



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 23 października 2001 r.

Nr 130

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2518 – nr 36/01 z dnia 17 października 2001 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt 8984
- 2519 – nr 37/01 z dnia 18 października 2001 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt 8985

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2520 – nr XXX/235/2001 Rady Gminy Żelazków z dnia 20 lipca 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy 8986
- 2521 – nr 292/2001 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie 8988
- 2522 – nr 293/2001 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie Regulaminu Straży Miejskiej w Kłodawie 8998
- 2523 – nr XXXIII/194/01 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/172/01 z dnia 23 marca 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 r. 9004
- 2524 – nr XXXIII/198/01 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce 9004
- 2525 – nr XXIV/123/2001 Rady Gminy Krzemieniewo z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Krzemieniewo 9026
- 2526 – nr LXIX/809/III/2001 Rady Miasta Poznania z dnia 18 września 2001 r. w sprawie ustalenia cen urzędowych (maksymalnych) oraz zasad taryfowych za przewozy taksówkami osobowymi 9041
- 2527 – nr LXXI/829/III/2001 Rady Miasta Poznania z dnia 16 października 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr LXIX/809/III/2001 z dnia 18 września 2001 r. w sprawie ustalenia cen urzędowych (maksymalnych) oraz zasad taryfowych za przewozy taksówkami osobowymi 9042
- 2528 – nr XXXII/218/2001 Rady Miasta Słupcy z dnia 27 września 2001 r. w sprawie sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w Słupcy 9042
- 2529 – nr XXXII/234/2001 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 4 października 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLIV/425/98 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 28 maja 1998 r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zasad usytuowania oraz warunków sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów 9047
- 2530 – nr XXXII/238/2001 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 4 października 2001 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy 9048

POROZUMIENIA

- 2531 – zawarte w dniu 6 września 2001 r. we Wrześni w sprawie wspólnej realizacji remontu chodnika przy drodze krajowej Nr 15 w m. Września, pomiędzy Generalną Dyrekcją Dróg Publicznych Oddział Zachodni w Poznaniu a Gminą Września 9052
- 2532 – zawarte w dniu 9 października 2001 r. pomiędzy Gminą Piła a Powiatem Pilskim o wspólnej realizacji zadań w zakresie upowszechniania sztuk pięknych i promocji pilskich twórców w celu realizacji wspólnego zadania . 9053

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2533 – z dnia 12 października 20001 r. o sprostowaniu błędu 9054

2518

ROZPORZĄDZENIE Nr 36/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 17 października 2001 r.

w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872) w związku z art. 23 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 i z 2001 r. Nr 29, poz. 320) zarządza się, co następuje:

§1

1. Za obszary, na których występuje wścieklizna uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości, w ich granicach administracyjnych:

- 1) w powiecie chodzieskim:
w gminie Margonin: Klotyldzin,
- 2) w powiecie gnieźnieńskim:
a) w gminie Kiszkowo: Karczewo, Sławno-Żylice,
b) w gminie Kłecko: Gorzuchowo,
c) w gminie Łubowo: Wierzyce,
- 3) w powiecie grodziskim:
a) w gminie Granowo: Granówko,
b) w gminie Grodzisk Wielkopolski: Borzysław, Strzelce, Woźniki,
- 4) w powiecie kolskim:
w gminie Chodów: Rdutów,
- 5) w powiecie międzychodzkiem:
w gminie Chrzypsko Wielkie: Śródka,
- 6) w powiecie nowotomyskim:
w gminie Nowy Tomyśl: Nowy Tomyśl, Wytomyśl,
- 7) w powiecie pilskim:
w gminie Białośliwie: Białośliwie,
- 8) w powiecie szamotulskim:
w gminie Duszniki: Podrzewie,
- 9) w powiecie średzkim:
a) w gminie Dominowo: Rusiborek,
b) w gminie Nowe Miasto: Chwałęcín,
- 10) w powiecie tureckim:
a) w gminie Turek: Szadów Pański,
- 11) w powiecie wągrowieckim:
w gminie Gołańcz: Panigródz,
- 12) w powiecie wrzesińskim:
w gminie Nekla: Mała Górka.

