENU EKSPLOATACJI



PG



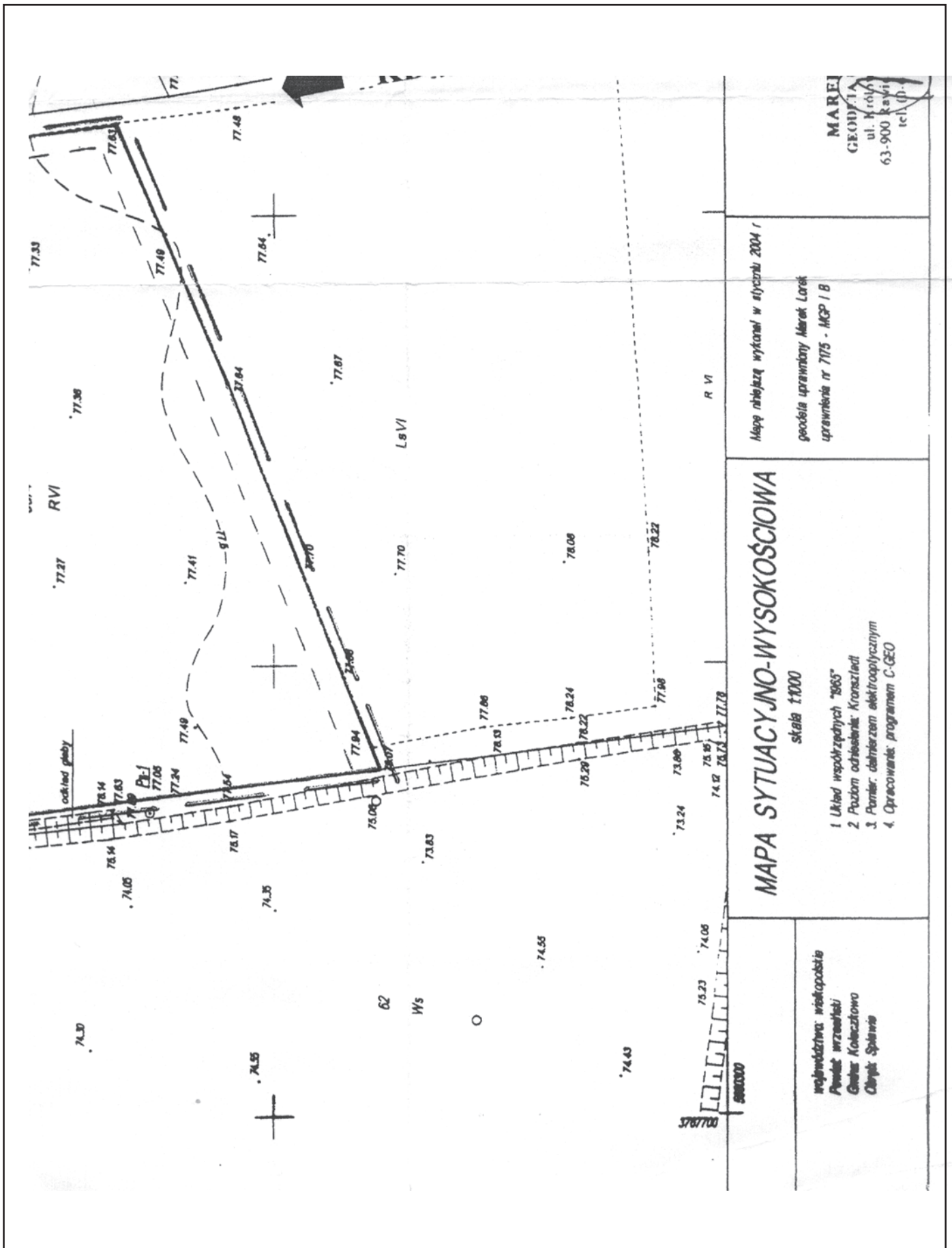
RV

77.86

63/3

RV

77.36



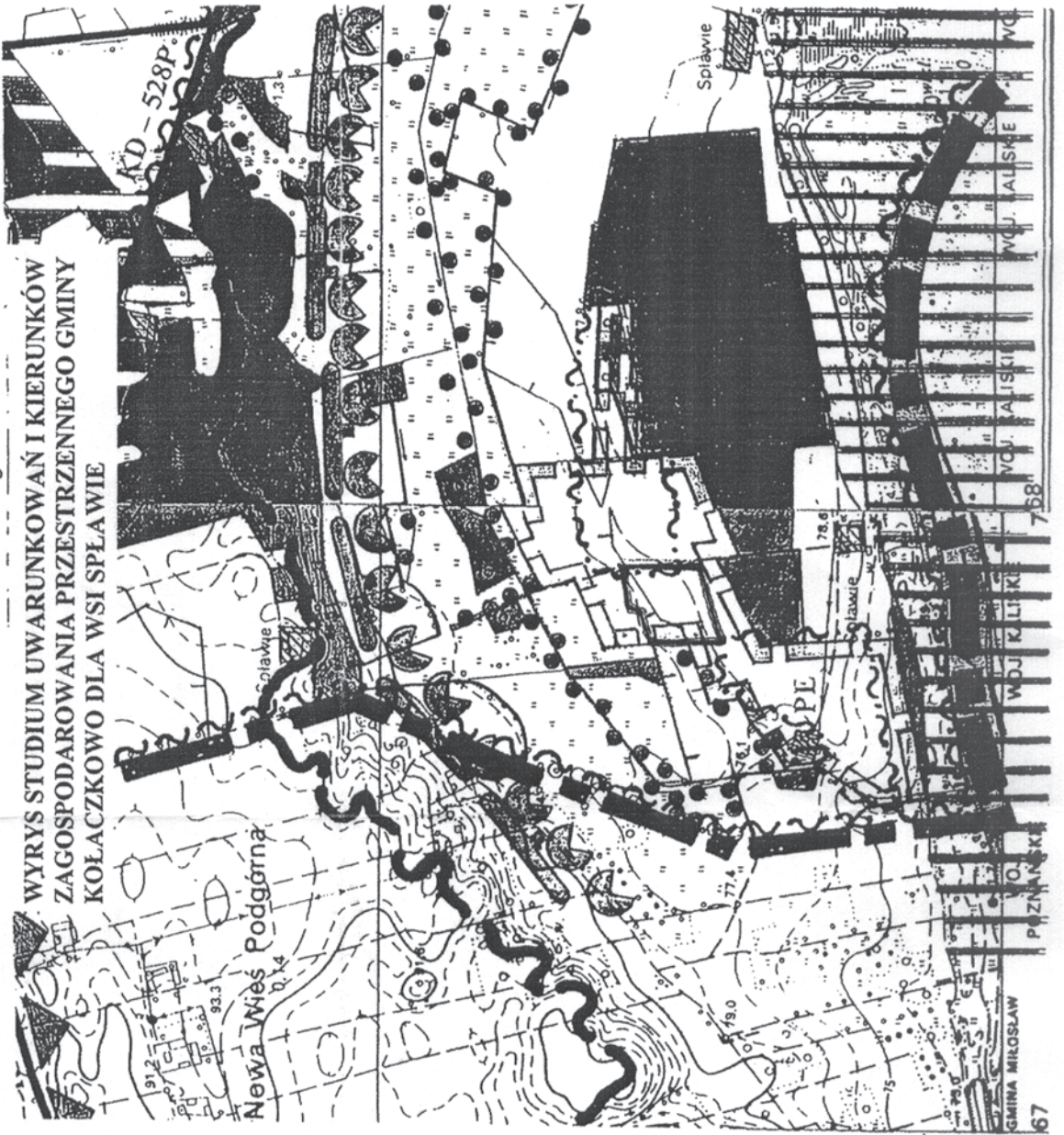


Wielkopolskie Przedsiębiorstwo Geologiczne

mgr Marcin Englert, ZOIU nr Z-364  
mgr Jarosław Jerzyński

mgr Marcin Englert  
projektant i kierownik  
planowania przestrzennego  
ZOIU nr Z-364

**WYRYS STUDIUM UWARUNKWAŃ I KIERUNKÓW  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY  
KOŁACZKOWO DLA WSI SPŁAWIE**



LOREK  
PRACOWNIK  
JERZYŃSKI  
1964

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XXX/213/2006  
Rady Gminy Kołaczkowo  
z dnia 25 kwietnia 2006 r.  
w sprawie uchwalenia miejscowego  
planu zagospodarowania przestrzennego  
obejmującego fragment wsi Sptawie  
(część działki nr ewid. 63/4).

#### ROZSTRZYGNIĘCIE O SPOSOBIE ROZPATRZENIA UWAG WNIESIONYCH DO PROJEKTU PLANU

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), Rada Gminy Kołaczkowo rozstrzyga, co następuje:

Na podstawie oświadczenia Wójta gminy Kołaczkowo z dnia 24.03.2006 r. w sprawie braku uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wyłożonego do publicznego wglądu wraz z prognozą skutków wpływu ustaleń planu na środowisko, nie rozstrzyga się o sposobie ich rozpatrzenia.

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr XXX/213/2006  
Rady Gminy Kołaczkowo  
z dnia 25 kwietnia 2006 r.  
w sprawie uchwalenia miejscowego  
planu zagospodarowania przestrzennego  
obejmującego fragment wsi Sptawie  
(część działki nr ewid. 63/4).

#### ROZSTRZYGNIĘCIE W SPRAWIE REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ ORAZ ZASAD ICH FINANSOWANIA

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), art. 7, ust. 1, pkt 1, 2 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.) oraz art. 111, ust. 2, pkt 1 ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.), Rada Gminy Kołaczkowo rozstrzyga co następuje:

Z ustaleń zawartych w uchwale w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz z przeprowadzonej analizy i wykonanej prognozy skutków finansowych uchwalenia planu wynika, iż jego przyjęcie oraz realizacja zapisanych w nim zadań z zakresu infrastruktury technicznej nie pociąga za sobą wydatków z budżetu gminy. Wszelkie inwestycje i nakłady wynikające z realizacji zapisów przedmiotowej uchwały, a więc i inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej są wynikiem realizacji zamierzeń inwestora i będą w całości finansowane ze środków poza budżetowych.

## 2868

### UCHWAŁA Nr XLIV/250/06 RADY GMINY PRZYKONA

z dnia 1 czerwca 2006 r.

#### w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przykonia.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 ze zm.), art.110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 z 2004 r. poz.593 ze zm.), art.18 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 z 2003 r. poz.1143 ze zm.), Rada Gminy Przykonia uchwala, co następuje:

**§1.** Wprowadza się następujące zmiany w statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przykonia, ustalonego uchwałą Rady Gminy Przykonia nr XX/107/04 z dnia 25 maja 2004 r.:

1) §1 otrzymuje brzmienie:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przykonia zwany dalej „Ośrodkiem” działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.) i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami).
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z Nr 228, poz. 2255 ze zm.).
5. Ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 ze zm.).

2) §7 otrzymuje brzmienie:

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest zatrudniany i odwoływany przez Wójta Gminy.
2. W strukturach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej funkcjonuje klub integracji społecznej prowadzący działalność o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym.

3) §8 otrzymuje brzmienie:

Kadra Ośrodka składa się z:

- 1) Kierownika,
- 2) 2 pracowników socjalnych,
- 3) głównego księgowego,
- 4) stanowiska świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 5) pracowników innych specjalności, w zależności od potrzeb.

**§2.** Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przykonia.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Czesław Witczak

## 2869

### UCHWAŁA Nr L/363/2006 RADY MIEJSKIEJ W KOLE

z dnia 2 czerwca 2006 r.

**w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązujący na terenie miasta Koła.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U., z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U., Nr 72, poz. 747 z późn. zm.), Rada Miejska w Kole uchwała:

#### **Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków**

##### ROZDZIAŁ I

##### **Przepisy ogólne**

**§1.** Regulamin określa prawa i obowiązki Przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego i Odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie miasta Koła.

**§2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie używa się określić:

- 1) ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.),
- 2) odbiorca - należy przez to rozumieć odbiorcę usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy,
- 3) przedsiębiorstwo - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy,
- 4) umowa - należy przez to rozumieć umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, umowę o zaopatrzenie w wodę lub umowę o odprowadzanie ścieków,
- 5) wodomierz główny - należy przez to rozumieć przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy,
- 6) wodomierz dodatkowy - należy przez to rozumieć przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym, zainstalowany i utrzymywany na koszt Odbiorcy, oplombowany przez Przedsiębiorstwo,
- 7) wodomierz własny - należy przez to rozumieć przyrząd pomiarowy mierzący ilość wody pobranej z własnych ujęć wody, zainstalowany i utrzymywany na koszt Odbiorcy, oplombowany przez Przedsiębiorstwo,
- 8) urządzenie pomiarowe - należy przez to rozumieć przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 15 ustawy,
- 9) okres obrachunkowy - należy przez to rozumieć okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków określony w umowie.

##### ROZDZIAŁ II

#### **Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków**

**§3. 1.** Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem,
- 2) zdolność posiadanych urządzeń kanalizacyjnych zapewniającą odprowadzanie ścieków w wymaganej ilości oraz należytą jakość ścieków odprowadzanych do wód lub do ziemi,
- 3) zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomości została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy,
- 4) dostawę wody o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 5) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków z/do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 6) budowę urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji,
- 7) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po odbiorze technicznym przyłącza oraz zawarciu umowy.

2. Przedsiębiorstwo na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa może w załączniku do umowy ustalić dopuszczalny poziom zanieczyszczeń ścieków przemysłowych wprowadzonych przez Odbiorcę.

3. Przedsiębiorstwo ma prawo do przeprowadzania kontroli przestrzegania ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych określonych w umowie oraz kontroli ustaleń dotyczących technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

##### ROZDZIAŁ III

#### **Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z odbiorcami**

**§4. 1.** Umowa określa szczegółowe obowiązki stron, w tym zasady utrzymania przyłączy oraz warunki usuwania awarii.

2. W przypadku, gdy przyłącza nie są w posiadaniu Przedsiębiorstwa, odpowiedzialność Przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

3. Umowa określa miejsce wykonywania usługi dostawy wody i odbioru ścieków.

**§5.** 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest zawrzeć umowę z Odbiorcą posiadającym tytuł prawny do nieruchomości, która zostanie przyłączona do sieci znajdującej się w posiadaniu Przedsiębiorstwa, jeżeli wystąpi on z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 osoba ubiegająca się o przyłączenie jest zobowiązana przedstawić Przedsiębiorstwu dokument, określający aktualny stan prawny przyłączanej nieruchomości.

3. Jeżeli z treści tego dokumentu nie wynika tytuł prawny osoby składającej wniosek do władania nieruchomością, jest ona zobowiązana przedłożyć dokument potwierdzający ten tytuł z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Umowa może zostać zawarta również z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu przez nią faktu władania lub bezkonfliktowego korzystania z przyłączonej nieruchomości.

5. Po zawarciu umowy Odbiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie przez siebie prawa do korzystania z nieruchomości. Do czasu poinformowania Przedsiębiorstwa, Odbiorca pomimo wygaśnięcia umowy ponosi odpowiedzialność za należności powstałe w związku ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.

**§6.** 1. Umowa może być zawarta z osobami korzystającymi z lokali znajdującymi się w budynku wielolokalowym na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem,
- 2) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz Przedsiębiorstwa dodatkowych opłat,
- 3) schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym wraz z określeniem lokalizacji wszystkich punktów czerpalnych.

3. W terminie 21 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne.

**§7.** 1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Zmiana warunków umowy następuje w drodze aneksu do umowy sporządzonego w formie pisemnej.

3. Nie wymaga zachowania formy pisemnej, zmiana taryfy w czasie obowiązywania umowy.

**§8.** 1. Umowa może być rozwiązana przez strony umowy, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.

2. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłania takiego oświadczenia listem poleconym.

**§9.** 1. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.

2. Umowa zawarta na czas określony ulega rozwiązaniu z chwilą upływu czasu na jaki została zawarta.

**§10.** 1. Umowa wygasa w przypadku:

- 1) śmierci Odbiorcy usług będącego osobą fizyczną,
- 2) utraty przez Odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości,
- 3) zakończenie postępowania upadłościowego w celu likwidacji lub likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą.

2. Umowa zawarta z osobą korzystającą z lokalu w budynku wielolokalowym, wygasa poza przyczynami wskazanymi w ust. 1, również w razie wygaśnięcia umowy zawartej przez Przedsiębiorstwo z właścicielem lub zarządcą nieruchomości, w której znajduje się lokal.

**§11.** Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, Przedsiębiorstwo zaprzestaje świadczenia usług, w szczególności dokonuje zamknięcia przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, demontuje wodomierz główny, oraz oplombowuje zawory podejścia wodomierzowego.

## ROZDZIAŁ IV

### Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

**§12.** Rozliczenia za usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami, wyłącznie w oparciu o ceny i stawki opłat określone w ogłoszonych taryfach oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

**§13.** Długość okresu obrachunkowego określa umowa, przy czym jest to okres nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż sześć miesięcy.

**§14.** 1. Wejście w życie nowych taryf nie stanowi zmiany umowy.

2. Stosowanie przez Przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z nowych, podanych do publicznej wiadomości taryf, nie wymaga odrębnego informowania Odbiorców o ich wysokości.

3. Przedsiębiorstwo dołącza do umowy, aktualnie obowiązującą taryfę lub jej wyciąg, zawierający ceny i stawki opłat właściwe dla Odbiorcy, będącego stroną umowy.

**§15.** 1. Podstawą obciążenia Odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo jest faktura.

2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym Odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę dla zarządcy lub właściciela takiego budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.

3. Odbiorca dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzane ścieki w terminie wskazanym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej doręczenia. Opóźnienia w zapłacie uprawniają Przedsiębiorstwo do naliczania odsetek, w wysokości ustawowej.

4. Zgłoszenie przez Odbiorcę zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.

5. W przypadku stwierdzenia nadpłaty, zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na pisemne żądanie Odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie w formie przelewu na rachunek bankowy lub wypłaty gotówkowej.

**§16.** 1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego, a w przypadku budynku wielolokalowego, ilość wody dostarczonej ustala się również na podstawie odczytu wodomierzy dodatkowych.

2. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych, a w przypadku braku urządzeń pomiarowych ustala się jako równą ilości dostarczonej wody przez Przedsiębiorstwo lub wynikającej z umowy.

3. W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa lub w umowie.

4. Przedsiębiorstwo za oplombowanie wodomierza dodatkowego oraz odczyt pobiera wynagrodzenie zgodne z kalkulacją własną.

**§17.** W przypadku niesprawności wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, ilość pobranej wody lub odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie średniego zużycia wody z ostatnich 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza, a gdy nie jest to możliwe na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego.

**§18.** 1. Jeżeli Odbiorca pobiera wodę z ujęć własnych i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków jest ustalana jako równa ilości wody pobranej, ustalonej na podstawie wskazań wodomierza własnego lub przeciętnych norm zużycia wody.

2. Jeżeli Odbiorca pobiera wodę z ujęć własnych oraz urządzeń Przedsiębiorstwa i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków jest ustalana jako suma wskazań wodomierza własnego i wodomierza głównego lub jako suma wynikająca z przeciętnych norm zużycia wody i wskazań wodomierza głównego.

## ROZDZIAŁ V

### Warunki przyłączenia do sieci i techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

**§19.** Osoba ubiegająca się o przyłączenie jej nieruchomości do sieci składa Przedsiębiorstwu wniosek o przyłączenie, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę) Wnioskodawcy,
- 2) adres do korespondencji,
- 3) w przypadku osób prawnych odpis z właściwego rejestru wskazujący na sposób reprezentacji podmiotu,
- 4) określenie rodzaju instalacji i urządzeń służących do odbioru usług,
- 5) określenie ilości przewidywanego poboru wody, jej przeznaczenia, charakterystyki zużycia wody, a także żadaną jakość i ciśnienie.
- 6) wskazanie przewidywanej ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaj (w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczyszczających),
- 7) opis nieruchomości, do której będzie dostarczana woda lub z której będą odprowadzane ścieki, w szczególności określenie jej powierzchni, sposobu zagospodarowania i przeznaczenia,
- 8) wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody i dostarczania ścieków.

**§20.** 1. Do wniosku, o którym mowa w §20, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- 2) aktualną mapę sytuacyjno-wysokościową dla celów projektowych określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

**§21.** 1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w §20 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej”. W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od daty otrzymania wniosku, o którym mowa w §20, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźnie na powody, które uniemożliwiają podłączenie.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien, co najmniej:

- 1) wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, w tym miejsce

zainstalowania wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego,

- 2) określać maksymalną ilość wody dostarczanej do nieruchomości,
- 3) określać maksymalną ilość i parametry ścieków odprowadzanych z nieruchomości,
- 4) zawierać informacje o rodzaju dokumentów, jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz podmiotach z jakimi należy uzgodnić lub do jakich należy zgłosić fakt przyłączenia oraz projekt przyłącza, a także możliwość i formy przekazania wykonanego przyłącza,
- 5) wskazywać okres ważności wydanych warunków przyłączenia,

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 może określać:

- 1) parametry techniczne przyłącza,
- 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego, urządzenia pomiarowego lub też wodomierzy dodatkowych do mierzenia ilości wody, z której nie odprowadza się ścieków do kanalizacji.

3. Przedsiębiorstwo za wydanie „Warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” pobiera wynagrodzenie zgodne z kalkulacją własną.

**§22.** 1. W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, z powodu niewystępowania w danym terenie urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych umożliwiających takie przyłączenie, osoba ubiegająca się o takie przyłączenie może sama ze swoich środków wybudować takie urządzenia.

2. W przypadku określonym w ust. 1 osoba ubiegająca się o przyłączenie, przed wydaniem „Warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” zawiera z Gminą umowę regulującą tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Gminę urządzeń wybudowanych przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych. Gmina na etapie tworzenia umowy zobowiązuje Przedsiębiorstwo do wyrażenia stanowiska w tej sprawie.

3. W sytuacji współfinansowania budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych przez Gminę, osobę ubiegającą się o przyłączenie i Przedsiębiorstwo, osoba ubiegająca się o przyłączenie zawiera umowę z Gminą, w której określony zostanie udział każdej ze stron oraz uregulowany tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Gminę części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.

4. Wybór konkretnej formy przejęcia wymaga akceptacji Gminy i osoby ubiegającej się o przyłączenie.

5. Umowa, o której mowa w ust.2 i 3 winna być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

6. Umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 winna określać, co najmniej:

- 1) strony przedsięwzięcia;
- 2) termin wybudowania urządzenia;

- 3) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełniać;
- 4) zasady kontroli realizacji inwestycji przez Przedsiębiorstwo;
- 5) zasady wyceny inwestycji;
- 6) formę prawną przejęcia urządzenia przez Gminę;
- 7) termin przejęcia urządzenia;
- 8) termin i zasady wypłaty wynagrodzenia za przeniesienie własności urządzenia;
- 9) zabezpieczenie wzajemnych zobowiązań.

**§23.** 1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej i sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez Przedsiębiorstwo kontroli robót.

2. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 1 jest również wymagane, jeżeli przyłączenia do sieci dokonuje Przedsiębiorstwo, które wydało „Warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” dla danej nieruchomości. Przedsiębiorstwo wykonuje tę usługę odpłatnie. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Przedsiębiorstwo sporządza na własny koszt i przedkłada osobie ubiegającej się o podłączenie szczegółowy wykaz planowanych kosztów. Rachunek wystawiony przez Przedsiębiorstwo po zakończeniu prac nie może być wyższy o więcej niż 10% w stosunku do sumy kosztów przedłożonych osobie ubiegającej się o przyłączenie przed przystąpieniem do tych prac.

3. Przedsiębiorstwo wydaje uzgodnienie, o którym mowa w ust.1 w terminie 14 dni od daty złożenia kompletu dokumentów.

**§24.** Przed zawarciem umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

**§25.** 1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności, jeżeli zabraknie wymaganych zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania i oczyszczalni ścieków oraz zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody i odprowadzania ścieków.

2. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.

3. Poziom dostępu do usług wodociągowych i kanalizacyjnych w przyszłości wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

## ROZDZIAŁ VI

### Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

**§26.** 1. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza, Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykona-

nych prac z wydanymi przez Przedsiębiorstwo „Warunkami technicznymi przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” oraz z projektem przyłącza.

2. Jeżeli „Warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” obejmowały również wybudowanie przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych, to warunkiem przystąpienia do odbioru przyłącza jest wcześniejszy odbiór tych urządzeń.

3. Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

4. Odbiór jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.

5. Przed zasypaniem należy wykonać operat geodezyjny, w zakresie wskazanym w warunkach technicznych, w trzech egzemplarzach, z których jeden dostarcza się Przedsiębiorstwu, drugi do odpowiedniego Urzędu zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjnej, a trzeci dla przyszłego Odbiorcy.

**§27.** 1. Po zgłoszeniu na piśmie gotowości do odbioru przez przedstawiciela Odbiorcy, Przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż 3 dni po dacie zgłoszenia.

2. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w §27 ust. 3 są potwierdzane przez strony w sporządzanych protokołach.

**§28.** 1. Zgłoszenie odbioru technicznego przyłącza powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza;
- 2) termin odbioru proponowany przez Inwestora;
- 3) inne warunki odbioru, np. zamknięcie sieci eksploatacyjnej.

2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

- 1) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia);
- 2) rodzaj odprowadzanych ścieków, dla przyłącza kanalizacyjnego;
- 3) skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru;
- 4) uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem, a realizacją przyłącza.

## ROZDZIAŁ VII

### **Standardy obsługi odbiorców usług oraz sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości lub odpowiednich parametrów świadczonych usług**

**§29.** 1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących:

- 1) prawidłowego sposobu wykonywania przez Odbiorcę umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 2) warunków przyłączenia się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przez nowych Odbiorców;
- 3) występujących zakłóceń w dostawach wody lub w odprowadzaniu ścieków;
- 4) występujących awarii urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) planowanych przerw w świadczeniu usług,
- 6) zastępczych punktów poboru wody.

2. Przedsiębiorstwo udziela informacji za pośrednictwem telefonu, faksu lub elektronicznych środków przekazu, bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

3. Jeżeli prośba o udzielenie informacji została przedłożona na piśmie, Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od daty otrzymania prośby chyba, że osoba zwracająca się o informację wyraźnie zaznaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust. 2.

4. Jeżeli udzielenie informacji wymaga ustaleń wymagających okresów dłuższych niż terminy wskazane w ust. 2 i 3, Przedsiębiorstwo przed upływem terminów wskazanych w ust. 2 i 3, informuje o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

**§30.** 1. Każdy Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Przedsiębiorstwo umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.

2. Reklamacje dotyczące ilości winny być wnoszone w formie pisemnej, natomiast w sprawach jakości usług mogą być zgłaszane również telefonicznie.

3. Usługodawca jest zobowiązany rozpatrzyć reklamacje bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 14 dni od dnia otrzymania reklamacji. Ustęp 4 paragrafu poprzedzającego stosuje się odpowiednio.

**§31.** 1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

2. Stosowna informacja, zawierająca co najmniej: imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z Odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, numery kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być zamieszczana w siedzibie oraz na stronach internetowych Przedsiębiorstwa.

**§32.** 1. W siedzibie Przedsiębiorstwa winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:

- 1) aktualnie obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawek opłat;



- 2) tekst jednolity „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków”, obowiązujący na terenie gminy;
- 3) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz jakości wody;
- 4) tekst jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz ze wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku udostępniania dokumentów, o których mowa w ust. 1 poza swoją siedzibą, z zastrzeżeniem obowiązku dołączenia do umowy w chwili jej zawierania obowiązującej taryfy lub jej wyciągu zawierającego ceny i stawki opłat.

**§33.** 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 48 godzin przed planowanym terminem.

2. Przedsiębiorstwo ma również obowiązek niezwłocznie poinformować Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas trwania przekracza 8 godzin.

3. W przypadku budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo o zdarzeniach wskazanych w ust. 1 i 2 informuje wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości.

4. W razie planowanej lub zaistniałej przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować w sposób zwyczajowo przyjęty o tym fakcie Odbiorców, wskazując jego lokalizację.

**§34.** Przedsiębiorstwo ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, potrzebami przeciwpożarowymi, a także przyczynami technicznymi.

## ROZDZIAŁ VIII

### Obowiązki odbiorcy usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków

**§35.** Odbiorcy są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,
- 2) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 3) natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków,

- 4) nie zmieniania, bez uzgodnień z Usługodawcą, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 5) utrzymywania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływania zakłócające jego prawidłowe działanie oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 6) utrzymania przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłączy wodociągowe lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa,
- 7) udostępniania Przedsiębiorstwu dostępu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji własnych ujęć i instalacji zasilanych z tych ujęć oraz dostępu do tych urządzeń, w zakresie umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo oraz ustalenia ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji,
- 8) wykorzystywanie wody z sieci wodociągowej oraz przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

**§36.** 1. Jeżeli w trakcie eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego w posiadaniu Odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, Odbiorca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń.

2. W przypadku, gdy Odbiorca nie usunie zagrożenia pomimo wezwania ze strony Przedsiębiorstwa, ma on prawo podjąć wszelkie działania zmierzające do usunięcia zagrożenia, a kosztami obciążyć Odbiorcę.

## ROZDZIAŁ IX

### Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

**§37.** Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych posiadanych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

**§38.** Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą, Przedsiębiorstwem i jednostką straży pożarnej.

**§39.** Przedsiębiorstwo obciąża za wodę, o której mowa w §37 stosując ceny i stawki określone w obowiązujących taryfach.

**§40.** Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umowie ustalonych okresach.

**§41.** Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo obciąża Gminę.

## ROZDZIAŁ X

### Przepisy końcowe

**§42.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Nr XLIII/293/2002 Rady Miejskiej w Kole z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na obszarze miasta Koła.

**§43.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Koła.

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

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Kole  
(-) *Urszula Pękacz*

## 2870

### UCHWAŁA Nr XXXVIII/282/2006 RADY GMINY NOWE MIASTO NAD WARTĄ

z dnia 7 czerwca 2006 r.

#### w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 80 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§1.** 1. Przedszkola publiczne prowadzone przez osoby fizyczne lub prawne inne niż określone w art. 79 ustawy o systemie oświaty otrzymują dotację z budżetu gminy.

2. Dotacja zostaje udzielona na podstawie wniosku o udzielenie dotacji składanego przez osobę prowadzącą przedszkole do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

3. Do dotacji udzielonej w roku 2006 termin ten ustala się na dzień 31 lipca 2006.

4. Wniosek o udzielenie dotacji winien zawierać następujące dane:

- a) nazwę przedszkola,
- b) imię i nazwisko osoby prowadzącej przedszkole,
- c) adres siedziby przedszkola,
- d) numer zezwolenia na prowadzenie przedszkola,
- e) planowaną liczbę dzieci w danym przedszkolu (korygowaną raz w miesiącu),

f) liczbę dzieci niepełnosprawnych wykazaną w sprawozdaniu S-O1.

g) wskazanie numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja.

5. Dane zawarte we wniosku podlegają weryfikacji przez Wójta Gminy.

**§2.** 1. Udzielenie dotacji, o której mowa w §1 uchwały następuje na podstawie umowy.

2. Umowa określa między innymi:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) kwoty dotacji,
- 3) sposób przekazania dotacji,
- 4) tryb kontroli wykorzystania dotacji,
- 5) tryb rozliczania dotacji i zasady zwrotu jej niewykorzystanej części.

3. W przypadku niezgodnego z umową wykorzystania dotacji, podlega ona zwrotowi na rachunek Gminy wraz z odsetkami ustawowymi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

**§3.** 1. Dotacje przekazywane będą, począwszy od 2007 roku, w 12 częściach w terminie do 5-ego dnia każdego miesiąca.

2. W roku 2006 dotacja przekazana zostanie w czterech częściach, począwszy od miesiąca września, w terminach wskazanych w ust. 1.

**§4.** Kwota dotacji dla przedszkola, o której mowa w §1, na terenie Gminy Nowe Miasto nad Wartą zostaje ustalona w każdym roku w uchwale budżetowej Gminy.

**§5.** Osoba prowadząca przedszkole rozlicza przekazaną dotację najpóźniej do dnia 30 stycznia następnego roku, z uwzględnieniem wyszczególnienia kwot wydatkowanych na:

- a) wydatki osobowe,
- b) wydatki rzeczowe (w tym):
  - utrzymanie budynku,
  - pozostałą działalność.

**§6.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowe Miasto nad Wartą.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) mgr Czesław Jarecki

## 2871

### UCHWAŁA Nr XLV/342/2006 RADY MIEJSKIEJ W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM

z dnia 21 czerwca 2006 r.

#### w sprawie ustalenia zasad i trybu korzystania z targowiska miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt. 4 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 11 oraz art. 43 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), Rada Miejska w Grodzisku Wielkopolskim uchwała, co następuje:

**§1.** Ustala się zasady i tryb korzystania z targowiska gminnego w Grodzisku Wielkopolskim w formie Regulaminu Targowiska stanowiącego załącznik do uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§3.** Traci moc uchwała Nr XIX/126/97 Rady Miejskiej w Grodzisku Wilkp. z dnia 13 lutego 1997 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu targowiska.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Marek Kinecki

Załącznik  
do uchwały Nr XLV/342/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## REGULAMIN TARGOWISKA MIEJSKIEGO W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM

**§1.** Regulamin określa zasady korzystania z targowiska Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim.

**§2.** 1. Targowisko miejskie w Grodzisku Wielkopolskim, zwane dalej targowiskiem, zlokalizowane jest przy ulicy Sienkiewicza. Teren targowiska wyznaczają tablice z napisem: „Targowisko miejskie w Grodzisku Wielkopolskim”.

2. Administratorem targowiska, zwanym dalej administratorem, jest przedsiębiorca, z którym została zawarta umowa o obsługę targowiska.

3. Nadzór nad targowiskiem sprawuje Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§3.** 1. Targowisko czynne jest we wtorki i piątki:

- 1) w okresie letnim tj. od dnia 1 kwietnia do 30 września od godz. 6.00 do godz. 14.00,
- 2) w okresie zimowym tj. od 1 października do 31 marca od godz. 7.00 do godz. 14.00.

2. Na uzasadniony wniosek handlowców targowisko może być czynne w innych dniach lub godzinach niż określone w ust. 1.

3. Dowóz towarów do punktów handlowych targowiska i ich odwóz winien odbywać się w następujących godzinach:

- 1) dowóz od 5.00 do 8.00,
- 2) odwóz - od 14.00 do 16.00.

**§4.** Sprzedaż na targowisku może być prowadzona ze straganów, stoisk, pawilonów, przyczep, pojazdów samochodowych, koszy, z ręki itp.

**§5.** 1. Miejsca prowadzenia sprzedaży, miejsca postoju pojazdów oraz kierunek ruchu pojazdów na targowisku wyznacza administrator zgodnie z planem zagospodarowania targowiska poprzez wydawanie ustnych lub pisemnych poleceń oraz ustawianie odpowiednich znaków.

2. Miejsce sprzedaży nie może być wyznaczone na jezdniach, chodnikach, przejściach przeznaczonych do ruchu lub w inny sposób zakłócający prawidłową komunikację.

3. Prowadzący targowisko może wyznaczać stałe punkty sprzedaży dla określonych grup lub rodzajów towarów.

4. Wszystkie towary mogą być wystawiane tylko w granicach stoiska, z którego prowadzona jest sprzedaż.

5. Zabrania się odstępowania miejsca sprzedaży przez osoby, którym miejsce to wyznaczono.

**§6.** Obiekty i urządzenia handlowe ustawione niezgodnie z planem zagospodarowania targowiska oraz w ciągach komunikacyjnych będą usuwane na koszt i ryzyko właścicieli.

**§7.** 1. Stragan, pojazd lub inny obiekt przeznaczony do handlu powinny być oznaczone nazwą lub imieniem i nazwiskiem oraz adresem sprzedawcy.

2. Sprzedawcy towarów obowiązani są do posiadania przy sobie dowodu tożsamości.

**§8.** Na targowisku mogą być sprzedawane wszystkie towary i artykuły nie wyłączone z obrotu na mocy odrębnych przepisów oraz pod warunkiem, że ich sprzedaż na targowisku nie narusza powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

**§9.** 1. Na targowisku zabroniona jest sprzedaż:

- 1) nafty, benzyny, oleju napędowego, spirytusu skażonego,
- 2) trucizn i środków leczniczych,
- 3) napojów alkoholowych,
- 4) broni palnej, pneumatycznej i białej, przedmiotów do miotania chemicznych środków obeszczadniających, amunicji, materiałów wybuchowych oraz artykułów pirotechnicznych,
- 5) kamieni i metali szlachetnych oraz wykonywanych z nich wyrobów bez wymaganej cechy probierczej,
- 6) zagranicznych banknotów i monet będących w obiegu,
- 7) papierów wartościowych,
- 8) żywych zwierząt z wyjątkiem drobiu, ryb i królików.

2. Grzyby leśne, które zostały zakwalifikowane do sprzedaży przez klasyfikatora wolno sprzedawać pod warunkiem umieszczenia informacji o gatunku grzybów oraz nazwiska i adresu sprzedawcy.

3. Zabrania się prowadzenia na targowisku gier hazardowych.

4. Zabrania się prowadzenia sprzedaży towarów w drodze publicznych losowań.

**§10.** Wymagania higieniczne i sanitarne dotyczące prowadzenia na targowisku handlu środkami spożywczymi oraz wymagania weterynaryjne dla prowadzenia działalności w zakresie obrotu zwierzętami określają odrębne przepisy, które podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń targowiska.

**§11.** 1. Sprzedawcy i inne osoby przebywające na targowisku powinny wykonywać swe czynności, w taki sposób, aby nie przeszkadzać innym w sprzedaży i zakupie.

2. Na targowisku zabrania się zakłócania spokoju, w szczególności poprzez głośne odtwarzanie nagrań.

3. Na targowisku zabronione jest spożywanie napojów alkoholowych.

**§12.** Zabrania się:

- 1) handlu w ciągach komunikacyjnych pieszych i jezdniach targowiska,
- 2) pozostawiania na targowisku na noc przedmiotów i urządzeń, które uniemożliwiałyby utrzymanie porządku,
- 3) parkowania pojazdów przy stoiskach, (zakaz nie dotyczy handlu z samochodu w sektorach wyznaczonych przez administratora),
- 4) wjazdu na teren targowisk pojazdów o masie całkowitej powyżej 3,5 tony,
- 5) zanieczyszczania terenu i otoczenia targowiska oraz przyległych terenów,
- 6) wieszania reklam i anten bez zgody administratora.

**§13.** 1. Na targowisku przewiduje się możliwość prowadzenia sprzedaży w miejscach objętych rezerwacją.

2. Administrator pobiera opłatę z tytułu rezerwacji stoisk handlowych.

3. Wysokość opłaty za rezerwację określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

4. Opłacenie rezerwacji następuje na okres jednego miesiąca. Odnowienie rezerwacji następuje od 25 do ostatniego dnia miesiąca na miesiąc następny.

5. Osobie z wykupioną rezerwacją gwarantuje się możliwość handlu na danym stanowisku, pod warunkiem zajęcia go do godz. 8.00.

**§14.** 1. Sprzedający ma obowiązek wniesienia dziennej opłaty targowej i uzyskania dowodu jej wpłaty do godziny 10.00.

2. Wylącznym dowodem uiszczenia opłaty targowej jest pokwitowanie, które należy zachować do chwili opuszczenia terenu targowiska i okazywać do kontroli osobom uprawnionym. Kwit opłaty powinien być umieszczony w widocznym miejscu.

**§15.** Prawo do kontroli opłaty targowej mają pracownicy Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim upoważnieni przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego.

**§16.** W zakresie prowadzonej sprzedaży kontrolę prowadzą powołane do tego służby i instytucje, w szczególności

Państwowa Inspekcja Sanitarna oraz Inspekcja Weterynaryjna.

**§17.** Korzystający z targowiska są obowiązani do pozostawienia zajmowanego miejsca sprzedaży w należyтым porządku, a w szczególności usunięcia wszystkich opakowań oraz odpadów po sprzedawanych produktach.

**§18.** W ciągu dwóch godzin po zakończeniu targu targowisko musi być opróżnione i doprowadzone do porządku i czystości.

**§19.** Administrator targowiska jest odpowiedzialny za stan sanitarno-porządkowy na targowisku oraz do:

- 1) wywieszenia na tablicy ogłoszeń na targowisku regulaminu targowiska i planu zagospodarowania oraz informacji o opłacie targowej i opłacie za rezerwację,
- 2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń obowiązujących przepisów określających wymagania higieniczne i sanitarne w handlu środkami spożywczymi oraz wymagania weterynaryjne dla prowadzenia obrotu zwierzętami,
- 3) dbałości o przestrzeganie przepisów regulaminu i wydawania poleceń w celu usunięcia uchybień,
- 4) wstrzymania sprzedaży towaru objętego zakazem sprzedaży, lub co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest on szkodliwy dla zdrowia i jednoczesnego zawiadomienia kompetentnego organu o wstrzymaniu sprzedaży towaru.

**§20.** Książkę skarg i wniosków przechowuje i udostępnia na żądanie administrator targowiska.

**§21.** Osoby prowadzące handel na targowisku obowiązane są do przestrzegania regulaminu targowiska oraz innych przepisów obowiązującego prawa, w szczególności przepisów porządkowych, sanitarnych, przeciwpożarowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów związanych z prowadzeniem działalności handlowej i obrotem towarami.

**§22.** Uwagi dotyczące funkcjonowania targowiska mogą być zgłaszane:

- 1) ustnie administratorowi targowiska,
- 2) pisemnie w Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Wlkp.

## 2872

### UCHWAŁA Nr XLV/343/2006 RADY MIEJSKIEJ W GRODZISKU WLKP.

z dnia 21 czerwca 2006 r.

#### w sprawie: przyjęcia statutów sołectw.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami), Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami poszczególnych sołectw uchwała, co następuje:

**§1.** Przyjmuje się statuty sołectw gminy Grodzisk Wielkopolski, stanowiące załączniki do niniejszej uchwały:

- 1) Statut wsi Albertowsko, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) Statut wsi Biała Wieś, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
- 3) Statut wsi Borzysław, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
- 4) Statut wsi Chrustowo, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały,
- 5) Statut wsi Czarna Wieś, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej uchwały,
- 6) Statut wsi Grąblewo, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej uchwały,
- 7) Statut wsi Kąkolewo, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej uchwały,
- 8) Statut wsi Kurowo, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej uchwały,
- 9) Statut wsi Kobylniki, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej uchwały,

- 10) Statut wsi Lasówki, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszej uchwały,
- 11) Statut wsi Ptaszkowo, stanowiący załącznik nr 11 do niniejszej uchwały,
- 12) Statut wsi Rojewo, stanowiący załącznik nr 12 do niniejszej uchwały,
- 13) Statut wsi Słocin, stanowiący załącznik nr 13 do niniejszej uchwały,
- 14) Statut wsi Snowidowo, stanowiący załącznik nr 14 do niniejszej uchwały,
- 15) Statut wsi Sworzyce, stanowiący załącznik nr 15 do niniejszej uchwały,
- 16) Statut wsi Woźniki, stanowiący załącznik nr 16 do niniejszej uchwały,
- 17) Statut wsi Zdrój, stanowiący załącznik nr 17 do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§3.** Traci moc Uchwała Nr V/34/99 Rady Miejskiej z dnia 21 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia statutu sołectwa.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Marek Kinecki

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

#### STATUT SOŁECTWA ALBERTOWSKO

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Albertowsko jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Albertowsko obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Albertowsko.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:
  - a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,
  - b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,
- 9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 10) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8.** 1. Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaawizdomieni zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie

tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,
- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisje, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

### ROZDZIAŁ III

#### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządza się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub

w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.



2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA BIAŁA WIEŚ

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Biała Wieś jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Biała Wieś obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Biała Wieś.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedzanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8.** 1. Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaalarmowani zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisje, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścić się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządzają się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA BORZYSŁAW

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Borzysław jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Borzysław obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Borzysław.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowanie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8. 1.** Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9. 1.** Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaalarmowani zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokolowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokolowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisję, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządza się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 4  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA CHRUSTOWO

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Chrustowo jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Chrustowo obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Chrustowo i Młyniewo.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

- a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,
- b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowanie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8.** 1. Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zawiadomieni zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,



- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisje, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścić się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządzają się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 5  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA CZARNA WIEŚ

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Czarna Wieś jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Czarna Wieś obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Czarna Wieś.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8. 1.** Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9. 1.** Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaalarmowani zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokolowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokolowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisję, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządza się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 6  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA GRĄBLEWO

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Grąblewo jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Grąblewo obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Grąblewo.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowanie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8.** 1. Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zawiadomieni zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisje, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścić się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządzają się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Soltysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

**§19.** Kandydatury na stanowisko Soltysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

**§20.** 1. Soltysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Soltysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na soltysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Soltysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Soltysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Soltys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Soltysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Soltys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.



Załącznik Nr 7  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA KĄKOLEWO

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Kąkolewo jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Kąkolewo obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Kąkolewo.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwalodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedzanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowanie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8. 1.** Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9. 1.** Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaalarmowani zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokolowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokolowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisję, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządza się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 8  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA KUROWO

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Kurowo jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Kurowo obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Kurowo.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwalodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowanie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8.** 1. Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaawizdomieni zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisje, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścić się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządzają się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 9  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA KOBYLNIKI

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Kobylniki jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Kobylniki obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Kobylniki.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8. 1.** Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9. 1.** Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaalarmowani zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokolowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokolowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisję, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządza się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.



4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 10  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA LASÓWKI

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Lasówki jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Lasówki obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Lasówki.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowanie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8.** 1. Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaalarmowani zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisje, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścić się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządzają się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 11  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA PTASZKOWO

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Ptaszkowo jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Ptaszkowo obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Ptaszkowo i Lulin.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedzanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8. 1.** Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9. 1.** Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zawiadomieni zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisję, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządza się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 12  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA ROJEWO

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Rojewo jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Rojewo obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Rojewo.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowanie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8.** 1. Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaalarmowani zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,



- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisje, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścić się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządzają się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 13  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA SŁOCIN

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Słocin jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Słocin obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Słocin.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedzanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8. 1.** Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9. 1.** Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zawiadomieni zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisję, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządza się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 14  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA SNOWIDOWO

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Snowidowo jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Snowidowo obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Snowidowo.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwalodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedzanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowanie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8.** 1. Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaawizowani zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokolowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokolowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisje, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścić się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządzają się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.



Załącznik Nr 15  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA SWORZYCE

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Sworzyce jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Sworzyce obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Sworzyce.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8. 1.** Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9. 1.** Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zaalarmowani zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokolowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokolowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisję, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządza się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 16  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA WOŹNIKI

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Woźniki jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Woźniki obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Woźniki.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,

b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,

9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,

10) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8.** 1. Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9.** 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zawiadomieni zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisje, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścić się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządzają się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Soltysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

**§19.** Kandydatury na stanowisko Soltysa i członków Rady Sołeckiej mogą zgłaszać wszyscy uczestnicy Zebrania Wiejskiego.

**§20.** 1. Soltysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Soltysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na soltysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Soltysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

§25. Mandat Soltysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Soltys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Soltysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Soltys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

Załącznik Nr 17  
do Uchwały Nr XLV/343/2006  
Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

## STATUT SOŁECTWA ZDRÓJ

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Sołectwo Zdrój jest jednostką pomocniczą Gminy Grodzisk Wlkp. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami).

**§2.** Sołectwo Zdrój obejmuje obszar zamieszkały przez mieszkańców wsi Zdrój.

**§3.** Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach sołectwa.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zadania organów Sołectwa

**§4.** Organem uchwałodawczym Sołectwa jest Zebranie Wiejskie grupujące stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§5.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką składająca się z 3 do 7 członków.

**§6.** Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

**§7.** Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej.
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego będącego w użytkowaniu sołectwa,
- 4) decydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych,
- 5) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (np. Ochotnicze Straże Pożarne, Związki Hodowców, Plantatorów, Zrzeszenia Sportowe, Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnie Mleczarskie itp.),
- 8) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Miejską w Grodzisku Wielkopolskim i Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego, dotyczących sołectwa, a w szczególności:

- a) zmiany granic, tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,
  - b) lokalizacji zakładów i obiektów uciążliwych dla środowiska,
- 9) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 10) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

**§8. 1.** Zebranie Wiejskie jest zwoływane przez Sołtysa.

2. Zebranie Wiejskie może być zwołane przez Burmistrza Grodziska Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

**§9. 1.** Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zawiadomieni zostali 7 dni naprzód w sposób zwyczajowo przyjęty i wzięło w nim udział co najmniej 1/5 mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum zebranie przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie protokołowania spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się o pomoc do Burmistrza, który wyznacza do protokołowania pracownika Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.

6. Zebranie Wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

7. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie i protokolant.

8. Kopię protokołu, uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania.

**§10.** Organem wykonawczym Sołectwa jest Sołtys. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie Zebrań Wiejskich,
- 2) przygotowanie na Zebranie Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,
- 5) organizowanie spotkań z radnymi i komisjami rady,
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej,
- 7) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 8) zwoływanie sprawozdawczego Zebrania Wiejskiego w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku,
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi bieżących potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców,
- 10) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 12) udzielanie głosu według kolejności zgłoszeń i czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania.

**§11.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera od 3 do 7 osobową Radę Sołecką wspomagającą Sołtysa w wykonywaniu jego obowiązków.

2. Zebranie Wiejskie może powołać także komisje, określając zakres ich działania.

**§12.** 1. Pracami Rady Sołeckiej kieruje Sołtys.

2. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

3. Rada Sołecka pełni swoje funkcje nieodpłatnie.

4. Sołtys otrzymuje dietę określoną uchwałą Rady Miejskiej.

5. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa zastępuje go upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej.

**§13.** 1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz w jej imieniu Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

2. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić wykonanie uchwały Zebrania Wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego samorządu mieszkańców, jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska na Sesji.

3. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego może zawiesić w czynnościach Sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez Zebranie Wiejskie jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa, nie wykonuje swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów Sołectwa, dokonując oceny pracy Sołectwa.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb wyborów organów Sołectwa

**§14.** 1. Zebranie Wiejskie wybiera Sołtysa i Radę Sołecką na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Sołtys oraz Rada Sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. W pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Sołtysa.