2. Za obszary, na których występuje zagrożenie wystąpieniem wścieklizny, uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości i gminy w ich granicach administracyjnych:

- 1) w powiecie chodzieskim:
a) w gminie Budzyń: Dziewoklucz,
b) w gminie Margonin: Kowalewo, Margonin, Póchnowo, Radwanki, Studźce, Sułaszewo, Sypniewo, Zbyszewice,
- 2) w powiecie gnieźnieńskim:

- a) w mieście Gniezno: Gniezno – park miejski z przyległymi ulicami,
- b) w gminie Kiszkowo: Głębokie, Karczewko, Ujazd, Wola Łagiewnicka,
- c) w gminie Kłecko: Zakrzewo,
- d) w gminie Łubowo: Chwałówko, Imielenko, Imielno,
- 3) w powiecie grodziskim:
a) gmina Granowo,
b) gmina Grodzisk Wielkopolski,
- 4) w powiecie kolskim:
a) w gminie Chodów: Aleksandrów, Chodów, Kocewia Duża, Kocewia Mała, Ozierbice, Rdutów,
b) w gminie Kłodawa: Rgilew, Rycerzew, Wólka Czepowa,
- 5) w powiecie nowotomyskim:
a) w gminie Kuślin: Wąsowo, Wąsówko,
b) w gminie Lwówek: Chmielinko, Lipka Wielka, Władysławowo,
c) w gminie Miedzichowo: Bolewice,
d) w gminie Nowy Tomyśl: Chojniki, Glinno, Jastrzębsko Stare, Kozie Laski, Paproć, Przytęk, Róża, Sękowo, Stary Tomyśl,
- 6) w powiecie pilskim:
w gminie Białośliwie: Białośliwie, Krostkowo, Nowe Dębówko, Stare Dębówko,
- 7) w powiecie szamotulskim:
w gminie Duszniki: Chełminko, Chełmno, Duszniki, Niewierz, Wilczyna,
- 8) w powiecie średzkim:
a) w gminie Nowe Miasto: Michałów, Szyptów, Tokarów,
b) w gminie Dominowo: Kopaszyce, Rusibórz,
c) w gminie Środa Wielkopolska: Połajewo,
- 9) w powiecie tureckim:
w gminie Turek: Dzierżazna, Galew, Kalinowa, Obrębizna, Pecherzew, Szadów Księży, Turek,
- 10) w powiecie wągrowieckim:
a) w gminie Gołańcz: Czerlin, Lęgniszewo, Morakowo, Szubianki,
b) w gminie Wapno: Stotężyn,
- 11) w powiecie wrzesińskim:
w gminie Nekla: Chwałszczyce, Opatówko, Podstolice, Targowa Górka.

§2

Na granicach obszarów określonych w §1 ust. 1 nakazuje się umieścić przy drogach, ścieżkach dla pieszych i parkingach czytelne tablice informujące o wystąpieniu wścieklizny.

§3

1. W przypadku, gdy obwód łowiecki w znaczeniu przyjętym przez przepisy ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo

łowieckie (Dz.U. Nr 147, poz. 713, z 1997 r., Nr 14, poz. 72, z 1997 r., Nr 110, poz. 715, z 1997 r., Nr 60, poz. 369, z 1997 r., Nr 133, poz. 884, z 1997 r., Nr 88, poz. 554, z 1998 r., Nr 106, poz. 668, z 1999 r., Nr 40, poz. 401, z 2000 r., Nr 120, poz. 1268), znajduje się w całości lub części, na obszarze, o którym mowa w §1 bądź z nim sąsiaduje, to w tym obwodzie łowieckim zakazuje się polowań i odłowów zwierząt łownych za wyjątkiem odstrzałów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii oraz polowań indywidualnych.

2. Na obszarach określonych w §1 zakazuje się wprowadzania do obrotu:

- a) towarów pochodzących z polowań indywidualnych i odstrzałów sanitarnych,
- b) zwłok zwierząt padłych wskutek wścieklizny.

§4

Zakazy, o których mowa w §3 obowiązują wszystkie osoby zamieszkałe oraz osoby czasowo przebywające na obszarach określonych w §1, a także użytkowników, właścicieli i zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców i dzierżawców obwodów łowieckich.

§5

Wykonanie rozporządzenia powierza się właściwym terytorialnie powiatowym lekarzom weterynarii oraz właściwym organom jednostek samorządu terytorialnego.