**§15.** 1. Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego zarządza przeprowadzenie zebrań wyborczych w związku z upływem kadencji ustalając jednocześnie:

- 1) harmonogram tych zebrań,
- 2) miejsce przeprowadzenia wyborów po uzyskaniu opinii Sołtysa,
- 3) porządek obrad zebrania.

2. Zebranie wyborcze odbywa się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. W przypadku śmierci, rezygnacji sołtysa wybory zarządza się w terminie jednego miesiąca od daty zdarzenia.

4. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego zebrania Sołtys poprzedniej kadencji lub w razie nieobecności Sołtysa najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

**§16.** 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej niezbędny jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum wybory przeprowadza się w drugim terminie tj. pół godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

3. Liczbę stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego na podstawie dokumentacji z ewidencji ludności.

4. Uczestnicy zebrania wyborczego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

**§17.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 3) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- 4) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.



4. Protokół wraz z kartami do głosowania powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

**§18.** Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec sołectwa uprawniony do głosowania.

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

**§20.** 1. Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów wybory należy powtórzyć dla tych kandydatów.

**§21.** Wybory dla uzupełnienia Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

**§22.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartkami do głosowania opatrzonymi pieczętkami Urzędu Miejskiego w Grodzisku Wielkopolskim, na której umieszcza się nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

**§23.** 1. Głosowanie na sołtysa odbywa się przez skreślenie na kartce do głosowania nazwisk tych kandydatów, którzy nie uzyskali poparcia wyborców.

2. Głosem ważnie oddanym na kandydata jest ten głos, na którym wyborca pozostawi nie skreślone nazwisko wyłącznie jednego kandydata.

3. Głosem ważnym bez dokonania wyboru jest ten głos, na którym wyborca dokonał skreślenia wszystkich kandydatów.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreślone nazwisko dwóch lub więcej kandydatów, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

**§24.** 1. Wybory do Rady Sołeckiej odbywają się w takim samym trybie jak wybory Sołtysa, z tym, że głosowanie może zostać przeprowadzone nad pełnym składem Rady.

2. Jeżeli głosowanie odbywa się nad pełnym składem Rady Sołeckiej, głosem ważnie oddanym na poszczególnych kandydatów jest głos, na którym wyborca pozostawia nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest mniejsza lub równa liczbie członków Rady Sołeckiej.

3. Głosem ważnie oddanym bez dokonania wyboru jest głos, na którym wyborca dokonał skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie do głosowania.

4. Głosem nieważnym jest głos, na którym wyborca pozostawił nie skreśloną taką liczbę nazwisk kandydatów, która jest większa niż liczba osób wchodzących w skład Rady Sołeckiej, głos przedarty na dwie części oddzielne lub oddany na kartce innej niż urzędowa.

5. §23 ust. 5 statutu stosuje się odpowiednio.

**§25.** Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się funkcji,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

## ROZDZIAŁ IV

### Gospodarka finansowa Sołectwa

**§26.** Środki finansowe Sołectwa stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy,
- 2) dochody uzyskane z tytułu zarządu i korzystania z powierzonego mienia gminnego,
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Sołectwa,
- 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

**§27.** 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i zgodnie z uchwalonym przez Zebranie Wiejskie rocznym planem finansowo-rzeczowym.

2. Środki finansowe Sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Miejskiej.

3. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz Grodziska Wielkopolskiego.

**§28.** 1. Środki finansowe, wymienione w §26 pkt 1 i 2 będące w dyspozycji Sołectwa mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Gospodarkę finansową Sołectwa prowadzi Sołtys zgodnie z uchwałami Zebrania Wiejskiego.

3. Złamanie dyscypliny budżetowej stanowić będzie podstawę do odwołania Sołtysa z powierzonej funkcji.

**§29.** 1. Sołtys raz w roku składa sprawozdanie Zebraniu Wiejskiemu z wykonania planu finansowo-rzeczowego sołectwa w I kwartale roku następnego.

2. W celu kontroli gospodarki finansowej Sołectwa, Zebranie Wiejskie może powołać komisję rewizyjną.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

**§30.** Obsługę techniczno-biurową organów sołectwa zapewnia Urząd Miejski.

**§31.** Zmiana Statutu może nastąpić w drodze uchwały Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.

## 2873

### UCHWAŁA Nr XLV/344/2006 RADY MIEJSKIEJ W GRODZISKU WLKP.

z dnia 21 czerwca 2006 r.

**w sprawie upoważnienia Dyrektora Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Grodzisku Wielkopolskim do wydawania decyzji administracyjnych dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.**

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), Rada Miejska w Grodzisku Wlkp. uchwala co następuje:

**§1.** Upoważnia się Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Grodzisku Wlkp. do wydawania decyzji administracyjnych dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Grodziska Wielkopolskiego.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Marek Kinecki

## 2874

### UCHWAŁA Nr XXXIII/212/06 RADY MIEJSKIEJ WIELICHOWA

z dnia 21 czerwca 2006 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/147/05 Rady Miejskiej Wielichowa z dnia 20 kwietnia 2005 r., w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Wielichowo.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128), w związku z art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.

U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703. Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104), Rada Miejska Wielichowa uchwala co następuje:

**§1.** Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIV/147/05 Rady Miejskiej Wielichowa z dnia 20 kwietnia 2005 r. otrzymuje nowe brzmienie;

„Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XXIV/147/05  
Rady Miejskiej Wielichowa  
z dnia 20 kwietnia 2005 r.

### Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego

Do  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Wielichowo

.....zamieszkały.....  
(imię i nazwisko rodzica lub pełnoletniego ucznia (słuchacza) i adres zamieszkania składającego wniosek)

Składam wniosek o przyznanie w roku szkolnym.....

1. Stypendium szkolnego\*

2. Zasiłku szkolnego\*

dla ucznia (słuchacza)\*.....  
(nazwisko i imię, data urodzenia ucznia (słuchacza) i stopień pokrewieństwa)

zamieszkałego w.....  
(adres zamieszkania)

uczącego się w.....  
(klasa, szkoła i adres)

pożądaną formą stypendium (zasiłku)\* szkolnego jest:

1. całkowite (częściowe)\* pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, zajęcia, które będą opłacane ze stypendium.....  
(rodzaj zajęć)

prowadzone przez.....  
(nazwa i adres podmiotu prowadzącego zajęcia)

2. pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych,

3. całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, (dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych),

4. świadczenia pieniężne.

Złożenie wniosku uzasadniam trudną sytuacją materialną wynikającą w szczególności z:.....

.....  
.....  
.....  
.....  
(uzasadnienie)

Dane o wszystkich członkach rodziny zamieszkałych wspólnie z uczniem w jednym gospodarstwie domowym:

Lp.	Nazwisko i imię	Nr PESEL	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy/nauki

Do wniosku załączam\*:

- zaświadczenie o wysokości dochodów (netto) w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku,
- zaświadczenie o powierzchni w hektarach przeliczeniowych gospodarstwa rolnego,
- zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,

4. opinię dyrektora szkoły w sprawie przyznania stypendium szkolnego,

5. inne dokumenty.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis składającego wniosek)

\* niepotrzebne skreślić

### OŚWIADCZENIE

1. Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu karnego za fałszywe zeznania lub zatajenie prawdy oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Zapoznałem(am) się z warunkami uprawniającymi do korzystania ze stypendium szkolnego.
3. Nie pobieram innego stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.
4. Zobowiązuję się niezwłocznie informować Burmistrza Miasta i Gminy o zmianie lub ustaniu przyczyn będących podstawą przyznania stypendium, a także o fakcie zaprzestania nauki przez ucznia.
5. Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wielichowie.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### POUCZENIE

1. Stypendium szkolne jest przyznawane:
  - a) wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii odpowiedniego dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w art. 90 B ust. 3 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
2. Jako dochody należy wykazać: wynagrodzenie za pracę, zasiłek rodzinny, emeryturę, rentę, dodatek mieszkaniowy, alimenty, zasiłek dla bezrobotnych, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, inne dochody,
3. Dochody wymienione w pkt 2 należy udokumentować zaświadczeniami,
4. W przypadku pobierania świadczeń z pomocy społecznej należy przedłożyć tylko zaświadczenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Wypełnia organ przyznający stypendium:

Lp.	Nazwisko i imię	Rodzaj dochodu	Kwota dochodu	Uwagi

Wysokość dochodu w rodzinie wynosi.....

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wielichowa.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Władysław Kostrzewa*

## 2875

### UCHWAŁA Nr XXXVII/223/06 RADY MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 24 czerwca 2006 r.

#### w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Dolsk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.<sup>1)</sup>); art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008), w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 175, poz. 1458) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Śremie, uchwała się Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Dolsk, następującej treści:

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** W Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Dolsk zwanym dalej Regulaminem określa się zasady utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Dolsk, a w szczególności:

- 1) wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości;
- 2) rodzaje i minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
- 3) częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 4) inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami (PGO);
- 5) obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe;
- 6) wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej;
- 7) wyznaczenia obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania.

**§2.** Regulamin obowiązuje właścicieli nieruchomości, mieszkańców oraz osoby przebywające czasowo na terenie miasta i gminy Dolsk.

**§3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć teren miasta i gminy Dolsk;
- 2) burmistrzowi - należy przez to rozumieć burmistrza miasta i gminy Dolsk;
- 3) radzie - należy przez to rozumieć radę miasta i gminy Dolsk;

4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008);

5) nieruchomości - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 46 §1 kodeksu cywilnego, część powierzchni ziemi stanowiącą odrębny przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub część takich budynków;

6) właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych, oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami mające obowiązek realizować obowiązki w zakresie utrzymania czystości i porządku, przy czym:

- na terenie budowy wykonywanie obowiązków właściciela nieruchomości należy do wykonawcy robót budowlanych,
- na terenie wydzielonych krawężnikiem lub oznakowaniem poziomym przystanków komunikacyjnych obowiązki uprzątnięcia i pozbycia się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń, należą do przedsiębiorców użytkujących tereny służące komunikacji publicznej,
- na drogach publicznych obowiązki utrzymania czystości i porządku, a także zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych oraz utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi publicznej, uprzątnięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, jeżeli zarząd drogi pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów na takim chodniku, należą do zarządu drogi,
- na terenach pozostałych obowiązki utrzymania czystości i porządku należą do gminy, do obowiązków gminy należy także uprzątnięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, jeżeli gmina pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów samochodowych na takim chodniku oraz zbieranie i pozbycie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych umieszczonych na tym chodniku i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;

7) najemcach / właścicielach lokalu - należy przez to rozumieć najemców lub właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych, którzy podpisali z podmiotem uprawnionym indywidualne umowy na odbiór odpadów;

- 8) umowach - należy przez to rozumieć umowy, rozumiane zgodnie z treścią art. 6. ust. 1 ustawy, podpisane z podmiotem uprawnionym przez właścicieli nieruchomości, zarządców oraz najemców / właścicieli lokali;
- 9) górnych stawkach opłat - należy przez to rozumieć stawki ustalone uchwałą Rady Miasta i Gminy Dolsk w zakresie pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych;
- 10) Krajowym Planie Gospodarki Odpadami (dalej: KPGO) - należy przez to rozumieć dokument przyjęty przez Radę Ministrów zgodnie z treścią art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628 ze zm.<sup>2)</sup>) i ogłoszony w Monitorze Polskim z 2003 r. Nr 11, poz. 159;
- 11) Planie Gospodarki Odpadami (PGO) - należy przez to rozumieć dokument uchwalony przez radę;
- 12) stawkach opłat - należy rozumieć przez to wysokość opłat uiszczanych przez właściciela nieruchomości, zarządców lub najemcę/właściciela lokalu, podmiotowi uprawnionemu za odbiór odpadów komunalnych, przeliczonych na jedną zamieszkałą osobę w skali roku i miesiąca;
  - stawka opłaty jest naliczana na każdą z osób faktycznie zamieszkujących nieruchomość; ustalenie faktu zamieszkania dokonywane jest w oparciu o ewidencję ludności, a gdy stan faktyczny lub deklarowany odbiega od jej zapisów, w oparciu o oświadczenia właścicieli z prawem weryfikacji;
- 13) stawkach opłat za m<sup>3</sup> - należy przez to rozumieć stawki opłat odniesione do jednostki objętości odpadów; w oparciu o nie oraz o objętość koniecznych do ich zebrania urządzeń, a więc pojemników i kubłów na odpady, naliczane będą opłaty za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości nie będących mieszkalnymi, których właścicielami są podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz inne podmioty nie prowadzące działalności gospodarczej, instytucje;
- 14) poziomach selekcji - należy przez to rozumieć, zgodnie z docelowymi zapisami KPGO, ilości odpadów jakie, w kolejnych latach, gminy powinny odbierać selektywnie;
- 15) odpadach komunalnych - należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;
- 16) odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć jeden ze strumieni odpadów komunalnych wymienionych w KPGO, charakteryzujący się tym, że jego składniki, ze względu na swoje rozmiary i masę, nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
- 17) odpadach ulegających biodegradacji - należy przez to rozumieć odpady kuchenne, odpady zielone, papier i makulaturę nie opakowaniowe, opakowania z papieru i tektury, tekstylia, oraz część, z drewna, odpadów wielkogabarytowych i budowlanych, wymienione w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
- 18) odpadach zielonych - należy przez to rozumieć frakcję odpadów ulegających biodegradacji, powstających w wyniku pielęgnacji i uprawy ogrodów i terenów zielonych;
- 19) odpadach opakowaniowych - należy przez to rozumieć opakowania z papieru i tektury, opakowania wielomateriałowe, opakowania z tworzyw sztucznych, opakowania ze szkła, opakowania z blachy stalowej i opakowania z aluminium, wymienione w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
- 20) odpadach budowlanych - należy przez to rozumieć frakcję odpadów pochodzących z remontów i budów wymienioną w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
- 21) odpadach niebezpiecznych - należy przez to rozumieć frakcję odpadów niebezpiecznych w rozumieniu ustawy o odpadach, wymienioną w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne, a więc np.: baterie, akumulatory, świetlówki, resztki farb, lakierów, rozpuszczalników, środków do impregnacji drewna, olejów mineralnych i syntetycznych, benzyn, leków, opakowania po środkach ochrony roślin i nawozach, opakowania po aerozoluach, zużyte opatrunki;
- 22) nieczystościach ciekłych - należy przez to rozumieć ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
- 23) zbiornikach bezodpływowych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania;
- 24) stacjach zlewnych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia zlokalizowane przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia;
- 25) harmonogramie - należy przez to rozumieć harmonogram odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy;
- 26) podmiotach uprawnionych - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwa będące gminnymi jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami posiadającymi wydane przez burmistrza ważne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie:
  - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 27) chowie zwierząt - rozumie się przez to wszelkie formy posiadania zwierząt gospodarskich bez względu na tytuł prawny oraz sposób ich utrzymywania i użytkowania;
- 28) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymy-

wane przez człowieka w charakterze jego towarzysza, a w szczególności: psy, koty, ptaki egzotyczne, chomiki, świnki morskie, ryby i żółwie hodowane w akwarium oraz inne zwierzęta uznane za nadające się do trzymania w mieszkaniach w celach nie hodowlanych;

- 29) zwierzętach gospodarskich - należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności: konie, bydło, świny, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, norki, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 30) zwierzętach bezdomnych - należy przez to rozumieć zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką trwale pozostawały.

## ROZDZIAŁ II

### **Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości**

**§4.** Właściciele nieruchomości oraz najemcy/właściciele lokali zapewniają utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w opisane w Rozdziale III urządzenia, służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 2) gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych;
- 3) oddzielne gromadzenie ścieków bytowych oraz gnojówki i gnojowicy;
- 4) prowadzenie w opisanym niżej zakresie selektywnego zbierania i przekazywania do odbioru następujących strumieni odpadów komunalnych:
  - a. odpady ulegające biodegradacji:
    - na terenach o zabudowie jednorodzinnej mogą być kompostowane w przydomowych kompostownikach;
    - na terenach o zabudowie wielorodzinnej po uruchomieniu ich odbioru;
  - b. odpady opakowaniowe: papier, tektura, tekstylia, szkło i metal,
  - c. właściciele nieruchomości mają obowiązek przed oddaniem opakowań do selektywnej zbiórki oczyścić je z resztek zawartości,
  - d. odpady niebezpieczne,
  - e. odpady wielkogabarytowe i budowlane,
  - f. odpady nieselekcjonowane,
- 5) zbieranie w pojemnikach o wielkości uzależnionej od liczby mieszkańców nieruchomości odpadów nie podlegających selekcji, a więc:

- tworzyw sztucznych nie opakowaniowych,
  - szkła nie opakowaniowego,
  - odpadów mineralnych,
  - drobnej frakcji popiołowej oraz innych strumieni odpadów zmieszanych;
- 6) przekazywanie odpadów zebranych selektywnie i pozostałych zmieszanych podmiotowi uprawnionemu do odbioru, w terminach wyznaczonych harmonogramem;
  - 7) uprzątnięcie przez właścicieli nieruchomości położonych wzdłuż ulicy niezwłocznie po opadach: błota, śniegu, lodu z powierzchni chodnika (przy czym należy to realizować w sposób nie zakłócający ruchu pieszych i pojazdów) oraz posypanie piaskiem chodnika; uprzątnięte błoto, śnieg, lód należy złożyć na skraju chodnika;
  - 8) uprzątnięcie piasku z chodnika w sposób jak opisano w pkt 9;
  - 9) utrzymywanie czystości na przystankach, w przepustach, przejściach, itp.;
  - 10) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków;
  - 11) mycie pojazdów samochodowych poza myjniami wyłącznie w miejscach dozwolonych, a więc:
    - a. na terenie nieruchomości nie służącej do użytku publicznego tylko pod warunkiem, że powstające ścieki są odprowadzane do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w zbiorniku bezodpływowym i usuwane zgodnie z wymogami niniejszego Regulaminu, w szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do ziemi;
    - b. na terenach służących do użytku publicznego tylko w miejscach do tego przygotowanych i specjalnie oznaczonych;
  - 12) naprawa pojazdów samochodowych związana z ich bieżącą eksploatacją jest dozwolona na terenie nieruchomości, pod warunkiem, że nie spowoduje to zanieczyszczenia wód lub gleby oraz uciążliwości dla sąsiadów. Powstałe odpady powinny być gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) gromadzenie obornika i płynnych odchodów zwierzęcych na terenie gospodarstwa rolnego w miejscach spełniających wymogi przepisów ustawy z dnia 26 lipca 2000 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2000 r. Nr 89, poz. 991 ze zm.<sup>3)</sup>), czyli na podłożu utwardzonym i uszczelnionym odpowiednimi płytami i w zbiornikach na odchody o pojemności umożliwiającej przechowywanie ich przez wymagany przepisami okres;
  - 14) stosowanie obornika i płynnych odchodów zwierzęcych zgodnie z przepisami wymienionymi w punkcie 13;
  - 15) selektywne zbieranie odpadów innych niż komunalne, powstających na terenie nieruchomości w wyniku prowadzenia działalności gospodarczej np. medycznych, wetery-

naryjnych i postępowanie z nimi zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628 ze zm. <sup>2)</sup>);

- 16) stosowanie się właścicieli zwierząt domowych i gospodarskich do przepisów rozdziału VII niniejszego Regulaminu;
- 17) zgłaszanie do Urzędu Miasta i Gminy faktu zauważenia bezdomnego psa lub zwierzęcia podejrzanego o wścikli-znę;
- 18) spalanie, w przypadku podejrzenia wystąpienia organi-zmów kwarantannowych, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, w wyniku decyzji podjętej przez woje-wódzkiego inspektora ochrony roślin na podstawie art. 8 ust. 1 pkt b, ustawy z dnia 18 grudnia 2003 roku o ochronie roślin (Dz. U. z 2004 r. Nr 11, poz. 94 ze zm. <sup>4)</sup>).

**§5.** Na terenie gminy, mając na uwadze zasady utrzyma-nia czystości i porządku, zabrania się:

- 1) spalania odpadów na powierzchni ziemi oraz w instala-cjach grzewczych budynków; dopuszcza się spalanie od-padów z drewna nie zawierającego substancji niebez-piecznych w okresie od 15 października do 15 kwietnia;
- 2) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środo-wiska dla usunięcia śniegu i lodu;
- 3) wyprowadzania psów na tereny przeznaczone dla zabaw dzieci i uprawiania sportu, trawniki, skwery, plaże;
- 4) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt;
- 5) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów sta-lych;
- 6) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi;
- 7) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości;
- 8) odprowadzania wód opadowych na grunty sąsiednie. Działka budowlana, na której sytuowane są budynki, po-winna być wyposażona w kanalizację umożliwiającą od-prowadzenie wód opadowych do sieci kanalizacji deszczo-wej. W przypadku braku kanalizacji deszczowej wody opadowe powinny być odprowadzone na własny teren;
- 9) zabrania się odprowadzania płynnych odchodów zwierzę-cych oraz odsiąków z obornika do zbiorników bezodpły-wowych, w których gromadzone są ścieki bytowe;
- 10) wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opa-dowych spływających z powierzchni dachów, podjazdów, itp.;
- 11) zajmowania pasa drogowego (chodniki, pobocza, jezdnie, rowy przydrożne) celem składowania odpadów lub mate-riałów budowlanych; na zajęcie pasa drogowego wyma-gana jest zgoda zarządcy drogi i pobierana jest za to opłata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. 2004 r. Nr 204, poz. 2086 ze zm. <sup>5)</sup>);
- 12) dokonywania zmian naturalnego ukształtowania terenu w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 27

kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 627 ze zm. <sup>6)</sup>).

### ROZDZIAŁ III

#### **Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych**

**§6.** Określa się rodzaje i minimalne pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i groma-dzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości:

- 1) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględnia-jącej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości:
  - a) miasto raz na tydzień,
  - b) wieś raz na miesiąc
- 2) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czaso-wo przebywających na jej terenie, w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu bez dopuszczenia do przepelnienia; podobnie przepusto-wość przydomowej oczyszczalni ścieków musi zostać dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewnia-jący uzyskanie stopnia ich oczyszczania określonego w przepisach odrębnych;
- 3) urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy Dolsk to:
  - a) kosze uliczne o pojemności od 10 do 50 litrów;
  - b) pojemniki na odpady o pojemności od 60 do 1100 litrów;
  - c) worki przeznaczone do selektywnej zbiórki;
  - d) pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki opako-wań ze szkła, tworzyw sztucznych, metali, papieru i tektury; wielomateriałowych o pojemności 1,5 m<sup>3</sup>;
  - e) kontenery przeznaczone na odpady budowlane;
- 4) odpady komunalne, które nie są zbierane w sposób selek-tywny, należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:
  - a) dla budynków mieszkalnych:
    - do 2 osób 60 l,
    - od 3 do 4 osób 80 l,
    - powyżej 5 osób 120 l.

Dozwolone jest wspólne korzystanie kilku sąsiadów z pojemników ustawionych razem lub jednego większego. Objętość łączną pojemników oblicza się na podstawie liczby mieszkańców. Obowiązek i odpowiedzialność wyini-



kająca ze wspólnego korzystania z pojemników ponoszone są solidarnie,

- b) dla szkół wszelkiego typu oraz przedszkoli - 3 l na każdego ucznia i pracownika,
- c) dla lokali handlowych oraz punktów handlowych poza lokalami - 50 l na każde 10 m<sup>2</sup> powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik 80 l na lokal,
- d) dla lokali gastronomicznych - 20 l na jedno miejsce konsumpcyjne,
- e) dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji - co najmniej jeden pojemnik 80 l,
- f) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik 80 l na każdych 10 pracowników,
- g) dla hoteli, pensjonatów itp. - 20 l na jedno łóżko,
- h) dla działek rekreacyjnych - 20 l na każdą działkę w przypadku wspólnego korzystania z pojemników, natomiast przy rozliczeniu indywidualnym co najmniej jeden pojemnik 80 l na każdą działkę - dot. okresu od 1 kwietnia do 30 września każdego roku,
- i) dla działek budowlanych od chwili rozpoczęcia budowy - przynajmniej jeden pojemnik 80 l na każdą działkę,
- j) do zbierania okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz typowych pojemników i kontenerów, mogą być używane odpowiednio oznaczone worki udostępniane przez przedsiębiorcę, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę o odbieraniu odpadów komunalnych.

Jeżeli przyjęta normatywna objętość pojemników nie wystarcza na przyjęcie zwiększonej ilości odpadów, należy ustawić dodatkowe pojemniki lub zwiększyć częstotliwość wywozu.

**§7.** Określa się rodzaje i minimalne pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych w miejscach i na drogach publicznych:

- 1) gmina w miejscach publicznych a prowadzący handlową działalność gospodarczą przed sklepami, są zobowiązani ustawić pojemniki na odpady, a w miarę potrzeb, z możliwością ich selektywnej zbiórki;
- 2) miejsca publiczne takie jak: drogi publiczne, ciągi handlowo - usługowe, przystanki komunikacji autobusowej, parki są przez właścicieli nieruchomości obowiązkowo wyposażone w zamocowane na stałe kosze uliczne z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenia do ich przepelnienia;
- 3) organizatorzy imprezy masowej są zobowiązani do wyposażenia miejsca, na którym ona się odbywa, w pojemniki w ilości zapewniającej utrzymanie czystości i porządku i zawrzeć umowy z podmiotami uprawnionymi na dostarczenie pojemników i szaleatów oraz ich opróżnienie i uprzątnięcie;

**§8.** Ustala się zasady rozmieszczania urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów i gromadzenia nieczystości płynnych:

- 1) podczas lokalizowania miejsc gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględniać przepisy §22 i §23 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690 ze zm.<sup>7)</sup>);
- 2) na terenie nieruchomości pojemniki na odpady oraz worki z wyselekcjonowanymi odpadami należy ustawiać w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości; dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach;
- 3) szczelny zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych musi być zlokalizowany w sposób umożliwiający dojazd do niego pojazdu asenizacyjnego podmiotu uprawnionego w celu jego opróżnienia;
- 4) pojemniki na odpady powinny być ustawione na terenie nieruchomości, w miejscu widocznym, trwale oznaczonym, na wyrównanej, w miarę potrzeb utwardzonej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się na niej wody i błota;
- 5) właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywania pojemników na odpady w stanie czystości, dobrym stanie technicznym oraz ich okresowego dezynfekowania; usługi w tej mierze może wykonywać podmiot uprawniony;
- 6) wyselekcjonowane odpady budowlane muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego, na miejscu nie utrudniającym korzystania z nieruchomości lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę w zabudowie wielorodzinnej;

**§9.** Ustala się ograniczenia wynikające z konieczności zachowania zasad bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych i zbiorników bezodpływowych:

- 1) zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu, żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farb, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej;
- 2) zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady jakichkolwiek odpadów;
- 3) do pojemników lub worków na papier, tekturę opakowaniową i nie opakowaniową zabrania się wrzucać:
  - opakowania z zawartością, np. żywnością, wapnem, cementem,

- kalkę techniczną,
  - prospekty, foliowane i lakierowane katalogi;
- 4) do pojemników lub worków na opakowania szklane zabrania się wrzucać:
- ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki),
  - lustra, zużyte żarówki,
  - szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne z pozostałościami zawartości,
  - szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone),
  - szyby samochodowe;
- 5) do pojemników lub worków na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:
- tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie,
  - opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach,
  - opakowania po środkach chwastu i owadobójczych,
- 6) zabrania się odprowadzania płynnych odchodów zwierzęcych oraz odsiąków z obornika do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe.

#### ROZDZIAŁ IV

##### **Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego**

**§10.** Wprowadza się obowiązki w zakresie podpisywania umów:

- 1) właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umów z podmiotem uprawnionym na odbiór odpadów komunalnych;
- 2) właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu umożliwienia przygotowania treści umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego zgodnej ze stanem ewidencji ludności liczby osób zamieszkujących na terenie nieruchomości lub, gdy stan faktyczny różni się od niej, oświadczenia na piśmie o odstępstwach i ich przyczynie;
- 3) właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą lub instytucję zobowiązani są do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego informacji umożliwiających, zgodne z zasadami podanymi w §6 niniejszego Regulaminu, obliczenie zapotrzebowania na pojemniki i przygotowanie treści umowy;

**§11.** Określa się częstotliwość pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

- 1) odpady nieselekcjonowane z terenu nieruchomości należy usuwać:
  - a) miasto raz w tygodniu;

- b) wieś raz w miesiącu z zastrzeżeniem pkt 2, 3 i 7;
- 2) w przypadku lokali gastronomicznych i punktów szybkiej konsumpcji odpady należy usuwać nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu;
  - 3) w przypadku placówek handlowo-usługowych zlokalizowanych poza budynkami wprowadza się obowiązek codziennego usuwania odpadów;
  - 4) w przypadku nieruchomości, na których organizowane są imprezy masowe, wprowadza się obowiązek niezwłocznego usuwania odpadów po zakończeniu imprezy;
  - 5) w przypadku miejsc publicznych oraz terenów i obiektów użyteczności publicznej kosze na śmieci należy opróżniać z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia, jednak nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu;
  - 6) w przypadku cementarzy pojemniki na odpady należy opróżniać z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia;
  - 7) odpady opakowaniowe: papier, szkło, tektura, tekstylia i szkło należy odbierać nie rzadziej niż jeden raz na dwa miesiące;
  - 8) odpady niebezpieczne odbierane będą przez firmę do tego uprawnioną nie rzadziej niż jeden raz na kwartał ze zbiorników do tego przeznaczonych w miejscach publicznych oraz z worków ustawionych na posesjach;
  - 9) odpady wielkogabarytowe i budowlane odbierane będą na indywidualne zgłoszenie;
  - 10) właściciel nieruchomości nieskanalizowanej jest zobowiązany do opróżniania zbiorników bezodpływowych (szamb) z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia bądź wylewania się ścieków na powierzchnię terenu. Częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji.

**§12.** Określa się sposób odbierania odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

- 1) właściciel nieruchomości jest zobowiązany umieścić urządzenia wypełnione odpadami w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości; dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości,
- 2) pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach;
- 3) odpady wielkogabarytowe muszą być wystawione w terminie określonym indywidualnym zleceniem na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości lub na miejsce wyznaczone przez zarządcę do tego celu w zabudowie wielorodzinnej;
- 4) odpady budowlane muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego oraz

- nie utrudniającym korzystania z nieruchomości lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę;
- 5) opróżnianie zbiorników bezodpływowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości, złożonego do podmiotu uprawnionego, z którym podpisał umowę;
  - 6) do odbierania odpadów komunalnych niesegregowanych i ulegających biodegradacji należy używać samochodów specjalistycznych, a do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych - samochodów asenizacyjnych;
  - 7) do odbierania odpadów budowlanych można używać samochodów przystosowanych do przewozu kontenerów lub skrzyniowych; powinny one być przykryte, aby nie powodowały podczas transportu zanieczyszczenia i zaśmiecenia terenu;
  - 8) do odbierania odpadów opakowaniowych (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami, wielkogabarytowych oraz niebezpiecznych należy używać samochodów specjalnie w tym celu przystosowanych i wyposażonych, tak aby ich transport nie powodował zanieczyszczenia i zaśmiecenia terenu;
  - 9) zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć;
  - 10) podmiot uprawniony ma obowiązek tak zorganizować odbiór i transport odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego i odbywały się według tras i w terminach wyznaczonych harmonogramem;
  - 11) podmiot uprawniony ma obowiązek umieścić na pojazdach znaki identyfikacyjne.

## ROZDZIAŁ V

### Wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

**§13.** System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania. Obowiązek ten zrealizują przedsiębiorcy, którzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości.

**§14.** Zgodnie z zapisami KPGO i treścią niniejszego Regulaminu, podmioty uprawnione do wywozu są zobowiązane w kolejnych latach wyselekcjonować spośród odpadów komunalnych przekazywanych przez jedną osobę i poddać odzyskowi oraz recyklingowi określone ilości odpadów.

**§15.** Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmioty uprawnione podlegają unieszkodliwianiu lub są przekazywane do odzysku, recyklingu.

**§16.** 1. Masa odpadów komunalnych, zbieranych w sposób selektywny przez właścicieli nieruchomości lub najemców/właścicieli lokali jest rejestrowana przez podmiot

uprawniony, z którym mają oni podpisane umowy, na ich indywidualnych kontaktach.

2. Górne stawki opłat są skalkulowane dla sytuacji, w której właściciele nieruchomości nie dokonują selekcji odpadów, zaś obowiązek uzyskania obowiązujących poziomów odzysku ma wyłącznie podmiot uprawniony, który ma obowiązek selekcjonować odpady zmieszane. Rada podejmując uchwałę w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, dokonuje wstępnego ich oszacowania na podstawie wskaźników zawartych w KPGO, skorygowanych o wzrost cen towarów i usług w okresie od jego przyjęcia lub na podstawie własnych kalkulacji stawek opłat rozumianych jak w §3 pkt 9 albo na podstawie wyników przetargów.

3. Stawki opłat zawarte w umowach podpisanych z właścicielami nieruchomości przez podmiot uprawniony nie mogą być wyższe niż górne stawki opłat.

4. Gmina, poprzez podmioty prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, które są obowiązkowe do selektywnego ich odbierania oraz do ograniczania ilości odpadów ulegających biodegradacji, kierowanych do składowania, zapewnia warunki funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe ograniczanie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.

5. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości wymagania, jakie muszą spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; w wymaganiach tych szczegółowo określa, w oparciu o niniejszy Regulamin, zasady selekcji odpadów przez właścicieli, zasady ich odbioru oraz dalszego postępowania z nimi przez przedsiębiorców.

6. Burmistrz, wydając zezwolenie na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości, poprzez określenie szczegółowych zasad odbioru i postępowania, zobowiązuje przedsiębiorców do odbierania wszystkich odpadów zebranych selektywnie, w tym powstających w gospodarstwach domowych, odpadów wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, odpadów budowlanych z remontów i odpadów niebezpiecznych.

7. Wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych oraz osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych, realizowane jest poprzez selektywne zbieranie ich przez właścicieli nieruchomości i selektywny ich odbiór przez przedsiębiorców, a w dalszej kolejności przez właściwe postępowanie z nimi.

## ROZDZIAŁ VI

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

**§17.** Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością

dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego, ponoszą też pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do sprawowania nad nimi właściwej opieki, a w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru.

**§18.** Do obowiązków właścicieli utrzymujących zwierzęta domowe należy:

1) w odniesieniu do psów:

- wyposażenie psa w obrozę, a w przypadku ras uznawanych za agresywne - w kaganiec,
- prowadzenie psa na uwięzi, a psa rasy uznawanej za agresywną lub w inny sposób zagrażającego otoczeniu - w nałożonym kagańcu,
- uzyskanie zezwolenia Burmistrza na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne (Dz. U. Nr 77, poz. 687),

2) w odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:

- stały i skuteczny dozór,
- nie wprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, takich jak lecznice, wystawy itp., postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów - przewodników,
- nie wprowadzanie zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż, kąpielisk oraz tereny objęte zakazem na podstawie odrębnych uchwał rady miasta i gminy;
- zwolnienie zwierząt domowych z uwięzi dopuszczalne jest wyłącznie na terenach zielonych mało uczęszczanych przez ludzi, gdy właściciel ma możliwość sprawowania kontroli nad ich zachowaniem, nie dotyczy ono psów ras uznanych za agresywne;
- zwolnienie przez właściciela nieruchomości psów ze smyczy na terenie nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem;
- natychmiastowe usuwanie, przez właścicieli, zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych, itp.

3) postanowienia pkt 2 dotyczą także zwierząt nieudomowionych, utrzymywanych w charakterze zwierząt domowych.

**§19.** Zasady postępowania z bezdomnymi zwierzętami na terenie gminy regulować będzie odrębna uchwała rady.

## ROZDZIAŁ VII

### Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

**§20.** 1. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- 1) posiadania budynków gospodarskich przeznaczonych do hodowli zwierząt spełniających wymogi ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 ze zm.<sup>8)</sup>);
- 2) wszelka uciążliwość hodowli dla środowiska w tym emisje będące jej skutkiem zostaną ograniczone do obszaru nieruchomości, na której jest prowadzona.

2. Prowadzący chów zwierząt gospodarskich zobowiązani są przestrzegać:

- 1) przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
- 2) zasady, iż pomieszczenia w którym przebywają zwierzęta, gnojowica i gnojówka powinny być gromadzone w szczelnych i zamkniętych zbiornikach;
- 3) składowania obornika na utwardzonym nie przepuszczalnym podłożu w taki sposób, aby odcieki nie mogły przedostawać się na teren drogi publicznej oraz na teren sąsiednich nieruchomości;
- 4) obowiązku usuwania odchodów zwierzęcych, pozostałości karmy lub ściółki pozostawionych na ulicach, placach i innych miejscach publicznych;
- 5) przeprowadzania deratyzacji pomieszczeń, w których prowadzona jest hodowla zwierząt, dwa razy do roku wiosną i jesienią;
- 6) trzymania pszczół w ulach, ustawionych w odległości, co najmniej 10 m od granicy nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie stanowiły uciążliwości dla właścicieli nieruchomości sąsiednich.

## ROZDZIAŁ VIII

### Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

**§21.** Właściciele nieruchomości zabudowanych zobowiązani są do przeprowadzania, co najmniej raz w roku, deratyzacji na terenie nieruchomości. Obowiązek ten, w odniesieniu do właścicieli budynków jednorodzinnych, może być realizowany tylko w miarę potrzeby.

**§22.** W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne, Rada Miasta i Gminy w uzgodnieniu z właściwym Inspektorem Sanitarnym, określi obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji z podaniem terminu jej przeprowadzenia.

**§23.** Termin przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji na terenie gminy po powiadomieniu właściwego Inspektora Sanitarnego, podawany będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w publicznych miejscach obwieszczeń.

**§24.** Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

**§25.** 1. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu, sprawuje burmistrz.

2. Do kontroli przestrzegania przez właścicieli nieruchomości przepisów niniejszego regulaminu upoważnieni są:

- a) osoby legitymujące się upoważnieniem burmistrza do przeprowadzania kontroli;
- b) jednostki działające na podstawie odrębnych przepisów.

**§26.** Traci moc uchwała nr XXVII/162/97 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie ustalenia zasad czystości i porządku na terenie miasta i gminy Dolsk oraz uchwała nr XXXVI/215/06 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 31 maja 2006 r. W sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Dolsk.

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

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy Dolsk  
(-) *Eugeniusz Mądry*

- 1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i z 2005 r. Nr 172, poz. 1441.
- 2) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Z 2002 r. Nr 41, poz. 365, Nr 113, poz. 984, Nr 199, poz. 1671, z 2003 r. Nr 7, poz. 78, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1208, Nr 191, poz. 1956, z 2005 r. Nr 25, poz. 202, Nr 90, poz. 758, Nr 130, poz. 1087, Nr 175, poz. 1458.
- 3) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 91, poz. 876 i z 2005 r. Nr 167, poz. 1399 i Nr 249, poz. 2103.
- 4) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808, Nr 273, poz. 2703 i z 2005 r. Nr 163, poz. 1362.
- 5) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362, Nr 172, poz. 1440, Nr 179, poz. 1486 i z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 i Nr 172, poz. 1441.
- 6) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 115, poz. 1229, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 233, poz. 1957, z 2003 r. Nr 46, poz. 392, Nr 80, poz. 717, Nr 80, poz. 721, Nr 162, poz. 1568, Nr 175, poz. 1693, Nr 190, poz. 1865 i Nr 217, poz. 2124, z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 49, poz. 464, Nr 70, poz. 631, Nr 91, poz. 875, Nr 92, poz. 880, Nr 96, poz. 959, Nr 121, poz. 1263, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2784, z 2005 r. Nr 25, poz. 202, Nr 62, poz. 552, Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, Nr 132, poz. 1110, Nr 163, poz. 1362, Nr 167, poz. 1399, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1458 i Nr 249, poz. 2104.
- 7) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 33, poz. 270 i z 2004 r. Nr 109, poz. 1156.
- 8) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 92, poz. 881, Nr 93, poz. 888, Nr 96, poz. 959, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 163, poz. 1362, Nr 163, poz. 1364 i Nr 169, poz. 1419.

## 2876

### UCHWAŁA Nr LV/436/06 RADY GMINY DOPIEWO

z dnia 26 czerwca 2006 r.

#### **w sprawie określenia zasad i trybu umarzania, odraczania oraz rozkładania na raty należności pieniężnych, przypadających Gminie Dopiewo lub jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104; Nr 169, poz. 1420) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2002 r. Nr 153 poz. 1271; z 2004 r. Nr 116 poz. 1203; z 2002 r. Nr 214 poz. 1806; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128), Rada Gminy Dopiewo uchwala, co następuje:

**§1.** Należności pieniężne, przypadające Gminie Dopiewo lub jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, mogą być, na wniosek dłużnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, umarzane, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty.

**§2.** Organem uprawnionym do udzielania ulg, o których mowa w §1, jest Wójt Gminy Dopiewo.

**§3.** Należności mogą być umarzane z urzędu, jeżeli:

- 1) nie ściągnięto ich w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
- 2) nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu albo dłużnik zmarł, nie pozostawiając spadkobierców,
- 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w toku postępowania mającego na celu dochodzenie należności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności,

4) postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

**§4.** 1. Od należności, których zapłata została odroczone lub rozłożona na raty, odsetki za zwłokę naliczane są do dnia wniesienia wniosku o udzielenie tych ulg.

2. Okres odroczenia terminu płatności należności nie może być dłuższy niż 1 rok.

3. Okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 36 miesięcy.

4. W przypadku nie wywiązania się dłużnika z terminów lub wysokości rat albo terminu, na który odroczone spłatę należności:

- 1) pozostała do spłaty kwota staje się natychmiast wymagalna,
- 2) odsetki od pozostałej do spłaty kwoty nalicza się od dnia pierwotnego terminu płatności.

**§5.** Traci moc uchwała Rady Gminy Dopiewo Nr XLIX/435/02 z 25 lutego 2002 r.

**§6.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dopiewo.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy w Dopiewie  
(-) Leszek Nowaczyk

**2877**

**UCHWAŁA Nr LV/441/06 RADY GMINY DOPIEWO**

z dnia 26 czerwca 2006 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy we wsi Skórzewo.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z 8 marca 1990 r. - O samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z Dz. U. z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 214 poz. 1806), Rada Gminy Dopiewo uchwala co następuje:

**§1.** Nadaje się nazwę ulicy we wsi Skórzewo - Jesienna, odchodząca od ulicy Batorowskiej w kierunku północno-wschodnim.

**§2.** Uchwalona nazwa ulicy podlega naniesieniu na mapę zasadniczą i ewidencyjną wsi Skórzewo.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dopiewo.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Dopiewie  
(-) Leszek Nowaczyk





## 2878

### UCHWAŁA Nr LV/442/06 RADY GMINY DOPIEWO

z dnia 26 czerwca 2006 r.

#### w sprawie nadania nazwy ulicy wewnętrznej we wsi Pałędzie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z 8 marca 1990 r. - O samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z Dz. U. z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 214 poz. 1806) oraz art. 8 ust. 1 a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204 poz. 2086, Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Dz. U. Nr 163 poz. 1362. Nr 172 poz. 1440, Nr 163 poz. 1364, 179 poz. 1486 Nr 169 poz. 1420, Nr 172 poz. 1441, Rada Gminy Dopiewo uchwała co następuje:

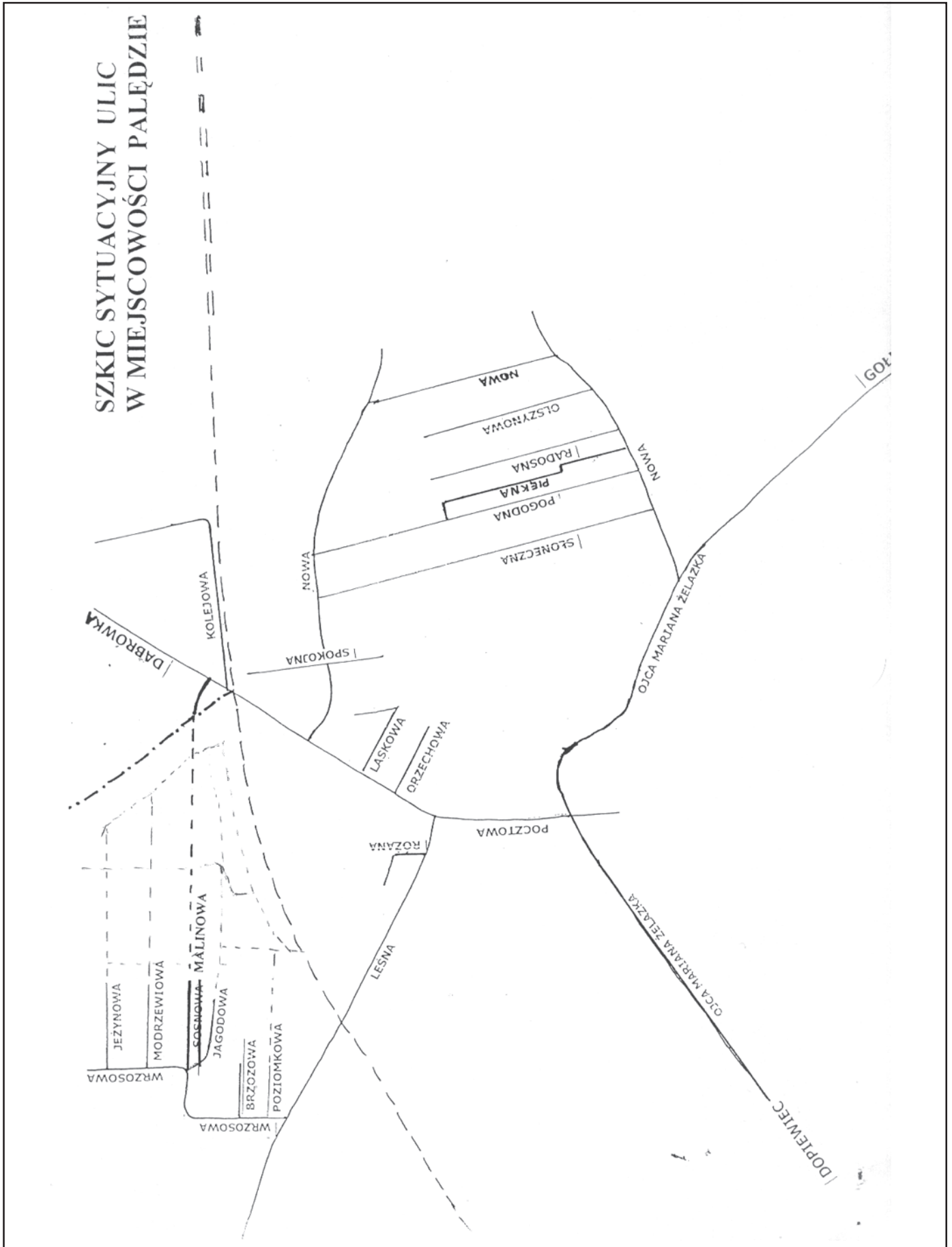
**§1.** Nadaje się nazwę ulicy wewnętrznej we wsi Pałędzie - Piękna, odchodząca od ulicy Nowej w kierunku północnym zachodnim.

**§2.** Uchwalona nazwa ulicy podlega naniesieniu na mapę zasadniczą i ewidencyjną wsi Pałędzie.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dopiewo.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Dopiewie  
(-) Leszek Nowaczyk



## 2879

### UCHWAŁA Nr LV/443/06 RADY GMINY DOPIEWO

z dnia 26 czerwca 2006 r.

#### w sprawie nadania nazw ulicom we wsi Dąbrówka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z 8 marca 1990 r. - O samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z Dz. U. z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558. Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Dz. U. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 214 poz. 1806), Rada Gminy Dopiewo uchwala co następuje:

- §1.** Nadaje się nazwę ulicom we wsi Dąbrówka
- Topolowa, odchodząca od ulicy Dębowej równolegle do ul. Poznańskiej w kierunku południowo zachodnim

- Olszynowa, odchodząca od drogi oznaczonej jako działki nr 1/38 i 1/37 w kierunku północno wschodnim.

**§2.** Uchwalona nazwa ulicy podlega naniesieniu na mapę zasadniczą i ewidencyjną wsi Dąbrówka.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dopiewo.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Dopiewie  
(-) Leszek Nowaczyk

**Linea**

Dąbrówka, ul. Cedrowa 27  
62-070 Dopiewo  
tel. (0 61) 890 12 12  
fax (0 61) 890 12 11

www.dabrowka.com.pl  
e-mail: linea@dabrowka.com.pl

CON ATENTOS SALUDOS

**DĄBRÓWKA "OSADA LEŚNA" PLAN**



**LEGENDA**

- M Tereny zabudowy mieszkaniowej
- UO Tereny usług oświaty (szkoła)
- K Tereny usług kultury
- U Tereny zabudowy usługowej
- P Parkingi
- Z Wydzielone place zabaw
- Tereny obszarów infrastruktury technicznej
- T Stacje transformatorowe

**SOŁTYS**  
*Teresa Katinowska*

**2880**

**UCHWAŁA Nr LV/445/06 RADY GMINY DOPIEWO**

z dnia 26 czerwca 2006 r.

**w sprawie podziału Gminy Dopiewo na stałe obwody głosowania.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547; z 2004 r. Nr 25, poz. 219; z 2004 r. Nr 167, poz. 1760 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242), Rada Gminy Dopiewo na wniosek Wójta Gminy uchwala, co następuje:

**§1.** Dokonuje się podziału Gminy Dopiewo na stałe obwody głosowania.

**§2.** Podział na stałe obwody głosowania, ich granice i numery oraz siedziby obwodowych komisji wyborczych określa załącznik do mniejszej Uchwały.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej. Po jednym egzemplarzu Uchwały doręcza się niezwłocznie Wojewodzie Wielkopolskiemu i Komisarzowi Wyborczemu w Poznaniu.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Dopiewie  
(-) Leszek Nowaczyk

Załącznik  
do uchwały Nr LV/445/06  
Rady Gminy Dopiewo  
Z dnia 26 czerwca 2006 r.