§6

1. Na obszarach określonych w §1 ust. 1 pkt 3, za wyjątkiem obszarów miejscowości Strzelce i Woźniki, w §1 ust. 3 pkt 3 oraz na obszarach poniżej wymienionych miejscowości w powiecie nowotomyskim:

- Chojniki,
- Glinno,
- Jastrzębsko Stare,
- Nowy Tomyśl,
- Paproć,
- Przyłęk,
- Sękowo,
- Stary Tomyśl,

rozporządzenie obowiązuje przez okres trzech miesięcy od dnia wejścia w życie.

2. Na pozostałych obszarach określonych w §1 rozporządzenie obowiązuje przez okres jednego miesiąca od dnia wejścia w życie.

§7

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w jednakowym terminie w teledzienniku regionalnej i Głosie Wielkopolskim.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Stanisław Tamm

2519

ROZPORZĄDZENIE Nr 37/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 18 października 2001 r.

w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872) w związku z art. 23 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 i z 2001 r. Nr 29, poz. 320), zarządza się, co następuje:

§1

1. Za obszar, na którym występuje wścieklizna uznaje się w województwie wielkopolskim miejscowość Waliszewo, w gminie Kłecko, powiatu gnieźnieńskiego w jej granicach administracyjnych.
2. Za obszary, na których występuje zagrożenie wystąpieniem wścieklizny, uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości i gminy w ich granicach administracyjnych:

1) w powiecie gnieźnieńskim:

w gminie Kłecko: Komorowo,

2) w powiecie nowotomyskim:

w gminie Opalenica: Dakowy Mokre, Terespotockie, Urbanowo.

§2

Na granicach obszarów określonych w §1 ust. 1 nakazuje się umieścić przy drogach, ścieżkach dla pieszych i parkingach czytelne tablice informujące o wystąpieniu wścieklizny.

§3

1. W przypadku, gdy obwód łowiecki w znaczeniu przyjętym przez przepisy ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (Dz.U. Nr 147, poz. 713, z 1997 r., Nr 14, poz. 72, z 1997 r., Nr 110, poz. 715, z 1997 r., Nr 60, poz. 369, z 1997 r., Nr 133, poz. 884, z 1997 r., Nr 88, poz. 554,

z 1998 r., Nr 106, poz. 668, z 1999 r., Nr 40, poz. 401, z 2000 r., Nr 120, poz. 1268), znajduje się w całości lub części, na obszarze, o którym mowa w §1 bądź z nim sąsiaduje, to w tym obwodzie łowieckim zakazuje się polowań i odłowów zwierząt łownych za wyjątkiem odstrzałów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii oraz polowań indywidualnych.

2. Na obszarach określonych w §1 zakazuje się wprowadzania do obrotu:
 - a) towarów pochodzących z polowań indywidualnych i odstrzałów sanitarnych,
 - b) zwłok zwierząt padłych wskutek wścieklizny.

§4

Zakazy, o których mowa w §3 obowiązują wszystkie osoby zamieszkałe oraz osoby czasowo przebywające na obszarach określonych w §1, a także użytkowników, właścicieli i zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców i dzierżawców obwodów łowieckich.

§5

Wykonanie rozporządzenia powierza się właściwym terytorialnie powiatowym lekarzom weterynarii oraz właściwym organom jednostek samorządu terytorialnego.

§6

1. Na obszarach określonych w §1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenie obowiązuje przez okres trzech miesięcy od dnia wejścia w życie.
2. Na pozostałych obszarach określonych w §1 rozporządzenie obowiązuje przez okres jednego miesiąca od dnia wejścia w życie.