**PODZIAŁ GMINY DOPIEWO NA STAŁE OBWODY GŁOSOWANIA**

Nr obwodu głosowania	Granice obwodu głosowania	Siedziba obwodowej komisji wyborczej	Nr okręgu wyborczego
1	Wieś Dąbrowa	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dąbrowie ul. Szkolna 41 nr tel.(0-61) 8143-106	1
2	Wsie: Gotuski, Pałędzie	Świątlica Wiejska - Dom Strażaka w Pałędziu ul. Leśna 17 nr tel.(0-61) 8143-002	2
3	Wieś Dopiewiec	Budynek byłego GOK w Dopiewcu ul. Szkolna 11 nr tel.(0-61) 8148-061	3
4	Wsie: Dopiewo, Podłoziny, Żarnowiec	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dopiewie ul. Bukowska 13 nr tel.(0-61) 8148-356	4
5	Wsie: Drwęsa, Fiałkowo, Pokrzywnica, Więckowice, Zborowo	Szkoła Podstawowa w Więckowicach ul. Gromadzka 7 nr tel.(0-61) 8148-351	5
6	Wsie: Glinki, Joanka, Konarzewo, Lisówki, Trzcielina	Szkoła Podstawowa w Konarzewie ul. Szkolna 16 nr tel.(0-61) 8148-342	6

7	Wieś Skórzewo Ulice: Akacyjowa, Batorowska, Borówkowa, Botaniczna, Bratnia, Brzozowa, Działkowa, Jagodowa, Jałowcowa, Jarzębinowa, Jarzynowa, Jaśminowa, Kasztanowa, Klonowa, Kminkowa, Księżycowa, Kwiatowa, Laskowa, Lawendowa, Łanowa, Łopianowa, Macierzankowa, Malinowa, Miętowa, Modrzewiowa, Nad Potokiem, Nizinna, Ogrodowa, Oliwkowa, Podbiałowa, Pogodna, Połna, Porankowa, Poziomkowa, Poznańska, Radosna, Rumiankowa, Runa Leśnego, Skórzewska, Słoneczna, Sosnowa, Spokojna, Stawna, Strumykowa, Świerkowa, Tęczowa, Topolowa, Truskawkowa, Wąska, Wesola, Winoroślowa, Wiosenna, Wrzosowa, Zakręt, Zielna, Złota	Zespół Szkół w Skórzewie ul. Kolejowa 1 nr tel (0-61) 8143-771 „świetlica szkolna”	7
8	Wieś Skórzewo Ulice: Aroniowa, Biedronki, Brzoskwimowa, Cedrowa, Cisowa, Czereśniowa, Dębowa, Gruszowa, Jabłoniowa, Jaworowa, Kolejowa, Koszykarska, Krótka, Leszczynowa, Lipowa, Łyżwiarska, Malwowa, Maratońska, Mieczkowi, Morełowa, Morwowa, Motylka, Niecała, Olimpijska, Orzechowa, Pasikonika, Piłkarska, Przylesie, Różana, Rzemieślnicza, Sadowa, Sportowa, Spółdzielcza, Szarotkowa, Szkolna, Świerszcza, Świetlika, Trzmiela, Ważki, Wioślarska. Wiśniowa, Wspólna, Zacisze, Żeglarska, Żuczka	Zespół Szkół w Skórzewie ul. Kolejowa 1 nr tel. (0-61) 0143-771 „sala nr 1”	7
9	Wsie: Dąbrówka, Zakrzewo	Dom Strażaka w Zakrzewie ul. Długa 73 nr tel.(0-61) 8143-101	8

**2881****UCHWAŁA Nr XLII/302/06 RADY MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ**

z dnia 27 czerwca 2006 r.

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonania zadań zleconych.**

Na podstawie art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319), art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441), Rada Miasta i Gminy Gołańcz uchwala, co następuje:

**§1.** 1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się podmioty prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań miasta i gminy, innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873, z 2004 r. nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104).

2. Oferty powinny być złożone w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. W przypadkach szczególnych wymagających uzasadnienia w formie pisemnej oferta może być złożona po upływie ww. terminu.

**§2.** 1. Oferty podmiotów zainteresowanych powinny zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania;
- 2) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 3) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość wykonania zadania;
- 4) termin i miejsce realizacji zadania;
- 5) informację o posiadanych własnych środkach finansowych oraz o środkach uzyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania.

2. Do ofert powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.

3. Oferta powinna zawierać także poświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z zapłatą składek oraz obowiązkowych należności publicznoprawnych.

4. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu oferenta.

5. Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.

6. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji w trybie art. 176 ustawy o finansach publicznych.

**§3. 1.** Decyzje o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz uwzględniając w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla realizacji celów miasta i gminy,
- 2) wysokość środków budżetu miasta i gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w §1,
- 3) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji do rzeczowego zakresu zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
- 5) analizę wykonania zadań zleconych oferentowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert realizacji zadania uwzględniając przepisy prawa zamówień publicznych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§4. 1.** Warunkiem zlecenia przez miasto i gminę realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy przez Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z podmiotem oferentem, reprezentowanym przez osoby, o których mowa w §2 ust. 4.

2. Umowa pisemna powinna zawierać w szczególności:

- 1) dokładne określenie stron umowy,
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i miejsce jego realizacji, czasookres realizacji,
- 3) zobowiązanie zleceniobiorcy do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez zleceniodawcę w sposób umożliwiający ocenę wykonywania zadania pod względem rzeczowym, finansowym oraz jakościowym,
- 4) zobowiązanie zleceniobiorcy do poddania się w każdym czasie, bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli prowadzonej przez zleceniodawcę lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną w zakresie objętym umową,
- 5) określenie wysokości dotacji, jaką zleceniodawca przekaże zleceniobiorcy z tytułu realizacji umowy oraz sposób i terminy jej przekazywania,
- 6) określenie przeznaczenia przychodów uzyskanych przy realizacji zadania przez zleceniobiorcę, których częstotli-

wości i wysokości nie można było przewidzieć przy ustaleniu dotacji,

- 7) ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczeń między stronami umowy,
- 8) warunki wypowiedzenia umowy,
- 9) szczegółowo określone zasady odpowiedzialności zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania lub wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie, a w szczególności:
  - a) terminu zwrotu kwoty dotacji przeznaczonej na inne cele lub wykorzystywanej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) terminu zwrotu kwoty dotacji w wypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zleconego zadania,
  - c) sposobu i terminu zabezpieczenia realizacji zadania, o ile podmiot zobowiązał się do udzielenia takiego zabezpieczenia w ofercie,
  - d) wysokość odsetek z tytułu nieterminowego przekazania dotacji przez zleceniodawcę lub opóźnienia jej zwrotu przez zleceniobiorcę.

**§5.** Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz prowadzi nadzór w zakresie wykonania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczenia.

**§6. 1.** Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:

- 1) sprawozdania z wykonania zadania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) opisanych rachunków i faktur VAT dotyczących wydatków zleceniobiorcy faktycznie poniesionych na realizację zadania.

2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

**§7.** Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania ofert, przyznania i rozliczenia dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania ofert prowadzi odpowiedni pracownik merytoryczny Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

**§8.** Traci moc uchwała nr XVIII/146/04 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonania zadań zleconych.

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

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

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) Eugeniusz Hańczuk

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XLII/302/06  
Rady Miasta i Gminy Gołańcz  
z dnia 27 czerwca 2006 r.

## SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)

### z wykonania zadania publicznego

.....  
.....  
(nazwa zadania)

w okresie od .....do.....,  
określonego w umowie nr.....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....

.....  
(nazwa organu zlecającego)

.....  
(nazwa organizacji  
pozarządowej \*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania:.....

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców.

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5).

#### Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

	Całość zadania (zgodnie z umową)	Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*	Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres



Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*						
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

## 3. Zestawienie faktur (rachunków)\*

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

### Cześć III. Dodatkowe informacje

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

#### Załączniki :

1 .....  
2.....  
3.....  
4.....  
5.....

#### Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej \*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej \*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177, z późn. zm),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

## 2882

### UCHWAŁA Nr XLII/303/06 RADY MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ

z dnia 27 czerwca 2006 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Gołańcz z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów lub osób do tego uprawnionych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441) oraz art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319), Rada Miasta i Gminy Gołańcz uchwala, co następuje:

**§1.** Określa się szczegółowe zasady umarzania, odraczania oraz rozkładania na raty wierzytelności przypadających Gminie Gołańcz lub jej jednostkom organizacyjnym z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, zwanych dalej „wierzytelnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

**§2. 1.** W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym wierzytelność może zostać umorzona w całości lub części, jeżeli:

- 1) ściągnięcie wierzytelności zagraża egzystencji dłużnika;
- 2) wystąpiły u dłużnika zdarzenia losowe;
- 3) nie ściągnięto jej w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne stało się nieskuteczne;
- 5) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł niepozostawiając spadkobierców.

2. Umorzenie w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 2, 3, 4, 5 również z urzędu.

**§3. 1.** Do umarzania wierzytelności uprawniony jest Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz.

2. Jeżeli wartość wierzytelności jest równa lub przekracza pięciokrotność kwoty minimalnego miesięcznego wynagrodzenia za pracę, burmistrz jest zobowiązany zasięgnąć opinii Komisji Rolnictwa, Finansów i Ochrony Środowiska.

3. Przez wartość wierzytelności rozumie się należność główną.

4. Organ właściwy do umarzania wierzytelności uprawniony jest również do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

**§4.** Uwzględniając ważny interes dłużnika lub interes publiczny burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek dłużnika mogą odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności, bądź rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty.

**§5.** Umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty wierzytelności następuje:

- 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym - w drodze decyzji;
- 2) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze cywilnoprawnym - w drodze umowy lub w formie jednostronnego oświadczenia stron.

**§6. 1.** Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przedkładają burmistrzowi sprawozdanie dotyczące udzielonych ulg w formie odroczeń i rat.

2. Sprawozdanie składa się wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku kalendarzowego w terminach jednego miesiąca od zakończenia okresu sprawozdawczego.

3. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności określenie dłużnika i termin płatności wierzytelności oraz:

- 1) przy odroczeniu - kwotę podlegającą odroczeniu oraz terminy płatności odroczonej wierzytelności;
- 2) przy rozłożeniu na raty - kwotę podlegającą rozłożeniu na raty, liczbę rat, a także terminy płatności i wielkość poszczególnych rat.

4. Dane w sprawozdaniu wykazuje się narastająco od początku roku.

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

**§8.** Traci moc Uchwała Nr VI/52/03 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Gołańcz z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów

ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych.

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

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) *Eugeniusz Hańczuk*

## 2883

### UCHWAŁA Nr XLII/306/06 RADY MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ

z dnia 27 czerwca 2006 r.

#### w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika procentowego określającego maksymalną wysokość dodatku mieszkaniowego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441) oraz art. 6 ust. 10 i 11 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734, z 2002 r. Nr 216, poz. 1826, z 2003 r. Nr 203, poz. 1966, z 2004 r. Nr 240, poz. 2406, z 2006 r. Nr 64, poz. 447 i Nr 84, poz. 587), Rada Miasta i Gminy Gołańcz uchwała, co następuje:

**§1.** Ustala się wskaźnik w wysokości 60% będący podstawą do ustalenia maksymalnej wysokości dodatku mieszkaniowego.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

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

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) *Eugeniusz Hańczuk*

## 2884

### UCHWAŁA Nr XLI/246/06 RADY MIEJSKIEJ W KSIĄŻU WLKP.

z dnia 26 czerwca 2006 r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia obwodów głosowania, ustalenia ich granic i numerów oraz wyznaczenia siedzib obwodowych komisji wyborczych na terenie gminy Książ Wlkp.

Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159 poz. 1547, Dz. U. z 2004 r. Nr 25 poz. 219, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128), Rada Miejska w Książu Wielkopolskim uchwala co następuje:

§1. W załączniku do uchwały Nr XXVIII/257/2002 Rady Miejskiej w Książu Wlkp. z dnia 23 maja 2002 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w obwodzie głosowania nr 1 nazwę ulicy Gen. K. Świerczewskiego zastępuje się nazwą ulicy Jana Pawła II,
- 2) w obwodzie głosowania nr 1 nazwę ulicy Powstańców Wlkp. zastępuje się nazwą ulicy Powstańców,

3) w obwodzie głosowania nr 2 wykreśla się nazwę miejscowości Dębniak,

4) w obwodzie głosowania nr 3 wykreśla się nazwę miejscowości Halin.

§2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podaniu do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. i sołectw.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.  
(-) *Paweł Walkowiak*

## 2885

### UCHWAŁA Nr XLI/247/06 RADY MIEJSKIEJ W KSIĄŻU WLKP.

z dnia 26 czerwca 2006 r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie podziału gminy Książ Wlkp. na okręgi wyborcze oraz ustalenia liczby radnych wybieranych w poszczególnych okręgach wyborczych do Rady Miejskiej w Książu Wlkp.

Na podstawie art. 92 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159 poz. 1547, Dz. U. z 2004 r. Nr 25 poz. 219, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128), Rada Miejska w Książu Wielkopolskim uchwala co następuje:

§1. W załączniku do uchwały Nr XXVIII/256/2002 Rady Miejskiej w Książu Wlkp. z dnia 23 maja 2002 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w okręgu wyborczym nr 1 nazwę ulicy Gen. K. Świerczewskiego zastępuje się nazwą ulicy Jana Pawła II,
- 2) w okręgu wyborczym nr 1 nazwę ulicy Powstańców Wlkp. zastępuje się nazwą ulicy Powstańców,

3) w okręgu wyborczym nr 4 wykreśla się nazwę miejscowości Dębniak,

4) w okręgu wyborczym nr 6 wykreśla się nazwę miejscowości Halin.

§2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podaniu do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. i sołectw.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.  
(-) *Paweł Walkowiak*

## 2886

### UCHWAŁA Nr XLI/222/2006 RADY POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO

z dnia 14 czerwca 2006 r.

#### w sprawie Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie.

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami) oraz art. 20 ust. 2, art. 238 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami), Rada Powiatu nadaje Statut Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie o treści:

**§1.** Powiatowe centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej „Centrum” działa w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.),
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.),
- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. O pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. Nr 64 póź. 593 ze zmianami),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 poz. 776 ze zmianami),
- Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zm.),
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.),
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.),
- Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu,
- Niniejszego Statutu.

**§2.** Centrum obejmuje działalnością obszar Powiatu Międzychodzkiego.

**§3.** Siedzibą Centrum jest miasto Międzychód.

**§4.** Centrum jest samodzielną jednostką budżetową działającą w obszarze pomocy społecznej, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Międzychodzkiego.

**§5.** 1. Centrum kieruje Kierownik zatrudniany przez Zarząd Powiatu.

2. Starosta Powiatu Międzychodzkiego jest zwierzchnikiem służbowym Kierownika Centrum i wykonuje wobec niego czynności z zakresu prawa pracy.

3. Kierownik odpowiada za funkcjonowanie jednostki organizacyjnej, a w szczególności za:

- a) całość gospodarki finansowej,
- b) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa,
- c) realizację budżetu Centrum,

d) gospodarowanie powierzonym mieniem,

e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum.

4. Kierownik Centrum może zostać upoważniony przez Starostę do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu oraz zawierania i rozwiązywania umów cywilno-prawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka.

**§6.** Centrum realizuje w szczególności zadania wymienione w:

1. Artykule 19 i 20 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2. Artykule 35 a, ust 1 pkt 1 lit. a) i c) oraz pkt 6 w części dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**§7.** Kierownik realizuje zadania określone w §6 przy pomocy głównego księgowego i pracowników zatrudnionych w Centrum.

**§8.** Centrum realizuje zadania statutowe, współpracuje z innymi instytucjami pomocy społecznej, instytucjami administracji rządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, osobami prawnymi i fizycznymi.

**§9.** Centrum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu dochodów i wydatków uchwalonego przez Radę Powiatu.

**§10.** Majątek Centrum stanowi własność Powiatu i może być wykorzystywany tylko do potrzeb związanych z działalnością Centrum.

**§11.** Dochody i wydatki Centrum realizowane są na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych tych ustaw.

**§12.** Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego zadania.

**§13.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Międzychodzkiego i Kierownikowi Centrum.

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

I. Wiceprzewodniczący  
Rady Powiatu  
(–) Edmund Stronka

**2887**

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2006 BURMISTRZA DOBREJ**

z dnia 17 marca 2006 r.

**w sprawie: przekazania informacji z wykonania budżetu Gminy Dobra za 2005 rok.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 199 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami), Burmistrz Dobrej zarządza co następuje:

**§1. 1.** Przyjmuje się sprawozdanie roczne z wykonania budżetu gminy za 2005 rok.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Przekazuje się sprawozdanie roczne z wykonania budżetu za 2005 rok Radzie Miejskiej w Dobrej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu Zespół w Koninie.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Dobrej  
(-) *Marianna Ochocka*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 5/2006  
Burmistrza Dobrej  
z dnia 17.03.2006 r.

**INFORMACJA Z WYKONANIA BUDŻETU GMINY I MIASTA DOBRA ZA 2005 ROK**

Plan budżetu gminy na 2005 rok uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej w Dobrej Nr XVI/116/04 z dnia 29 grudnia 2004 roku zakładał dochody w wysokości 9.035.731 zł. Na przestrzeni całego roku budżet uległ zmianom. Wzrosły planowane dochody o kwotę 1.228.418 zł i na dzień 31 grudnia 2005 r. wynosiły 10.264.149 zł. Na łączną kwotę planowanych dochodów budżetowych składają się:

Dochody - zadania własne - 3.936.744 zł,  
Dochody - zadania zlecone - 1.430.162 zł,

Subwencje - 4.897.243 zł.

Wykonanie dochodów budżetu za 2005 rok przedstawia się następująco:

Dochody - zadania własne - 4.012.420 zł,

Dochody - zadania zlecone - 1.369.239 zł,

Subwencje - 4.897.243 zł.

Realizacja dochodów budżetowych w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach przedstawia się następująco w załączniku nr 1:

Załącznik Nr 1  
do Informacji  
z wykonania Budżetu Gminy  
i Miasta Dobra za 2005 rok

**DOCHODY**

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Plan - zł	Wykonanie - zł	Wykonanie / Plan (w%)
1	2	3	4	5	6	7
			Dochody - zadania własne			
020			Leśnictwo	1.500	1.698	113,2
	02095		Pozostała działalność	1.500	1.698	113,2
		0830	Wpływy z usług	1.500	1.698	113,2

600			Transport i łączność	420.621	420.621	100,0
	60016		Drogi publiczne gminne	420.621	420.621	100,0
		6260	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	108.980	108.980	100,0
		6291	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł - SAPARD	311.641	311.641	100,0
700			Gospodarka mieszkaniowa	71.490	72.345	101,2
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	14.180	14.308	100,9
		0470	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	6.700	6.788	101,3
		0690	Wpływy z różnych opłat	480	838	174,6
		0770	Wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	7.000	6.675	95,4
		0910	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	0	7	
	70095		Pozostała działalność	57.310	58.037	101,3
		0750	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych jst	57.130	57.849	101,3
		0920	Pozostałe odsetki	180	188	104,0
710			Działalność usługowa	1.000	1.000	100,0
	71035		Cmentarze	1.000	1.000	100,0
		2020	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	1.000	1.000	100,0
750			Administracja publiczna	108.157	110.629	102,3
	75011		Urzędy wojewódzkie	900	657	73,0
		2360	Dochody jednostek samorządu terytorialnego związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	900	657	73,0
	75023		Urzędy gmin	103.257	105.972	102,6
		0690	Wpływy z różnych opłat	2.500	2.918	116,7
		0750	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych jst	22.303	24.354	109,2
		0830	Wpływy z usług	500	645	129,0
		0920	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	50	151	302,0
		2320	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	77.904	77.904	100,0
	75095		Pozostała działalność	4.000	4.000	100,0
		0970	Wpływy z różnych dochodów	4.000	4.000	100,0
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	2.000	2.000	100,0
	75495		Pozostała działalność	2.000	2.000	100,0
		2710	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	2.000	2.000	100,0
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem	2.724.580	2.813.488	103,3
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	1.000	1.039	103,9
		0350	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	1.000	1.039	103,9
	75615		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	1.027.075	1.031.671	100,5
		0310	Podatek od nieruchomości	986.005	987.736	100,2
		0320	Podatek rolny	770	770	100,0
		0330	Podatek leśny	22.910	22.910	100,0
		0340	Podatek od środków transportowych	12.690	12.820	101,2
		0500	Podatek od czynności cywilnoprawnych	1.000	3.259	325,9
		0910	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	3.700	4.176	112,9



	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	700.220	712.501	101,8
		0310	Podatek od nieruchomości	329.823	333.316	101,1
		0320	Podatek rolny	227.496	228.500	100,4
		0330	Podatek leśny	21.490	21.564	100,3
		0340	Podatek od środków transportowych	47.310	51.434	108,2
		0360	Podatek od spadków i darowizn	1.000	1.372	137,2
		0430	Wpływy z opłaty targowej	17.000	17.201	101,2
		0450	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	4.200	4.175	99,4
		0500	Podatek od czynności cywilnoprawnych	43.800	44.464	101,5
		0890	Odsetki za nieterminowe rozliczenia płacone przez urzędy skarbowe	250	273	109,2
		0910	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	4.000	3.231	80,8
		0920	Pozostałe odsetki	3.851	6.971	181,0
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	78.695	80.949	102,9
		0410	Wpływy z opłaty skarbowej	8.000	8.833	110,4
		0460	Wpływy z opłaty eksploatacyjnej	2.956	3.527	119,3
		0480	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	66.289	66.289	100,0
		0490	Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw	1.450	2.300	158,6
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	917.590	987.328	107,6
		0010	Podatek dochodowy od osób fizycznych	910.590	968.623	106,4
		0020	Podatek dochodowy od osób prawnych	7.000	18.705	267,2
	758		Różne rozliczenia	4.897.243	4.897.243	100,0
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	3.167.097	3.167.097	100,0
		2920	Subwencje ogólne z budżetu państwa	3.167.097	3.167.097	100,0
	75807		Część wyrównawcza subwencji ogólnej dla gmin	1.690.794	1.690.794	100,0
		2920	Subwencje ogólne z budżetu państwa	1.690.794	1.690.794	100,0
	75831		Część równoważąca subwencji ogólnej dla gmin	39.352	39.352	100,0
		2920	Subwencje ogólne z budżetu państwa	39.352	39.352	100,0
	801		Oświata i wychowanie	96.733	96.315	99,6
	80101		Szkoły podstawowe	41.712	37.074	88,9
		0830	Wpływy z usług	4.116	4.116	100,0
		2020	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	14.000	9.500	67,9
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin(związków gmin)	3.596	3.574	99,4
		6260	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	20.000	19.884	99,4
	80104		Przedszkola	54.521	58.741	107,7
		0830	Wpływy z usług	51.400	55.620	108,2
		2390	Wpływy do budżetu ze środków specjalnych	3.121	3.121	100,0
	80195		Pozostała działalność	500	500	100,0
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin(związków gmin)	500	500	100,0
	852		Pomoc społeczna	265.928	248.484	93,4
	85212		Świadczenia rodzinne oraz składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	0	353	
		2360	Dochody jednostek samorządu terytorialnego związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	0	353	
	85214		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne	97.000	80.789	83,3
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	97.000	80.789	83,3

	85219		Ośrodki pomocy społecznej	80.000	80.000	100,0
		0970	Wpływy z różnych dochodów	200	200	100,0
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin(związków gmin)	79.800	79.800	100,0
	85228		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	18.000	16.414	91,2
		0830	Wpływy z usług	18.000	16.414	91,2
	85295		Pozostała działalność	70.928	70.928	100,0
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	70.928	70.928	100,0
	853		Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	49.999	49.999	100,0
		85395	Pozostała działalność	49.999	49.999	100,0
		2330	Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	49.999	49.999	100,0
	854		Edukacyjna opieka wychowawcza	123.651	124.106	100,4
		85401	Świetlice szkolne	50.466	50.921	100,9
		0830	Wpływy z usług	49.856	50.311	100,9
		0970	Wpływy z różnych dochodów	194	194	100,0
		2390	Wpływy do budżetu ze środków specjalnych	416	416	100,0
	85415		Pomoc materialna dla uczniów	73.185	73.185	100,0
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	73.185	73.185	100,0
	900		Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	66.365	67.015	101,0
		90001	Gospodarka ściekowa i ochrona wód	59.100	59.750	101,1
		0690	Wpływy z różnych opłat	9.100	9.750	107,1
		6260	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	50.000	50.000	100,0
		90015	Oświetlenie ulic, placów i dróg	7.265	7.265	100,0
		0970	Wpływy z różnych dochodów	7.265	7.265	100,0
	921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	4.720	4.720	100,0
		92116	Biblioteki	4.720	4.720	100,0
		2020	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	4.720	4.720	100,0
			Razem dochody - zadania własne	8.833.987	8.909.663	100,9
			Dochody - zadania zlecone			
	750		Administracja publiczna	53.100	53.100	100,0
		75011	Urzędy wojewódzkie	53.100	53.100	100,0
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie	53.100	53.100	100,0
	751		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	49.215	48.426	98,4
		75101	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	1.010	1.010	100,0
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie	1.010	1.010	100,0
		75107	Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	23.182	22.882	98,7
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie	23.182	22.882	98,7
		75108	Wybory do Sejmu RP i do Senatu RP	25.023	24.534	98,1
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie	25.023	24.534	98,1
	754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	2.900	2.900	100,0
		75414	Obrona cywilna	2.900	2.900	100,0
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie	2.900	2.900	100,0
	852		Pomoc społeczna	1.324.947	1.264.813	95,5
		85212	Świadczenia rodzinne oraz składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	1.137.934	1.092.535	96,0

		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie	1.137.934	1.092.535	96,0
	85213		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne	16.131	14.552	90,2
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie	16.131	14.552	90,2
	85214		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	170.882	157.726	92,3
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie	170.882	157.726	92,3
			Razem dochody- zadania zlecone	1.430.162	1.369.239	95,7
			Ogółem dochody	10.264.149	10.278.902	100,1

### Dochody - zadania własne

#### Dz. 020 Leśnictwo

Na plan 1.500 zł wykonanie 1.698 zł co stanowi 113,2%, z czego kwota ta przypada na rozdział 02095 wpływy z opłaty łowieckiej.

#### Dz. 600 Transport i łączność

Na plan 420.621 zł wykonanie 420.621 zł co stanowi zwrot środków z funduszu SAPARD za 2004 rok w związku z budową dwóch dróg, a kwotę 108.980 zł uzyskano na podstawie umowy dofinansowania nr 138/2005 ze środków finansowych Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych w związku z realizacją zadania pod nazwą: „Budowa dróg dojazdowych do gruntów rolnych o szerokości minimum 4 m, wymienionych we wniosku, oznaczonych ewidencyjnie jako obręb: Szymany, Miłkowie, Żeronice, Januszówka”.

#### Dz. 700 Gospodarka mieszkaniowa

Na plan 71.490 zł wykonanie 72.345 zł co stanowi 101,2%, w tym:

Wpływy z użytkowania wieczystego zrealizowano w 101,3% na kwotę 6.788 zł. Uzyskano wpływy z tytułu sprzedaży mienia na kwotę 6.675 zł. Dochody z czynszów płaconych za lokale użytkowe wynajmowane w ośrodku zdrowia i aptece wraz z odsetkami za nieterminowe regulowanie należności zrealizowano na kwotę 58 037 zł co daje 101,3% planu.

#### Dz. 710 Działalność usługowa

Na mocy zawartego w dniu 25.02.2005 r. aneksu do Porozumienia z dnia 23.09.1999 r. Wojewoda Wielkopolski przyznał i przekazał Gminie Dobra dotację w kwocie 1.000 zł na utrzymanie cmentarzy i grobów wojennych.

#### Dz. 750 Administracja publiczna

Na plan 108.157 zł wykonanie 110.629 zł co stanowi 102,3%, w tym:

Wpływy w wysokości 5% dochodów uzyskanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami w wysokości 657 zł. Wpływy ze zwróconych przez podatników kosztów upomnień wynoszą 2.918 zł. Wpływy

z czynszu i dzierżawy mienia gminnego wraz z odsetkami stanowią kwotę 24.505 zł czyli 109,6% planu. W paragrafie 2320 tegoż działu jest dotacja celowa w kwocie 77.904 zł. otrzymana ze Starostwa Powiatowego z Turku na podstawie Umowy nr 2/PWR-D/2005 o dofinansowanie projektów w ramach programu pn. „Program wyrównywania różnic między regionami” na zakup mikrobusu przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych, natomiast w paragrafie 0970 ujęto wpłaty osób prywatnych na dofinansowanie zakupu samochodu dla Posterunku Policji w Dobrej.

#### Dz. 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa

Na mocy porozumienia zawartego 17.03.2005 r. z Powiatem Tureckim, Urząd Miejski w Dobrej otrzymał dotację w kwocie 2.000 zł jako pomoc finansową z przeznaczeniem na dofinansowanie kosztów działalności jednostki OSP w Dobrej.

Dz. 756 Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem

Na plan 2.724.580 zł wykonanie 2.813.488 zł co stanowi 103,3%, w tym:

Wpływy z podatku od działalności gospodarczej opłacanego w formie karty podatkowej wynoszą 1.039 zł co stanowi 103,9% planu. Rozdział 75615 - na plan 1.027.075 zł, wykonanie 1.031.671 zł co stanowi 100,5%. Rozdział 75616 - na plan 700.220 zł, wykonanie 712.501 zł co stanowi 101,8%. Rozdział 75618 - na plan 78.695 zł, wykonanie 80.949 zł co stanowi 102,9%, w tym dochody z tytułu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych 66.289 zł, wpływy z opłaty eksploatacyjnej 3.527 zł, opłaty skarbowej 8.833 zł, opłaty za wydawanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej 2.300 zł. Rozdział 75621- na plan 917.590 zł, wykonanie 987.328 zł co stanowi 107,6%, w tym rozdziale są między innymi udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych dla których wielkość planu narzuca Ministerstwo Finansów.

Dział 756 jest najbardziej znaczącym działem pod kątem uzyskiwania dochodów własnych. Kwotowo największe znaczenie mają w kolejności dochody z podatku od nieruchomości, podatku rolnego, środków transportowych, podatek od czynności cywilnoprawnych i podatek leśny. Kwotowo łącznie podatek rolny, leśny, od nieruchomości i od środków trans-

portowych na plan 1.648.494 zł zrealizowano w wysokości 1.659.050 zł co daje 100,6% realizacji planu.

**Dz. 758 Różne rozliczenia**

Na plan 4.897.243 zł, wykonanie 4.897.243 zł co stanowi 100%.

Oznacza to, że wpływy subwencji do budżetu gminnego odbyły się zgodnie z planem.

**Dz. 801 Oświata i wychowanie.**

Na plan 96.733 zł, wykonanie 96.315 zł co stanowi 99,6%.

W dziale tym wpływy z usług stanowią wpłaty za wyżywienie i czesne na łączną kwotę 59.736 zł. Na podstawie umowy zawartej dnia 14.10.2005 roku z Wojewodą Wielkopolskim udzielono i przekazano dotację celową przeznaczoną dla jednostek uprawnionych tj. Zespół Szkół Publicznych w Dobrej - 500 zł, Zespół Szkolno - Przedszkolny w Piekarach - 4.500 zł, Szkoła Podstawowa w Strachocicach - 4.500 zł, Szkoła Podstawowa w Dąbrowicy - 4.500 zł, na finansowanie wydatków związanych ze świadczeniem usługi przyłączenia do sieci w celu zapewnienia korzystania z usługi szerokopasmowego dostępu do Internetu. Z ww. placówek Szkoła Podstawowa w Dąbrowicy zwróciła 4.500 zł ponieważ nie było możliwości zainstalowania sieci za środki finansowe w tej wysokości. Kwota 3.574 zł pochodzi z dotacji celowej na sfinansowanie wyprawki szkolnej dla pierwszych klas. W lipcu 2005 roku, na podstawie umowy dotacji nr 2/2005 podpisanej z Powiatem Tureckim dnia 09.06.2005 r. wpłynęła kwota 19.884 zł na realizację przedsięwzięcia pn. „Termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Publicznych w Dobrej” na wymianę stolarki okiennej. Środki te pochodziły z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Turku. Kwota 500 zł pochodziła z dotacji celowej na sfinansowanie w ramach wdrażania reformy oświaty prac komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych powołanych do rozpatrzenia wniosków nauczycieli o wyższy stopień awansu zawodowego.

**Dz. 852 Pomoc społeczna**

Na plan 265.928 zł, wykonanie 248.484 zł co stanowi 93,4%, w tym:

Rozdział 85212 - na plan 0 zł, wykonanie 353 zł - 50% środków ściągniętych przez komorników z tytułu zaliczek alimentacyjnych.

Rozdział 85214 - na plan 97.000 zł, wykonanie 80.789 zł co stanowi 83,3%.

Rozdział 85219 - na plan 80.000 zł, wykonanie 80.000 zł co stanowi 100% środki na funkcjonowanie MGOPS.

Rozdział 85228 - na plan 18.000 zł, wykonanie 16.414 zł co stanowi 91,2% usługi opiekuńcze.

Rozdział 85295 - na plan 70.928 zł, wykonanie 70.928 zł co stanowi 100% środki na dożywianie.

**Dz. 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej**

Na plan 49.999 zł wykonanie 49.999 zł co stanowi 100,00%, z tego całość przypada na dochody z tytułu dofinansowania projektu w ramach Programu Aktywizacji Zawodowej Absol-

wentów „Pierwsza Praca” na utworzenie Gminnego Centrum Informacji.

**Dz. 854 Edukacyjna opieka wychowawcza**

Na plan 123.651 zł wykonanie 124.106 zł co stanowi 100,4%, z tego część przypada na dochody z tytułu zwrotu kosztów manipulacyjnych przygotowania posiłków w świetlicy, natomiast kwota planu w wysokości 73.185 zł a wykonania 73.185 zł przypada na dotację celową na stypendia dla uczniów.

**Dz. 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska**

W rozdziale 90001 na plan 9.100 zł, wykonanie 9.750 zł co stanowi dobrowolne wpłaty mieszkańców Dobrej na budowę kolektora sanitarnego z przykanalikami etap IV część 1.

Kwotę 50.000 zł Gmina Dobra otrzymała na podstawie Umowy dotacji nr 6/2005 z dnia 05.10.2005 r. zawartej z Powiatem Tureckim na dofinansowanie realizacji przedsięwzięcia pn. „Budowa kolektorów kanalizacji sanitarnej i deszczowej na ul. Kilińskiego w Dobrej”. Dotacja ta pochodzi z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Turku.

W rozdziale 90015 plan i wykonanie stanowią kwotę 7.265 zł, środki te pochodzą ze zwrotów dokonanych przez ZGKiM w Dobrej za energię elektryczną oczyszczalni ścieków z roku 2004.

**Dz. 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**

Na plan 4.720 zł, wykonanie 4.720 zł co stanowi 100,00%, jest to dotacja celowa otrzymana z Ministerstwa Kultury na realizację zadania: zakup nowości wydawniczych dla bibliotek publicznych. Porozumienie nr 6106 z dnia 29.08.2005 r. w sprawie udzielenia dotacji celowej na zadanie z zakresu kultury objęte mecenatem państwa w ramach Programu Operacyjnego Promocja czytelnictwa Priorytet I Rozwój bibliotek oraz poprawa jakości i dostępności zbiorów.

Razem dochody - zadania własne na plan - 8.833.987 zł, wykonanie - 8.909.663 zł co stanowi 100,9%

**Dochody - zadania zlecone**

**Dz. 750 Administracja publiczna**

Na plan 53.100 zł, wykonanie 53.100 zł co stanowi 100%, kwotę tę stanowi dotacja na dofinansowanie funkcjonowania stanowisk ewidencji ludności, obrony cywilnej i urzędu stanu cywilnego.

**Dz. 751 Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa**

Na plan 49.215 zł, wykonanie 48.426 zł co stanowi 98,4%, w tym:

Rozdział 75101 - na plan 1.010 zł, wykonanie 1.010 zł co stanowi 100%, dotacja na prowadzenie stałych rejestrów wyborców.

Rozdział 75107 - na plan 23.182 zł, wykonanie 22.882 zł co stanowi 98,7% dotacja na przeprowadzenie wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 75108 - na plan 25.023 zł, wykonanie 24.534 zł co stanowi 98,1% dotacja na przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Sejmu RP i Senatu RP.

Dz. 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa

Na plan 2.900 zł, wykonanie 2.900 zł, dotacja na konserwację sprzętu służącego obronie cywilnej oraz zakup sprzętu komputerowego.

Dz. 852 Opieka społeczna

Na plan 1.324.947 zł, wykonanie 1.264.813 zł co stanowi 95,5%, w tym:

Rozdział 85212 - na plan 1.137.934 zł, wykonanie 1.092.535 zł co stanowi 96% środki na świadczenia rodzinne.

Rozdział 85213 - na plan 16.131 zł, wykonanie 14.552 zł co stanowi 90,2%.

Rozdział 85214 - na plan 170.882 zł, wykonanie 157.726 zł co stanowi 92,3% zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Razem dochody - zadania zlecone na plan - 1.430.162 zł, wykonanie - 1.369.239 zł co stanowi 95,7%.

Analizując wykonanie dochodów ogółem za 2005 rok można stwierdzić, że na plan 10.264.149 zł wykonanie wynosi 10.278.902 zł, co stanowi 100,1%.

Realizacja dochodów własnych w stosunku do planu w 2005 roku wynosi 100. Dzięki takiej sytuacji gmina posiada poprawną płynność finansową, co przejawia się w braku zobowiązań wymagalnych w urzędzie, ośrodku pomocy społecznej i jednostkach oświatowych.

Wielkość należności zaległych ogółem na koniec 2005 roku jest rzędu 225.138 zł, natomiast zaległości podatkowe działu 756 zatytułowanego - dochody od osób prawnych, od

osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem wynoszą 222.397 zł. Można tu wymienić m.in. podatek od nieruchomości - 133.260 zł, rolny - 24.220 zł, od środków transportowych - 7.057 zł, leśny - 2.322 zł, odsetki od nieterminowych wpłat podatków i opłat - 52.938 zł. Zaległości powstały ze względu na przesunięcie terminów płatności na wniosek podatników oraz nie płacenie należności w terminie. Na zaległości podatkowe wysłano upomnienia oraz tytuły egzekucyjne. Zaległości z tytułu odsetek powstały w wyniku naliczenia odsetek od wszystkich nie uregulowanych podatków na dzień 31.12.2005 r.

Należności wymagalne globalnie dla gminy czyli łącznie z zakładem budżetowym i instytucją kultury wykazane w sprawozdaniu Rb-N na koniec roku 2004 wynosiły 220.077 zł natomiast w 2005 wynoszą 314.373 zł.

Plan budżetu gminy na 2005 rok uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej w Dobrej Nr XVI/116/04 z dnia 29 grudnia 2004 r. zakładał wydatki w wysokości 9.750.084 zł. Na przestrzeni roku planowane wydatki wzrosły o 947.430 zł i na dzień 31.12.2005 r. wyniosły 10.697.514 zł.

Na łączną kwotę planowanych wydatków budżetowych składają się:

Wydatki - zadania własne - 9.267.352 zł

Wydatki - zadania zlecone - 1.430.162 zł

Wykonanie wydatków budżetu za I półrocze 2005 roku przedstawia się następująco:

Wydatki - zadania własne - 9.055.077 zł

Wydatki - zadania zlecone 1.369.240 zł

Realizacja wydatków budżetowych w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach przedstawia się następująco w załączniku nr 2:

Załącznik Nr 2  
do Informacji z wykonania Budżetu  
Gminy i Miasta Dobra za 2005 rok

#### WYDATKI

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Plan - zł	Wykonanie - zł	Wykonanie / Plan (w%)
1	2	3	4	5	6	7
			Wydatki - zadania własne			
010			Rolnictwo i łowiectwo	212.313	209.233	98,6
	01005		Prace geodezyjno-urzędzeniowe na potrzeby rolnictwa	2.718	1.553	57,1
		4300	Zakup usług pozostałych	2.718	1.553	57,1
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	196.345	196.345	100,0
		2900	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących	1.286	1.286	100,0
		4430	Różne opłaty i składki	59	59	100,0
		6650	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	195.000	195.000	100,0
	01030		lżby rolnicze	4.950	4.639	93,7

	2850	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wys.2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	4.938	4.627	93,7
	4580	Pozostałe odsetki	12	12	100,0
01095		Pozostała działalność	8.300	6.696	80,7
	4260	Zakup energii	7.700	6.696	90,5
	4300	Zakup usług pozostałych	600	0	0
500		Handel	1.008	1.008	100,0
	50095	Pozostała działalność	1.008	1.008	100,0
	4300	Zakup usług pozostałych	1.008	1.008	100,0
600		Transport i łączność	245.091	242.637	99,0
	60016	Drogi publiczne gminne	242.230	239.776	97,8
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	11.585	11.585	100,0
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.998	1.998	100,0
	4300	Zakup usług pozostałych	86.332	83.878	97,2
	6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	142.315	142.315	100
	60095	Pozostała działalność	2.861	2.861	100
	4590	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych	2.861	2.861	100
700		Gospodarka mieszkaniowa	116.472	111.309	95,6
	70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	17.828	15.896	89,2
	4300	Zakup usług pozostałych	17.528	15.874	90,6
	4530	Podatek od towarów i usług (VAT)	300	22	7,3
	70095	Pozostała działalność	98.644	95.413	96,7
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.200	1.063	88,6
	4260	Zakup energii	73.700	72.179	97,9
	4300	Zakup usług pozostałych	17.584	16.015	91,1
	4530	Podatek od towarów i usług (VAT)	6.160	6.156	99,9
710		Działalność usługowa	1.000	1.000	100
	71035	Cmentarze	1.000	1.000	100
	4300	Zakup usług pozostałych	1.000	1.000	100
750		Administracja publiczna	1.073.483	1.056.668	98,4
	75011	Urzędy wojewódzkie	63.072	57.692	91,5
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	43.499	39.553	90,9
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	6.911	6.911	100
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	9.170	7.904	86,2
	4120	Składki na Fundusz Pracy	1.292	1.124	87
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2.200	2.200	100
	75022	Rady gmin	52.000	49.357	94,9
	3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	48.000	46.158	96,2
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.500	2.871	82
	4410	Podróże służbowe krajowe	500	328	65,6
	75023	Urzędy gmin	949.202	940.983	99,1
	3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń	3.497	3.467	100
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	498.500	497.782	99,9
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	34.883	34.883	100
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	96.215	89.928	93,4
	4120	Składki na Fundusz Pracy	13.595	13.380	98,4
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	2.600	2.600	100
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	46.478	46.196	99,4
	4260	Zakup energii	9.000	8.639	96
	4300	Zakup usług pozostałych	91.279	91.260	100
	4350	Opłaty za usługi internetowe	900	884	98,2
	4410	Podróże służbowe krajowe	16.669	16.572	99,4
	4430	Różne opłaty i składki	6.880	6.880	100
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	17.109	17.109	100
	4530	Podatek od towarów i usług (VAT)	2.700	2.531	93,7
	6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	5.000	5.000	100
	6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	103.897	103.872	100
	75095	Pozostała działalność	9.209	8.636	93,8
	3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	8.709	8.190	94
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500	446	89,2
754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	80.344	80.344	100,0
	75404	Komendy wojewódzkie Policji	4.000	4.000	100,0
	6170	Wpłaty jednostek na fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych	4.000	4.000	100,0
	75412	Ochotnicze straże pożarne	74.344	74.344	100,0

	2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji	8.500	8.500	100,0
	3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	2.055	2.055	100,0
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	11.920	11.920	100,0
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	42.426	42.426	100,0
	4260	Zakup energii	653	653	100,0
	4300	Zakup usług pozostałych	4.820	4.820	100,0
	4430	Różne opłaty i składki	3.970	3.970	100,0
	75495	Pozostała działalność	2.000	2.000	100,0
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000	2.000	100,0
756		Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem	37.000	36.326	98,2
	75647	Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	37.000	36.326	98,2
	4100	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	27.000	26.695	98,9
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.800	6.771	99,6
	4300	Zakup usług pozostałych	100	0	0
	4610	Koszty postępowania prokuratorskiego i sądowego	3.100	2.860	92,3
757		Obsługa długu publicznego	68.500	42.345	61,8
	75702	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	68.500	42.345	61,8
	8070	Rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego	68.500	42.345	61,8
801		Oświata i wychowanie	4.866.324	4.745.861	97,5
	80101	Szkoły podstawowe	2.964.548	2.893.594	97,6
	3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń	154.250	149.911	97,2
	3240	Stypendia oraz inne formy pomocy dla uczniów	3.596	3.574	99,4
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.698.898	1.683.336	99,1
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	127.097	127.097	100,0
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	360.754	340.351	94,3
	4120	Składki na Fundusz Pracy	49.129	45.866	93,4
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	238.909	238.773	99,9
	4220	Zakup środków żywności	4.116	4.040	98,2
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	10.473	10.125	96,7
	4260	Zakup energii	24.849	23.899	96,2
	4270	Zakup usług remontowych	16.335	16.065	98,4
	4300	Zakup usług pozostałych	80.614	75.318	91,0
	4350	Opłaty za usługi internetowe	213	213	100,0
	4410	Podróże służbowe krajowe	9.285	9.231	99,4
	4430	Różne opłaty i składki	1.958	1.955	99,9
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	124.072	124.072	100,0
	6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	60.000	39.768	66,3
	80103	Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych	110.691	109.124	98,6
	3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń	7.270	6.952	95,6
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	70.482	69.660	98,8
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	4.676	4.676	100,0
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	14.619	14.280	97,7
	4120	Składki na Fundusz Pracy	2.005	1.925	96,0
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4.860	4.852	99,8
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	458	458	100,0
	4260	Zakup energii	166	166	100,0
	4300	Zakup usług pozostałych	266	266	100,0
	4410	Podróże służbowe krajowe	51	51	100,0
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5.838	5.838	100,0
	80104	Przedszkola przy szkołach podstawowych	526.713	521.344	99,0
	3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń	20.212	19.515	96,6
	3110	Świadczenia społeczne	1.637	975	59,6
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	294.671	294.669	100,0
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	21.381	21.381	100,0
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	60.258	58.676	97,4
	4120	Składki na Fundusz Pracy	8.213	7.984	97,2
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	1.202	1.202	100,0
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	27.321	27.294	99,9
	4220	Zakup środków żywności	51.400	49.540	96,4
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	1.733	1.733	100,0
	4260	Zakup energii	4.749	4.741	99,9

		4270	Zakup usług remontowych	733	721	98,4
		4300	Zakup usług pozostałych	10.330	10.086	97,6
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.163	1.117	96,0
		4430	Różne opłaty i składki	63	63	100,0
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	21.647	21.647	100,0
	80110		Gimnazja	961.625	951.450	98,9
		3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń	64.093	63.398	98,9
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	635.273	629.992	99,2
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	54.392	54.392	100,0
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	135.143	131.847	97,6
		4120	Składki na Fundusz Pracy	18.405	17.956	97,6
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	674	577	85,6
		4270	Zakup usług remontowych	187	0	0
		4300	Zakup usług pozostałych	1.608	1.550	96,4
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.519	1.519	100,0
		4430	Różne opłaty i składki	1.112	1.000	89,9
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	49.219	49.219	100
	80113		Dowozenie uczniów do szkół	249.122	218.031	87,5
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	11.986	4.857	40,5
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	354	354	100
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.275	933	41
		4120	Składki na Fundusz Pracy	309	128	41,4
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.506	2.182	87,1
		4300	Zakup usług pozostałych	230.959	208.844	90,4
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	733	733	100
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	24.899	23.992	96,4
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.263	2.242	99,1
		4300	Zakup usług pozostałych	16.933	16.095	95,1
		4410	Podróże służbowe krajowe	5.703	5.655	99,2
	80195		Pozostała działalność	28.726	28.326	98,6
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	1.600	1.200	75
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	27.126	27.126	100
	851		Ochrona zdrowia	66.288	66.288	100
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	66.288	66.288	100
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	12.551	12.551	100
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	14.555	14.555	100
		4260	Zakup energii	413	413	100
		4270	Zakup usług remontowych	4.300	4.300	100
		4300	Zakup usług pozostałych	13.234	13.234	100
		4430	Różne opłaty i składki	225	225	100
		6170	Wpłaty jednostek na fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych	21.010	21.010	100
	852		Pomoc społeczna	587.624	566.269	96,4
	85213		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne	388	388	100
		2910	Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości	388	388	100
	85214		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	136.700	120.377	88,1
		3110	Świadczenia społeczne	136.700	120.377	88,1
	85215		Dodatki mieszkaniowe	32.612	32.481	99,6
		3110	Świadczenia społeczne	32.612	32.481	99,6
	85219		Ośrodki pomocy społecznej	310.006	305.134	98,4
		3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń	4.639	4.009	86,4
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	217.700	215.319	99,2
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	16.713	16.713	100
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	40.780	40.309	98,9
		4120	Składki na Fundusz Pracy	5.671	5.599	98,7
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	7.200	7.200	100
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.192	5.859	94,6
		4280	Zakup usług zdrowotnych	30	30	100,0
		4300	Zakup usług pozostałych	2.282	1.931	84,6
		4350	Opłaty za usługi internetowe	600	406	67,7
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.600	1.160	72,5
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	6.599	6.599	100,0