§7

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w jednakowym terminie w teledzienniku regionalnym i Głosie Wielkopolskim.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Stanisław Tamm

2520

UCHWAŁA Nr XXX/235/2001 RADY GMINY ŻELAZKÓW

z dnia 20 lipca 2001 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy

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

§1

W Statucie Gminy Żelazków stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXX/129/96 Rady Gminy z dnia 8 maja 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Żelazków wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §5 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„3. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.”
- 2) dotychczasowa treść §7 otrzymuje oznaczenie jako ust. 1
- 3) w §7 dodaje się ust. 2 następującej treści:
„2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.”
- 4) dodaje się nowy Rozdział IIa w następującym brzmieniu:
**„ROZDZIAŁ IIa
Organy Gminy”**
 - 1) Rada Gminy
 - 2) Zarząd Gminy
- 5) W rozdziale IIa dodaje się §10b w brzmieniu:
 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów gminy obejmuje prawo Obywateli do:
 - 1) uzyskiwania informacji
 - 2) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji
 - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.
4. W celu uzyskania wglądu do dokumentów oraz ich odpisów, osoba zainteresowana zobowiązana jest wystąpić na piśmie do organu gminy.
W piśmie tym osoba zainteresowana zobowiązana jest dokładnie określić dokumenty podlegające wglądowi.
Organ Gminy zobowiązany jest w terminie 7 dni poinformować zainteresowanego na piśmie o terminie oraz miejscu udostępnienia dokumentów.”
- 6) §15 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„Zarząd Gminy lub Wójt nie może powierzyć radnemu gminy wykonania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.”
- 7) §17 ust. 2 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„2. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.”
- 8) §18 ust. 2 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad. Przewodniczący

może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczania wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem radny.

9) §18 dodaje się ust. 4 i 5 w następującym brzmieniu:

„4. w przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

„5. nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.”

10) §19, ust. 4 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„4. Przewodniczący zobowiązany jest dostarczyć radnym niezbędne materiały do podejmowania uchwał, w tym projekty uchwał.”

11) skreśla się ust. 7 §19.

12) §20 ust. 2 pkt 2 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„2. wyborów i odwołania Zarządu Gminy, ustalanie wynagrodzenia przewodniczącego Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności”.

13) §20 ust. 2 dodaje się pkt 20 i 21 w następującym brzmieniu:

„20) wyrażenie zgody na utworzenie młodzieżowej rady gminy, oraz nadania jej statutu.”

„21) Podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”

14) §24 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.”

15) §27 ust. 1 po kropce dodaje się:

„Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.”

16) §27 ust. 2 zdanie drugie otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Po zapoznaniu się z opiniami o którym mowa w art. 18 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, oraz uchwałę Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie-

udzieleniu absolutorium i po wystuchaniu wyjaśnień Zarządu, rada gminy może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.”

17) §29 ust. 1 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„1. Rada Gminy może odwołać Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną. Odwołanie Wójta następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym. Odwołanie wójta albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu Gminy albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd Gminy.”

18) w §35 ust. 2 dodaje się lit. od „k” do „p” w brzmieniu:

„k) wyrażenie zgody na dokonanie przez Radę Gminy zmian w projekcie budżetu gminy powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoznacznego ustanowienia źródeł tych dochodów.

l) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,

ł) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy.

m) dokonywanie wydatków budżetowych,

n) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,

o) dysponowanie rezerwami budżetu gminy,

p) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Żelazków

(-) Jan Nowak

2521

UCHWAŁA Nr 292/2001 RADY MIEJSKIEJ W KŁODAWIE

z dnia 28 sierpnia 2001 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miejska w Kłodawie na wniosek Zarządu Miejskiego w Kłodawie uchwala Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie zwanego dalej Urzędem,
 - 2) organizację Urzędu,
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, Urzędu Stanu Cywilnego, Straży Miejskiej i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
2. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 ze zm.),
 - 4) Statutu Gminy,
 - 5) Regulaminu Straży Miejskiej w Kłodawie.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kłodawa,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kłodawie oraz Zarząd Miejski w Kłodawie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendancie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Kłodawa, Zastępcę Burmistrza Miasta Kłodawa, Sekretarza Miasta Kłodawa, Skarbnika Miasta Kłodawa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendanta Straży Miejskiej w Kłodawie.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kłodawa.

§4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku. W poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, w pozostałe dni od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 11⁰⁰ do 18⁰⁰.