	85228		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	3.366	3.365	100,0
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	497	496	99,9
		4120	Składki na Fundusz Pracy	69	69	100,0
		4170	Wynagrodzenia osobowe	2.800	2.800	100,0
	85295		Pozostała działalność	104.552	104.524	100,0
		3110	Świadczenia społeczne	104.552	104.524	100,0
853			Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	50.734	50.734	100,0
	85395		Pozostała działalność	50.734	50.734	100,0
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	250	250	100,0
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	15.619	15.619	100,0
		4300	Zakup usług pozostałych	1.606	1.606	100,0
		4410	Podróże służbowe krajowe	29	29	100,0
		4430	Różne opłaty i składki	512	512	100,0
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	32.718	32.718	100,0
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	349.087	336.293	96,3
	85401		Świetlice szkolne	265.872	253.112	95,2
		3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń	9.127	9.127	100,0
		3110	Świadczenia społeczne	467	324	69,4
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	148.937	145.003	97,4
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	3.607	3.607	100,0
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	29.859	23.757	79,6
		4120	Składki na Fundusz Pracy	4.435	3.038	68,5
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.243	6.235	100,0
		4220	Zakup środków żywności	50.144	48.968	97,7
		4300	Zakup usług pozostałych	1.773	1.773	100,0
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	11.280	11.208	100,0
	85412		Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej	8.914	8.880	99,6
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.912	1.904	99,6
		4220	Zakup środków żywności	2.500	2.477	99,1
		4300	Zakup usług pozostałych	4.502	4.499	99,9
	85415		Pomoc materialna dla uczniów	73.249	73.249	100,0
		3240	Stypendia dla uczniów	73.249	73.249	100,0
	85446		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	1.052	1.052	100,0
		4300	Zakup usług pozostałych	1.052	1.052	100,0
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	1.155.364	1.152.043	99,7
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	650.369	650.369	100,0
		4430	Różne opłaty i składki	1.314	1.314	100,0
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	649.055	649.055	100,0
	90002		Gospodarka odpadami	44.240	44.240	100,0
		2900	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących	22.300	22.300	100
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	5.940	5.940	100
		6650	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	16.000	16.000	100
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	16.200	15.917	98,3
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	700	481	68,7
		4300	Zakup usług pozostałych	15.500	15.436	99,6
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	9.651	8.227	85,3
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	965	965	100
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000	176	17,6
		4300	Zakup usług pozostałych	7.686	7.086	92,2
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	182.986	181.701	99,3
		4260	Zakup energii	151.366	150.083	99,2
		4300	Zakup usług pozostałych	31.620	31.618	100
	90017		Zakłady gospodarki komunalnej	244.418	244.418	100
		2650	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego	194.418	194.418	100
		6210	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych zakładów budżetowych	50.000	50.000	100

	90095		Pozostała działalność	7.500	7.171	95,6
		4260	Zakup energii	4.200	3.871	92,2
		4300	Zakup usług pozostałych	3.300	3.300	100
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	298.720	298.720	100
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	230.000	230.000	100
		2480	Dotacje podmiotowe z budżetu dla samorządowej instytucji kultury	230.000	230.000	100
	92116		Biblioteki	68.720	68.720	100
		2480	Dotacje podmiotowe z budżetu dla samorządowej instytucji kultury	68.720	68.720	100
926			Kultura fizyczna i sport	58.000	57.999	100
	92601		Obiekty sportowe	12.000	11.999	100
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	11.170	11.169	
		4260	Zakup energii	728	728	100
		4430	Różne opłaty i składki	102	102	100
	92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	46.000	46.000	100
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji	46.000	46.000	100
			Razem - wydatki zadania własne	9.267.352	9.055.077	97,7
			Wydatki - zadania zlecone			
750			Administracja publiczna	53.100	53.100	100,0
	75011		Urzędy wojewódzkie	53.100	53.100	100,0
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	44.368	44.368	100,0
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	7.645	7.645	100,0
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.087	1.087	100,0
751			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	49.215	48.427	98,4
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	1.010	1.010	100,0
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	99	99	100,0
		4120	Składki na Fundusz Pracy	14	14	100,0
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	575	575	100,0
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	322	322	100,0
	75107		Wybory prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	23.182	22.882	98,7
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	15.120	14.820	98,0
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	132	132	100,0
		4120	Składki na Fundusz Pracy	19	19	100,0
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	768	768	100,0
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.575	6.575	100,0
		4300	Zakup usług pozostałych	122	122	100,0
		4410	Podróże służbowe krajowe	446	446	100,0
	75108		Wybory do Sejmu i Senatu	25.023	24.535	98,1
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	15.060	14.655	97,3
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	214	214	100,0
		4120	Składki na Fundusz Pracy	30	30	100,0
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	1.242	1.242	100,0
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	7.246	7.246	100,0
		4300	Zakup usług pozostałych	123	123	100,0
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.108	1.025	92,5
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	2.900	2.900	100,0
	75414		Obrona cywilna	2.900	2.900	100,0
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.499	2.499	100,0
		4300	Zakup usług pozostałych	401	401	100,0
852			Pomoc społeczna	1.324.947	1.264.813	95,5
	85212		Świadczenia rodzinne oraz składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	1.137.934	1.092.535	96,0
		3110	Świadczenia społeczne	1.097.825	1.054.767	96,1
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	10.127	9.712	95,9
		4120	Składki na Fundusz Pracy	435	435	100,0
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	17.815	17.802	99,9
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	7.717	7.091	91,9
		4300	Zakup usług pozostałych	4.015	2.728	68,0
	85213		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne	16.131	14.552	90,2
		4130	Składki na ubezpieczenia zdrowotne	16.131	14.552	90,2

	85214		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	170.882	157.726	92,3
		3110	Świadczenia społeczne	170.882	157.726	92,3
			Razem wydatki - zadania zlecone	1.430.162	1.369.240	95,7
			Ogółem wydatki	10.697.514	10.424.317	97,5

### Wydatki - zadania własne

#### Dz. 010 Rolnictwo i łowiectwo

Na plan 212.313 zł, wykonanie 209.233 zł co stanowi 98,6%, w tym:

Kwotę 1.553 zł wydatkowano na wyrisy map. W rozdziale 01010 zgodnie z umową nr 13/04 z dnia 06.09.2004 r. i Aneksu do umowy z 2005 roku zaplanowano i wydatkowano kwotę 195.000 zł jako nasz wkład dla Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie na studium wykonalności i dokumentację w związku ze składanym projektem do funduszu spójności. Kwotę 1.286 zł stanowi składka do tegoż związku, który ma w swoim zarządzie wodociągi z terenu gminy Dobra. Kwotę 59 zł stanowi opłata wniesiona do Starostwa Powiatowego za umieszczanie urządzeń technicznym w pasie drogowym należącym do powiatu. Wpłaty na rzecz izb rolniczych wyniosły 4.627 zł. Za wodę z hydrantów przeciwpożarowych znajdujących się na terenie wsi zapłacono 6.696 zł.

#### Dz. 500 Handel

Na plan, wykonanie 1.008 zł co stanowi 100,0% środki przeznaczono na przystosowanie tymczasowego miejsca targowego.

#### Dz. 600 Transport i łączność

Na plan 245.091 zł, wykonanie 242.637 zł co stanowi 99%, w tym:

Rozdział 60016 wydano środki m.in. na umowę o dzieło za bieżące utrzymanie dróg kwota 11.585 zł, zakupiono znaki drogowe na tymczasowe targowisko, mieszankę mineralno-asfaltową do naprawy dróg, żwir. W paragrafie inwestycyjnym zaplanowano i wydatkowano środki m.in. na:

- Przebudowa drogi gminnej na kamienno-żwirową w miejscowości Szymany o długości 1.295 m gdzie odbiór nastąpił 05.09.2005r. Łączne koszty wyniosły 65.524,71 zł z czego 58.099,00 zł pochodziło ze środków FOGR a pozostała kwota z budżetu gminy, czyli 6.455,71 zł.
- Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Żeronice etap I o długości 680 m. Łączne koszty wyniosły 75.300,13 zł z czego 46.901 zł pochodziło ze środków FOGR a pozostała kwota z budżetu gminy, czyli 28.399,13 zł.

Wypłacono odszkodowanie za grunty zajęte pod drogi w kwocie 2.861 zł.

#### Dz. 700 Gospodarka mieszkaniowa

Na plan 116.472 zł, wykonanie 111.309 zł co stanowi 95,6%. W rozdziale 70095 gmina ponosi wydatki na utrzyma-

nie mienia komunalnego głównie ośrodka zdrowia i apteki tj. ogrzewanie, opłaty za wodę, energię elektryczną, wywóz nieczystości, przegląd gaśnic oraz utrzymanie budynków za które opłaca się prąd i wodę tj. Rzymско, Żeronice, Skęczniew oraz za budynek po ośrodku zdrowia w Piekarach. Za energię ciepłą w ośrodku zdrowia zapłaciliśmy 41.536,92 zł, a w aptecce 21.012,84 zł.

#### Dz. 710 Działalność usługowa

Środki otrzymane w formie dotacji w kwocie 1.000 zł na utrzymanie grobów wojennych zostały wydane w II półroczu 2005 r.

#### Dz. 750 Administracja publiczna

Na plan 1.073.483 zł, wykonanie 1.056.668 zł co stanowi 98,4%, w tym:

Rozdział 75011 - na plan 63.072 zł, wykonanie 57.692 zł co stanowi 91,5% w tym rozdziale ujmowane są częściowe wydatki (ponieważ drugą część pokrywa się z dotacji) na wynagrodzenia i pochodne dla pracownika urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i obrony cywilnej.

Rozdział 75022 - na plan 52.000 zł, wykonanie 49.357 zł co stanowi 94,9%, środki wydatkowano na diety dla radnych za udział w posiedzeniach komisji i sesjach oraz stałe diety dla przewodniczącego rady i jego zastępców, materiały i podróże służbowe.

Rozdział 75023 - na plan 949.202 zł, wykonanie 940.983 zł co stanowi 99,1%. W rozdziale urzędu gminy plan na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń to kwota 645.793 zł, natomiast wykonanie 638.573 zł co stanowi 98,9% tego planu. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wyniósł 100% planu. W budynku urzędu dokonano wymiany sieci internetowej na co wydano kwotę 5.000 zł. Z ważniejszych wydatków wymienić należy: zakup znaczków pocztowych - 8.400 zł, węgiel i miał - 6.186 zł, grzejniki i materiały hydrauliczne - 1.700 zł, licencja programu „Pomoc materialna dla uczniów” - 610 zł, tusze i tonery 2.821 zł, papier do ksera i drukarek - 4.354 zł, prenumerata czasopism - 2.600 zł, rozmowy telefoniczne - 20.290 zł, serwis oprogramowania ewidencji ludności - 3.729 zł, abonament LEX - 3.457 zł, składka do Wielkopolskiego Ośrodka Kształcenia i Studiów Samorządowych w Poznaniu - 5.460 zł, WPI i WPF - 8.880 zł, konserwacja telefonów - 2.400 zł, abonament AntiWir - 1.220 zł, serwis BIP - 1.220 zł, konserwacja ksera - 1.400 zł, prowizje od kredytów 18.098 zł, polisa ubezpieczeniowa samochodu 4.051 zł. Na delegacje wydatkowano kwotę 16.572 zł.

Rozdział 75095 - na plan 9.209 zł, wykonanie 8.636 zł co stanowi 93,8%, w rozdziale tzw. sołeckim kwotę tą wydano na diety dla sołtysów za udział w sesjach oraz zakup materiałów.

Dz. 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa.

Na plan 80.344 zł, wykonanie 80.344 zł co stanowi 100%

W rozdziale 75404 ujęto wpłaconą do Komendy Wojewódzkiej Policji kwotę 4.000 zł na samochód dla posterunku Policji w Dobrej.

W rozdziale 75412 straż wydatkowała środki według jej potrzeb dokonując m.in. remontów w strażnicach, zakupując sprzęt strażacki i zapewniając bieżące funkcjonowanie jednostek OSP. Kwota 2.000 zł pochodzi z dotacji otrzymanej ze Starostwa Powiatowego w Turku na wsparcie funkcjonowania OSP w Dobrej.

Dz. 756 Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem

Rozdział 75647 - na plan 37.000 zł, wykonanie 36.326 zł co stanowi 98,2%, wynagrodzenia dla inkasentów uczyniły kwotę 26.695 zł, zakupiono znaczki pocztowe dla realizacji zadań referatu podatkowego, druki, opłaty komornicze, materiały.

Dz. 757 Obsługa długu publicznego

Na plan 68.500 zł, wykonanie 42.345 zł co stanowi 61,8%, co stanowi spłatę odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek.

Dz. 801 Oświata i wychowanie oraz dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza

Sprawozdania z wykonania budżetów poszczególnych placówek oświatowych sporządzone przez ich dyrektorów przedstawiają się następująco:

### ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH W DOBREJ

Lp.	Wydatki	Kwota
1.	Dozór techniczny kotłowni	32 1,00
2.	Przeglądy okresowe kserokopiarki	1.690,49
3.	Zakup oleju	59.530,00
4.	Węgiel	8.505,00
5.	Zakup wykładziny do klasy biologicznej	2.585,83
6.	Zakup płyt na blaty do ławek	375,04
7.	Remont sal w pałacu	2.073,21
8.	Przegląd instalacji elektrycznej	2.049,60
9.	Wymiana instalacji elektrycznej w szkole	10.431,00
10.	Wykonanie ogrodzenia	9.150,87
11.	Malowanie elewacji szkoły	2.739,11
12.	Remont dachu	1.554,00
13.	Założenie Internetu w sekretariacie	400,00
14.	Założenie posadzki w pokoju nauczycielskim	683,00
15.	Zakup sprzętu do stołówki szkolnej	1.632,70
16.	Malowanie i założenie drzwi na zapleczu kuchni	336,80
17.	Szkolenie pracowników b h p	1.600,00
18.	Ocieplenie ścian budynku od strony miasta	1.040,85
19.	Sala ćwiczeń	33.263,91
20.	Prenumerata czasopism	904,80
21.	Zakup oznaczeń p.poż. i opracowanie instrukcji p.poż	1.476,26
22.	Remont biblioteki	2.889,42
23.	Zakup kserokopiarki	2.449,76
24.	Zakup stołów komputerowych, ławek, krzeseł	5.305,54
25.	Zakup butów biegowych	834,48
26.	Czynsz za bibliotekę	10.248,00
27.	Drobne naprawy sprzętu szkolnego, instalacji, wodno-kanalizacyjnej itp.	1.420,33

Wartość wykonanych prac:

1. Ogrodzenie od strony ulicy -	24.000
2. Malowanie elewacji -	8.000
3. Wymiana pokrycia dachu i konserwacja -	5.000
4. Siłownia -	40.000
5. Pozyskanie pracowni komputerowej -	38.000
6. Malowanie, remont pałacu -	5.000
7. Podłoga w pokoju nauczycielskim, malowanie -	3.000

8. Modernizacja zaplecza kuchennego - 2.000

9. Ocieplenie budynku - 2000

10. Remont pomieszczeń biblioteki - 2.000

11. Wymiana okien w szkole i w pałacu - 60.000

W rozdziale szkoły na wynagrodzenia i pochodne z planu 1.154.841 zł wykonano 1.137.952 zł co stanowi 98,5%. Rozdział 80110 plan wynagrodzeń i pochodnych wynosi 843.213 zł wykonanie 834.187 zł co stanowi 98,9% planu.

Rozdział 85401 plan wynagrodzeń i pochodnych wynosi 186.838 zł wykonanie 175.406 zł co stanowi 93,9% planu.

Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Stefana Żeromskiego  
Piekary 49

Środki finansowe zagwarantowane w planie na rok 2005 zostały przeznaczone na następujące cele:

1. Płace oraz wszystkie ich pochodne a także zobowiązania wobec instytucji związanych z funduszem płac.
2. Węgiel, drewno opałowe.
3. Usługi związane z pocztą, telekomunikacją i Internetem, usługi kominiarskie i komunalne.
4. Woda, energia elektryczna.
5. Ubezpieczenie sprzętu komputerowego oraz pracowni komputerowej, ubezpieczenie sprzętu RTV.
6. Zakup materiałów i usług, między innymi: mebli do pokoju nauczycielskiego, przedszkola, świetlicy (szafki), pracowni komputerowej (regaly, szafka) sekretariatu (regal), kancelarii (stolik, półka) komputera, drukarek, wymiana podłóg w czterech pomieszczeniach - 3 izby lekcyjne i pokój nauczycielski, oraz wykładziny podłogowej w przedszkolu, pomieszczeniu przykuchennym, dyżurce pracowników obsługi, wymiana drzwi i okien dzielących kuchnię od stołówki, zakup gabloty, drzwi do łazienek uczniowskich, apteczek pierwszej pomocy i akcesoriów łazienkowych. Poza tym zakup 3 zlewozmywaków i materiałów hydraulicznych do kuchni oraz wyposażenia tj: artykułów gospodarstwa domowego w tym talerze, wazy, szklanki, garnki, wiadra, ceraty, tkanin na kotarę na scenę oraz na potrzeby oddziału „0”. Wykonane zostały osłony na kaloryfery w przedszkolu. Założono żaluzje w świetlicy, pracowni komputerowej, pokoju nauczycielskim, sekretariacie i kancelarii.
7. Dokonano przeglądu instalacji elektrycznej i odgromowej oraz wentylacyjnej. Zostało wymienione oświetlenie w 3 izbach lekcyjnych. Zakupiono brakujące gaśnice i dokonano aktualizacji. Pomalowano pomieszczenia i sale zajęć przedszkola oraz kuchnie i zaplecze kuchenne a także pokój nauczycielski i dyżurkę w szkole. Wyremontowano dach budynku szkolnego.
8. Zakupiono niezbędne do funkcjonowania Zespołu i prowadzenia zajęć dydaktycznych materiały piśmiennicze, artykuły biurowe, markery, gąbki, kredę, materiały dekoracyjne, druki, świadectwa, książki, arkusze, płyty, dyskietki, tusze do drukarek, tonery do kserokopiarki, papier xero,

teczki, skoroszyty, segregatory, bruliony, prasę, znaczki pocztowe itp. Zakupiono także kosze na śmieci, tablice informacyjne do klas, przedłużacze, kłódki, grabie, kosiarkę do trawy, lakier do konserwacji parkietu, wałki, pędzle, pralkę, dwukrotnie dokonano niezbędnej konserwacji kserokopiarki.

9. Wyposażono szkołę w niezbędne pomoce dydaktyczne: mapy, książki do biblioteki: lektury szkolne, słowniki, encyklopedie; zestawy do przyrody, matematyki, nauczania zintegrowanego, programy multimedialne, ekran do prezentacji multimedialnych, stolik do rzutnika oraz tablicę do pracowni internetowej, USP - do serwera, sprzęt sportowy, gry dydaktyczne i filmy DVD, WIDEO, zabawki itp.
10. Do celów szkoleniowych zakupiono niezbędne materiały, poradniki, przewodniki, scenariusze szkoleń oraz artykuły piśmiennicze, papiernicze, testy itp. Udzielano dopłat do czesnego studiującym nauczycielom, opłacano kursy, warsztaty, szkolenia, konferencje.
11. Ze środków przeznaczonych na wypoczynek uczniów dofinansowano „Zieloną Szkołę”, organizowano biwaki harcerskie na terenie szkoły i wyjazdy poza szkołę, zakupowano środki czystości oraz produkty spożywcze na okoliczność biwaków w szkole. Dowożono i odwożono uczniów korzystających z różnych form wypoczynku.

Poza ww. wydatkami środki finansowe przeznaczono na: delegacje pracowników i nauczycieli, szkolenia, świadczenia socjalne, nagrody, dowozy i odwozy uczniów oraz środki czystości na potrzeby szkoły i przedszkola do bieżącego utrzymania czystości oraz po remontach i modernizacjach w czasie ferii i wakacji.

Jednocześnie informuję, że w ramach własnych wykonano następujące prace:

- malowanie mebli kuchennych, parkietu, bramek, pomieszczenia magazynowego, świetlicy,
- założenie wykładziny podłogowej w przedszkolu, dyżurce, pomieszczeniu przykuchennym,
- montaż drabinek sportowych,
- malowanie wejścia do szkoły, filarów na holu.

Pozyskano środki finansowe na założenie przyłącza internetowego i Internetu w szkole - 4.500 zł oraz na prowadzenie dodatkowych zajęć języka angielskiego i zakup pomocy dydaktycznych - 9.500 zł.

#### ZESTAWIENIE TABELARYCZNE NIEKTÓRYCH WYDATKÓW 2005 R. SZKOŁA

Lp.	Rodzaj wydatku	Plan	Wydatki
1.	Wypoczynek dzieci	2.500,00	2.467,22
2.	Dowozy	72.274,15	47.432,41
3.	Zakup materiałów i wyposażenia	49.670,47	49.670,47
4.	Pomoce dydaktyczne	4.051,34	4.050,66
5.	Energia, woda	4.626,47	4.626,47
6.	Usługi remontowe	5.973,99	5.973,99
7.	Telefon, poczta, Internet	13.625,05	13.625,05
8.	Delegacje	2.555,20	2.555,20
9.	Ubezpieczenie komputerów	1.105,00	1.105,00

PRZEDSZKOLE

1.	Materiały i wyposażenie	9.331,86	9.331,86
2.	Pomoce dydaktyczne	391,10	391,10
3.	Energia, woda	1.205,77	1.205,77
4.	Usługi remontowe	81,54	69,54
5.	Telefony, poczta	1870,39	1.870,39
6.	Delegacje	380,50	380,50

ODDZIAŁ „0”

1.	Materiały i wyposażenie	1.422,84	1422,84
2.	Pomoce dydaktyczne	458,50	458,50

**Szkoła Podstawowa w Dąbrowicy**

Szkoła Podstawowa w Dąbrowicy informuje o wykorzystaniu budżetu za 2005 r.

Dział 801 rozdział 80101 - Szkoła podstawowa.

Na plan 341.439,55 zł, wykonanie 331.027,24 zł co stanowi 96,95%, w tym rozdziale ujmowane są wydatki na wynagrodzenia i pochodne nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji oraz wydatki związane z utrzymaniem szkoły.

W §4300 wyżej wymienionego rozdziału w miesiącu styczniu kwotę 2.700 zł wykorzystano za założenie systemu alarmowego w budynku szkolnym.

W §4240 zakupiono pomoce dydaktyczne do wychowania fizycznego na kwotę 850,27 oraz stół do tenisa stołowego - 1.200 zł.

W §4210 wykorzystano środki na zakup krzesel oraz na urządzenie wewnątrz budynku toalet.

W §4410 na delegację wydano kwotę 556,30 zł.

Dział 801 rozdział 80103 - Oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych.

Na plan 41.630,36 zł, wykonanie 41.075,16 zł co stanowi 98,66%, w tym rozdziale na wynagrodzenie i pochodne nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz wydatki związane z utrzymaniem oddziału przedszkolnego.

Dział 801 rozdział 80146 - Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli.

Plan przewiduje 1.150,60 zł, wykonanie 1.129,83 zł co stanowi 98,19% w tym rozdziale są ujmowane wydatki na dopłatę do czesnego nauczycieli kształcących się zgodnie z zapotrzebowaniem szkoły, zwrot kosztów przejazdu na studia, zwrot za doksztalcanie nauczycieli - kursy doskonalące.

Dział 854 rozdział 85412 - Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej.

Na planie 700,00 zł wykonanie 699,15 zł co stanowi 99,87% w tym rozdziale ujmowane są wydatki na różne formy wypoczynku dzieci i młodzieży.

Podsumowując plan wydatków Szkoły Podstawowej w Dąbrowicy za 2005 r. który wynosi ogółem 385.742,51 zł,

wydatki wykonane 374.753,38 zł co stanowi 97,15% wydatków rocznych.

**Szkoła Podstawowa w Strachocicach**

Dział 801 rozdział 80101 - Szkoła Podstawowa

Na plan 323 075,95 zł, wykonano 319 561,31 zł co stanowi 98,91%. w tym rozdziale ujmowane są wydatki na wynagrodzenia i pochodne nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji, oraz wydatki związane z utrzymaniem szkoły.

W §4210 wyżej wymienionego rozdziału w miesiącu maju wykonano uzupełnienie i naprawę ogrodzenia na kwotę 2165,48 zł oraz w miesiącu sierpniu dokonano malowania ścian w klasach na kwotę 1200,00 zł. Z §4210 zakupiono na potrzeby szkoły komputer wraz z drukarką za 2199,00 zł.

Dział 801 rozdział 80103 - Oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych.

Na plan 34 278,56 zł, wykonanie 33 501,22 zł, co stanowi 97,73% w tym rozdziale ujmowane są wydatki na wynagrodzenie i pochodne nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz wydatki związane z utrzymaniem oddziału przedszkolnego. Z §4210 w miesiącu grudniu zakupiono dla oddziału meble przedszkolne na kwotę 900,01 zł i wykładzinę PCV za 1122,60 zł.

Dział 801 rozdział 80146 - Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli.

Na plan 2 494,50 zł, wykonanie 2446,00 zł, co stanowi 98% w tym rozdziale ujmowane są wydatki na dopłatę do czesnego nauczycieli kształcących się zgodnie z zapotrzebowaniem szkoły, zwrot kosztów przejazdu na studia, zwrot za doskonalenie nauczycieli - kursy doskonalące.

Dział 854 rozdział 85412 - Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej.

Na plan 714,23 zł, wykonanie 714,23 zł, co stanowi 100% w tym rozdziale ujęto wydatki na różne formy wypoczynku dzieci.

W drugim półroczu 2005 roku szkoła zorganizowała i opłaciła wyjazd dzieci do teatru do Łodzi, wyjazd na basen i do kina do Turku.

### Przedszkole Samorządowe w Dobrej

Wykonanie budżetu Przedszkola Samorządowego w Dobrej:

Dział 801 rozdział 80104

Plan na rok 2005 -	409.081,06 zł;
wykonanie planu -	405.117,48 zł;
saldo na 31.12.2005 -	3.963,58 zł

Środki na paragrafach: 3020, 3110, 4040, 4010, 4110, 4120, 4170, 4440 zostały wydatkowane na płace i pochodne płac zgodnie z Planem Jednostkowym Dochodów i Wydatków na rok 2005 oraz Projektem Organizacyjnym.

Środki z: §4210 - środki wydano głównie na: zakup opału, doposażenie biura oraz sali przedszkolnej w elementy mebli (trzy biurka), zakup środków czystości i materiałów papierniczych oraz atramentu do drukarki, zakup zabawek, wykładzin, naprawę ogrodzenia i inne,

§4240 - zakupiono pomoce dydaktyczne,

§4260 - środki wydatkowano na zakup energii, wody i gazu,

§4270 - opłacono usługę - pomiar instalacji elektrycznej,

§4300 - środki wydano zgodnie z przeznaczeniem dla właściwego funkcjonowania przedszkola - opłaty za: wywóz nieczystości stałych i płynnych, telefony, drobne usługi naprawcze (hydrauliczne, stolarskie), przeglądy

dział 801 rozdział 80146

Plan na 2005 -	1.006,80 zł
Wykonanie -	942,80 zł

Środki zostały wydane zgodnie z ich przeznaczeniem - na doskonalenie nauczycieli.

Dz. 851 Ochrona zdrowia

Na plan 66.288 zł, wykonanie 66.288 zł co stanowi 100%. Środki pochodzące z opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wydatkowano zgodnie z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Dz. 852 Opieka społeczna

Na plan 587.624 zł, wykonanie 566.269 zł co stanowi 96,4%, w tym:

Rozdział 85213 kwota 388 zł jest to niewykorzystana dotacja z 2004 roku a zwrócona dopiero w 2005 r.

Sprawozdanie opisowe z wykonania budżetu sporządzone przez kierownika MGOPS przedstawia się następująco:

Rozdział 85219 - Ośrodki Pomocy Społecznej - plan stanowi kwotę 310.006,00 zł, a wykonanie 305.134 zł, co stanowi 98,4%.

Plan i realizacja przedstawia się następująco:

- plan wynagrodzeń z pochodnymi wynosi 280.863,76 zł, a wykonanie 277.939,53 zł, co stanowi 99,0%.

Wykonanie w 100% planu było niemożliwe z powodu chorób pracowników oraz śmierci pracownika.

W paragrafie 3020 wykonanie w kwocie 2.065,01 zł stanowi kwotę wypłaconej odprawy pośmiertnej. Pozostała kwota to ekwiwalent za odzież ochronną dla opiekunek domowych oraz środki bhp dla pracowników. Ogółem plan wyniósł 4.639,00 zł a wykonanie 4.009,10 zł, co stanowi 86,4%.

W paragrafie 4170 plan jest równy wykonaniu i wynosi 7.200,00 zł. Kwota stanowi koszt umowy zlecenia zawarta celem dowozu pracowników socjalnych do miejsca przeprowadzanych wywiadów środowiskowych.

Pozostałe wydatki były niezbędne celem bieżącej pracy Ośrodka i stanowiły 87,68%.

Rozdział 85228 - Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze-wykonanie 100%.

Środki zostały zrealizowane w okresie urlopowym opiekunek domowych.

Rozdział 85295 - Pozostała działalność - „Posiłek dla potrzebujących” - plan stanowi kwotę 104.552,00 zł a wykonanie 104.523,60, co stanowi 99,97%.

Rozdział 85214 - Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne - plan stanowi 307.582,00 zł, a wykonanie 278.103,06 zł, co stanowi 90,4%.

W rozdziale zawarte są:

- zasiłki celowe - plan -39.700,00 zł, wykonanie- 39.588,43 zł, co stanowi 99,7%
- zasiłki okresowe - plan 97.000,00 zł, wykonanie 80.789,09 zł, co stanowi 83,3%.

Dz. 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

Na plan 50.735 zł, wykonanie 50.734 zł co stanowi 100,00%. Na podstawie umowy na dofinansowanie projektu w ramach Programu Aktywizacji Zawodowej Absolwentów „Pierwsza Praca” na kwotę 50.000 zł otrzymaliśmy środki na wyposażenie do Gminnego Centrum Informacji. Zakupiono zestawy komputerowe wraz z wyposażeniem i oprogramowaniem kserokopiarka, drobny sprzęt biurowy meble, krzesła ubezpieczono sprzęt.

Dz. 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska

Na plan 1.155.364 zł, wykonanie 1.152.043 zł co stanowi 99,7%, w tym:

Rozdział 90001 - na plan 650.369 zł, wykonanie 650.369 zł. Przeprowadzono inwestycję - budowa kanalizacji sanitarnej z przykanalikami w m. Dobra etap IV część 1 na łączną kwotę 649.055 zł. Przekazano składkę na rzecz Związku Komunalnego „Czyste Miasto, Czysta Gmina” w łącznej kwocie 38.300 zł. Kwotę 5.940 zł wypłacono właścicielowi gruntu który jest obecnie zajęty pod gminne wysypisko śmieci. Oczyszczanie miast i wsi kosztowało 15.917 zł czyli 98,3% planu. Utrzymanie zieleni w miastach i gminach pochłonęło kwotę 8.227 zł. Na oświetlenia wydano kwotę 181.701 zł czyli 99,3% planu ogółem. Rozdział 90017 - na plan 244.418 zł, wykonanie 244.418 zł co stanowi 100%, w rozdziale tym zamieszczone jest dotacja przedmiotowa dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Miesz-

kaniowej w Dobrej zgodnie z uchwałą Nr XV/115/04 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 23 listopada 2004 r. gdzie mowa jest o dotowaniu ścieków z kolektora, ścieków dowożonych, centralnego ogrzewania i ciepłej wody. Na mocy zmian w budżecie na 2005 rok Rada Miejska w Dobrej przeznaczyła dla ZGKiM w Dobrej również kwotę 50.000 zł jako dotację na inwestycję. Wydatki m.in. na opłaty za wodę z hydrantów przeciwpożarowych w mieście wyniosły 3.871 zł.

Dz. 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Na plan 298.720 zł, wykonanie 298.720 zł co stanowi 100,0%, w tym: Dotacja dla Domu Kultury na plan 230.000 zł, wykonanie 230.000 zł co stanowi 100,0%. Na plan 68.720 zł, wykonanie 68.720 zł co stanowi 100,0% dotacja dla biblioteki.

Dz. 926 Kultura fizyczna i sport

Na plan 58.000,00 zł, wykonanie 57.999 zł co stanowi 100%, w tym wydatki na bieżące utrzymanie stadionu sportowego wykonano w wysokości 11.999 zł. W wyniku konkursu zostało wyłonione stowarzyszenie - Miejsko - Gminny Ludowy Klub Sportowy „WICHER” w Dobrej, które ma za zadanie „Szkolenie dzieci i młodzieży w sekcji piłki nożnej” na terenie gminy. Środki jakie gmina przeznaczyła na to wynoszą 46.000 zł.

Razem wydatki - zadania własne na plan - 9.267.352 zł, wykonanie - 9.055.077 zł co stanowi 97,7%.

#### Wydatki - zadania zlecone

Dz. 750 Administracja publiczna

Na plan 53.100 zł, wykonanie 53.100 zł co stanowi 100%.

Dz. 751 Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa.

Na plan 49.215 zł, wykonanie 48.427 zł co stanowi 98,4%, w tym:

Środki na uaktualnianie spisu wyborców i materiały plan 1.010,00 zł, wykonanie 1.010 zł co stanowi 100%. Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej plan 23.182 zł, wykonanie 22.882 zł co stanowi 98,7%. Wybory uzupełniające do Sejmu i Senatu RP plan 25.023 zł, wykonanie 24.535 zł co stanowi 98,1%.

Dz. 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa

Na plan 2.900 zł, wykonanie 2.900 zł, co stanowi 100% planu.

Dz. 852 Opieka społeczna

Na plan 1.324.947 zł, wykonanie 1.264.813 zł co stanowi 95,5%, w tym: Rozdział 85212 - na plan 1.137.934 zł, wykonanie 1.092.535 zł co stanowi 96% Rozdział 85213 - na plan 16.131 zł, wykonanie 14.552 zł co stanowi 90,2% Rozdział 85214 - na plan 170.882 zł, wykonanie 157.726 zł co stanowi 92,3%.

Razem wydatki - zadania zlecone na plan - 1.430.162 zł, wykonanie - 1.369.240 zł co stanowi 95,7%.

Analizując wydatki ogółem stwierdza się, że na plan 10.697.514 zł, wykonanie wyniosło 10.424.317 zł co daje 97,5% realizacji planu.

Wykonanie wydatków w 2005 roku było zgodne z planem.

W strukturze wydatków największy udział mają wydatki na oświatę łącznie tzn. na które gmina otrzymuje subwencję i te które są zadaniem własnym gminy. Z kwoty zrealizowanych wydatków zadań własnych w wysokości 9.055.077 zł kwota 5.082.154 zł przypada na oświatę co stanowi 56,1%. Otrzymała subwencja wynosiła 3.167.097 zł, gmina z własnych dochodów dołożyła do funkcjonowania oświaty 1.915.057 zł.

Wydatki majątkowe w kwocie 1.264.678 zł stanowiły 12,1% wydatków ogółem.

W sprawozdaniu Rb-28S zamieszczono informację o zobowiązaniach, które wynoszą 327.293 zł, brak zobowiązań wymagalnych. Taki wysoki stan zobowiązań związany jest z tym, że w sprawozdaniu na koniec danego roku ujmuje się środki zaplanowane na wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, która będzie miała miejsce w roku następnym.

W sprawozdaniu Rb-Z zobowiązania wymagalne stanowią zobowiązania zakładu budżetowego i wynoszą 105.154 zł. Taka sytuacja ma miejsce ze względu na trudności finansowe zakładu. Zakład budżetowy ureguje zobowiązania wymagalne po uzyskaniu niezbędnych środków finansowych. Stan zobowiązań wymagalnych ogółem całej gminy zwiększył się w porównaniu do 2004 roku o kwotę 32.919 zł.

Gmina na koniec 31.12.2005 roku miała do spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek na kwotę 1.350.397 zł.

Dług gminy na koniec 2005 roku wynosił 1.455.551 zł i stanowił 14,16% wykonanych dochodów gminy, natomiast spłata zaciągniętych kredytów i pożyczek wraz z odsetkami wynosiła 618.992 zł i stanowiła 6,02% wykonanych dochodów gminy.

Realizacja udzielonych dotacji z budżetu gminy przebiegała zgodnie z planem i za 2005 rok przedstawia się następująco:

1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrej:

Rozdział 90017 plan 194.418 zł wykonanie 194.418 zł tj. 100,0% dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego, według uchwały dotacje na 2005 rok do poszczególnych działalności przedstawiają się następująco:

- ciepła woda -  $2,90 \text{ zł} \times 2.400 \text{ m}^3 = 6.960,00 \text{ zł}$
- centralne ogrzewanie -  $0,72 \text{ zł} \times 65.800 \text{ m}^2 = 47.376,00 \text{ zł}$
- ścieki dowożone do oczyszczalni -  $9,12 \text{ zł} \times 11.785 \text{ m}^3 = 107.479,20 \text{ zł}$
- ścieki z kolektora -  $4,46 \text{ zł} \times 7.310 \text{ m}^3 = 32.602,60 \text{ zł}$

Dotacja na inwestycję dla ZGKiM w Dobrej wykonanie równe planowi 50.000 zł.

2) Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Dobrej

Rozdział 92109 plan 230.000,00 zł wykonanie 230.000 zł tj. 100,0%



Rozdział 92116 plan 68.720,00 zł wykonanie 68.720 zł tj. 100,0%.

3) Miejsko - Gminny Ludowy Klub Sportowy „WICHER” w Dobrej

Rozdział 92605 plan 46.000 zł wykonanie 46.000 zł tj. 100,0%

4) Związek Międzygminny Wodociągów i Kanalizacji w Koninie

Rozdział 01010 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych plan 195.000 zł wykonanie 195.000 zł

5) Związek Komunalny „Czyste Miasto, Czysta Gmina”

Rozdział 90002 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących plan 22.300 zł wykonanie 22.300 zł

Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych plan 16.000 zł wykonanie 16.000 zł

6) Ochotnicza Straż Pożarna w Dobrej

Rozdział 75412 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji plan 8.500 zł wykonanie 8.500 zł

7) Komendy Wojewódzkie Policji

Rozdział 75404 Wpłaty jednostek na fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych plan 4.000 zł wykonanie 4.000 zł.

Rozdział 85104 Wpłaty jednostek na fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych plan 21.010 zł wykonanie 21.010 zł.

Wydatki zadań zleconych zrealizowano w 95,7%

Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację zadań zleconych przebiegało zgodnie z zapotrzebowaniem i otrzymanymi środkami.

Załącznik Nr 3  
do Informacji z wykonania Budżetu  
Gminy i Miasta Dobra za 2005 rok

#### PRZYCHODY I ROZCHODY BUDŻETU ZA 2005 ROK

§	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
		Wyrażone w zł	
<b>Przychody</b>			
952	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym	828.500,00	828.500,00
955	Przychody z tytułu rozliczeń krajowych	190.512,00	190.512,00
	Razem przychody	1.019.012,00	1.019.012,00
<b>Rozchody</b>			
992	Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów	585.647,00	575.647,00
	Razem rozchody	585.647,00	575.647,00

W rozchodach budżetowych plan spłaty otrzymanych pożyczek i kredytów różnił się od wykonania o kwotę 9.000,00 zł ponieważ dnia 27.12.2005 roku Burmistrz Dobrej podpisał z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie umowę umorzenia części pożyczki na kwotę 189.000,00 zł z czego kwota 9.000,00 zł przypadła do spłaty w 2005 roku a 180.000,00 zł w 2006 roku. Gmina Dobra zapłaciła całą ostatnią ratę pożyczki w kwocie 80.000,00 zł, która musiała wpłynąć na konto NFOŚiGW do dnia 31.12.2005 roku i dopiero wtedy zwrócono nam kwotę 9.000,00 zł, która pojawiła się na naszym rachunku bankowym 31.12.2005 roku.

W trakcie roku budżetowego wprowadzono nadwyżkę z roku 2004 w wysokości 190.511,70 zł.

W trakcie 2005 roku Gmina Dobra zaciągnęła następujące kredyty i pożyczki:

- Kredyt inwestycyjny na kwotę 355.000,00 zł na sfinansowanie zadania „Budowa kanalizacji sanitarnej, deszczowej i modernizacja sieci wodociągowej - etap IV część 1 w m. Dobra”. Umowa z dnia 14.10.2005 nr 314/05 oraz Aneks nr 1 i Aneks nr 2,
- Pożyczka z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Poznaniu na kwotę 235.500,00 zł na sfinansowanie przedsięwzięcia „Budowa kanalizacji sanitarnej z przykanalikami oraz kanalizacji deszczowej w m. Dobra - etap 4 cz. 1”. Umowa z dnia 25.11.2005 r. nr 149/P/OW/II/05
- Kredyt długoterminowy na kwotę 238.000,00 zł na sfinansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach jednostki. Umowa z dnia 20.12.2005 nr 498/05/M.

Załącznik Nr 4  
do Informacji z wykonania Budżetu  
Gminy i Miasta Dobra za 2005 rokPLAN I WYKONANIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADU BUDŻETOWEGO ZA 2005 ROK  
ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W DOBREJ

Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
	wyrażone w zł	
1	2	3
Przychody	1.010.014	909.488
Stan środków obrotowych netto na początku 2005 roku	0	-82.916
Ogółem	1.010.014	826.572
Wydatki	1.010.014	955.253
Stan środków obrotowych netto na 30.06.2005 roku	0	-128.681
Ogółem	1.010.014	826.572

W zakładzie budżetowym zakładano przychody w wysokości 1.010.014 zł a wykonanie na koniec 2005 roku wyniosło 90,05% planu, co daje kwotę 909.488 zł. Należności kształtowały się na wysokości 101.444 zł. W stosunku do tego okresu z przed roku zwiększyły się o 8.066 zł.

Koszty zakładano w wysokości 1.010.014 zł a wykonanie było 955.253 zł, co stanowi 94,58% planu. Zobowiązania ogółem wyniosły 267.252 zł. Zobowiązania wymagalne stanowią 39,35% zobowiązań ogółem. Wysoki poziom zobowiązań jest wynikiem problemów finansowych, jakie dotknęły zakład budżetowy. Zostaną one uregulowane po zdobyciu niezbędnych środków.

Załącznik Nr 5  
do Informacji z wykonania Budżetu  
Gminy i Miasta Dobra za 2005 rok

## PRZYCHODY I WYDATKI GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ ZA 2005 ROK

Lp.	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
		Wyrażone w zł	
	Przychody		
1.	Stan środków na początku roku 2005	14.955	14.955
	Przychody roku 2005	13.357	13.357
	Razem przychody	28.312	28.312
	Koszty		
1.	Czyszczenie rowów odprowadzających deszczówkę	9.200	9.200
2.	Budowa kanalizacji sanitarnej z przykanalikami w m. Dobra etap IV	1.834	0
3.	Zakup programu i publikacji książkowych służących realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska	1.328	1.328
4.	Konserwacja kolektora deszczowego i czyszczenie rowów odprowadzających wody deszczowe	15.950	15.950
	Stan środków na 31.12.2005	0	1.834
	Razem koszty	28.312	28.312

Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2005 r. po stronie przychodów został zaplanowany w wysokości 28.312 zł z tego stan na dzień 01.01.2005 r. wynosił 14.955 zł. Otrzymano kwotę 13.357 zł z tytułu wpływów z Urzędu Marszałkowskiego za gospodarcze korzystanie

ze środowiska, na plan w tej samej wysokości. Rozchody zrealizowano w 93,52% założonego planu. Środki tu zgromadzone wydatkowano na realizację zadań wymienionych w powyższej tabelce. Na koniec roku na rachunku bankowym pozostało środków w kwocie 1.833,75 zł.

Załącznik Nr 6  
do Informacji z wykonania Budżetu  
Gminy i Miasta Dobra za 2005 rokPRZYCHODY I WYDATKI ŚRODKA SPECJALNEGO Z TYTUŁU WYŻYWIENIA  
DZIECI W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH ZA 2005 ROK

Lp.	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
		Wyrażone w zł	
	Przychody		
1.	Stan środków na początku roku 2005	0	3.415
	Odpłatność za wyżywienie	0	122
	Razem przychody	0	3.537
	Wydatki		
1.	Wydatki związane z wyżywieniem	0	3.537
	Stan środków na 31.12.2005	0	0
	Razem wydatki	0	3.537

Środki zgromadzone na rachunku środków specjalnych z tytułu wyżywienia dzieci w jednostkach oświatowych dotyczyły ściągniętych należności z 2004 roku w kwocie 122 zł. Saldo pozostałe z 2004 roku wraz ze ściągniętymi należnościami

przekazano na rachunek bieżący jednostek, które utworzyły rachunki środków specjalnych a następnie przekazano je do budżetu. Obecnie finansowanie wyżywienia dzieci odbywa się bezpośrednio z budżetu.

Załącznik Nr 7  
do Informacji z wykonania Budżetu  
Gminy i Miasta Dobra za 2005 rok

## DOCHODY Z REALIZACJI ZADAŃ ZLECONYCH ODPROWADZANYCH DO BUDŻETU PAŃSTWA W 2005 ROKU

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Kwota dochodów	Kwota odprowadzona do budżetu państwa
				Wyrażone w zł	
750			Administracja publiczna	13.174	12.517
	75011		Urzędy wojewódzkie	13.174	12.517
		2350	Wpływy z różnych opłat	13.174	12.517
852			Pomoc społeczna	706	353
	85212		Świadczenia rodzinne, zaliczka alimentacyjna oraz składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	706	353
		0970	Wpływy z różnych dochodów	706	353

Opłaty za wydane dowody osobiste oraz za udostępnienie danych na plan 18.000 zł zrealizowano na poziomie 13.174,00 zł i przekazano do Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu kwotę 12.517,00 zł a kwota 657,00 zł została w budżecie gminy zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Wpływy od komornika ze ściągniętych zaliczek alimentacyjnych w 2005 roku wyniosły 706,00 zł. Do budżetu państwa wpłynęła kwota 353,00 zł i taka sama kwota wpłynęła do budżetu Gminy Dobra, natomiast gmina wypłaciła zaliczek alimentacyjnych na kwotę 46.512,00 zł, które to środki pochodziły z dotacji celowej.

Załącznik Nr 8  
do Informacji z wykonania Budżetu  
Gminy i Miasta Dobra za 2005 rok

SPRAWOZDANIE ROCZNE Z WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO INSTYTUCJI KULTURY ZA 2005 ROK  
MIEJSKO - GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W DOBREJ

Lp.	Nazwa	Plan na 2005 r.	Wykonanie za 2005 r.
1	2	3	4
	Część A (w jednostkach)		
1.	Etaty	2	2
	Ilość godzin zatrudnienia	4.000	4.000
	Część B (w złotych)		
	I. Stan funduszu obrotowego na początek okresu	0,00	0,00
	II. Zwiększenie funduszu	0,00	0,00
	III. Przychodu ogółem	0,00	0,00
0830	Wpływy własne	0,00	0,00
2920	Dotacja budżetowa z Urzędu Miejskiego	68.720,00	68.720,00
	Część C (w złotych)		
§	IV. Rozchody ogółem	68.720,00	68.720,00
3020	Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	406,70	406,70
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	47.945,00	47.945,00
4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	8.721,30	8.721,30
4120	Składki na Fundusz Pracy	1.174,62	1.174,62
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.206,30	8.206,30
4260	Zakup energii	300,00	300,00
4300	Zakup usług pozostałych	650,00	650,00
4410	Podróże służbowe krajowe	116,08	116,08
4440	Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.200,00	1.200,00
	V. Zmniejszenie funduszu	0,00	0,00
	VI. Stan funduszu obrotowego na koniec roku	0,00	0,00
	Suma bilansowa (IV+V+VI)	68.720,00	68.720,00
	Uzasadnienie		
	Wydatki:		
	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi od wynagrodzeń		57.840,97
	Pozostałe wydatki to m.in.:		
	Zakup książek		1.774,90
	Usługi (opłaty telefoniczne)		650,00
	Energia		300,00
	Delegacje		100,00
	Zakup książek z dotacji pochodzącej z Ministerstwa Kultury		4.719,90

MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK KULTURY

Lp.	Nazwa	Plan na 2005 r.	Wykonanie za 2005 r.
1	2	3	4
	Część A (w jednostkach)		
1.	Etaty	4,25	4,25
	Ilość godzin zatrudnienia	8.500	8.500
	Część B (w złotych)		
	I. Stan funduszu obrotowego na początek okresu	411,83	411,83
	II. Zwiększenie funduszu	0,00	0,00
	III. Przychodu ogółem	241.857,40	241.857,40
0830	Wpływy własne	11.857,40	11.857,40
2920	Dotacja budżetowa z Urzędu Miejskiego	230.000,00	230.000,00
	Suma bilansowa (I+II+III)	242.269,23	242.269,23
	Część C (w złotych)		
§	IV. Rozchody ogółem	241.482,60	241.482,60
3020	Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	643,60	643,60
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	96.860,72	96.860,72
4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	17.456,46	17.456,46

4120	Składki na Fundusz Pracy	2.351,21	2.351,21
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	54.050,49	54.050,49
4260	Zakup energii	5.755,71	5.755,71
4300	Zakup usług pozostałych	57.490,58	57.490,58
4410	Podróże służbowe krajowe	3.873,83	3.873,83
4440	Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	3.000,00	3.000,00
	V. Zmniejszenie funduszu	0,00	0,00
	VI. Stan funduszu obrotowego na koniec roku	786,63	786,63
	Suma bilansowa (IV+V+VI)	242.269,23	242.269,23
Uzasadnienie do wykonania			
Wydatki:			
Wynagrodzenie wraz z pochodnymi od wynagrodzeń			155.694,12
Pozostałe wydatki to m.in.:			
Remont sali konferencyjnej			8.251,00
Zakup węgla			7.000,00
Usługi (przewozy autokarem na konkursy, monitoring obiektu, stały dostęp do Internetu, wywóz nieczystości)			18.212,00
Energia			4.495,00
Delegacje			3.874,00
Materiały (profesjonalne talerze i osprzęt do bębnow Yamacha, środki do konserwacji dachu, materiały na potrzeby kółek i zespołów, pół profesjonalną kamerę cyfrową o wartości 8.900,00 zł, mikrofon bezprzewodowy)			38.800,00
Dochody:			
Wynajem sali ( 13 razy głównie przyjęcia okolicznościowe, pokazy, kiermasze)			2.120,00
Muzyka (za naukę gry na instrumentach)			4.665,00

---

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

**Redakcja:** Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego  
aleja Niepodległości 16/18, tel. 061 854 16 34, 061 854 16 21, *e-mail* – [dzu@poznan.uw.gov.pl](mailto:dzu@poznan.uw.gov.pl), [www.poznan.uw.gov.pl](http://www.poznan.uw.gov.pl)

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 061 852 90 44

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

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, hol główny, tel. 061 854 1703

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, hol główny, tel. 061 854 1703 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

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

---