§5

Zadania i zakres działania Straży Miejskiej, zakres jej uprawnień oraz szczegółową strukturę organizacyjną określa Regulamin Straży Miejskiej.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Zarządu, Burmistrza i innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) oraz powiatem i województwem.
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkowi komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Gminie w wykonywaniu jej zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy i jednostki pomocnicze Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu, oraz posiedzeń organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja Urzędu** **§8**

1. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska oraz następujące stanowiska pracy na których mogą być zatrudnione jedna, dwie lub więcej osób:
 - 1) stanowisko d/s Kancelaryjnych – Sekretariat (K),
 - 2) stanowisko d/s Samorządu Gminnego i Zdrowia (SZ),
 - 3) stanowisko d/s Organizacyjnych (Or),
 - 4) stanowisko d/s Oświaty, Kultury i Spraw Kadrowych (OK.),
 - 5) stanowisko d/s Obywatelskich (SO),
 - 6) stanowisko d/s Administracyjno-Gospodarczych i BHP (AG),
 - 7) stanowisko d/s Wojskowych i Obrony Cywilnej (WO),
 - 8) stanowisko d/s Gospodarki Komunalnej (GK),
 - 9) stanowisko d/s Gospodarki Przestrzennej (GP),
 - 10) stanowisko d/s Księgowości (Ks),
 - 11) stanowisko d/s Podatków i Opłat (PO),
 - 12) stanowisko d/s Gospodarki Lokalami i Kultury Fizycznej (GL),
 - 13) stanowisko d/s Ochrony Środowiska (OŚ),
 - 14) stanowisko d/s Gospodarki Gruntami (GG),
 - 15) stanowisko d/s Rolnictwa i Działalności Gospodarczej (RG),
 - 16) stanowisko d/s Inwestycji (In),
 - 17) stanowisko pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 18) stanowisko d/s Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy (RPG),
 - 19) stanowisko d/s Prawnych (P),
 - 20) stanowisko d/s kontroli (Kn).
2. Stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz stanowisko d/s Wojskowych i Obrony Cywilnej tworzą pion ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Obsługę Urzędu, ochotniczych straży pożarnych oraz stadionu sportowego sprawują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) sprzętaczki,
 - b) kierowcy,
 - c) gońca,
 - d) robotnika gospodarczego.

ROZDZIAŁ IV **Zasady funkcjonowania Urzędu** **§9**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską i poszczególne stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) współdziałania z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są służyć Gminie i Państwu.

§12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Pracownicy sektora finansów publicznych oraz inne osoby dysponujące środkami publicznymi ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Osoby na poszczególnych stanowiskach pracy realizują przypisane im zadania w sposób zapewniający optymalną realizację tych zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za ich wykonanie.
4. Komendant Straży Miejskiej kieruje i zarządza Strażą w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§14

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy, Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Burmistrz, zarządzeniem wewnętrznym.

§16

1. Stanowiska pracy, Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Stanowiska pracy, Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejska są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§17

Do zakresu działań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) okresowe zwoływanie narad z pracownikami w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie swego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oraz do wykonywania w jego imieniu innych czynności,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady, członków Zarządu oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu,
- 15) aprobatą, podpisywanie dokumentów, pism i decyzji z zastrzeżeniem pkt 11.

§18

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy aprobatą, podpisywanie dokumentów, pism i decyzji w sprawach oświaty, oraz podatków i opłat lokalnych.

§19

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
- 6) uczestnictwo w pracach Zarządu,
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Zarządu,
- 8) prowadzenie ewidencji wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli oraz udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań

§21

Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy, Urzędu Stanu Cywilnego i Straży Miejskiej należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przeznaczonych do realizacji przez Burmistrza,
- 10) zgłaszanie aktów wewnętrznych do rejestru prowadzonego na stanowisku do spraw organizacyjnych,
- 11) zgłaszanie do ewidencji prowadzonej przez Sekretarza wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli,
- 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.

§22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - 1) rejestracji urodzeń, zawartych związków małżeńskich oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
 - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
2. Prowadzenie spraw dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość.
3. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

§23

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

§24

Do zadań stanowiska d/s Kancelaryjnych (Sekretariatu) należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, dotyczące w szczególności:

- 1) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenia rejestru kancelaryjnego,
- 3) sporządzania czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) obsługi centrali telefonicznej, faxu i teleksu,
- 6) prowadzenia biblioteki zakładowej,
- 7) przyjmowania interesantów i organizowania ich kontaktów z Burmistrzem, Z-cą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 8) zabezpieczenia pieczęci urzędowych.

§25

1. Do zadań stanowiska d/s Samorządu Gminnego i Zdrowia należą sprawy związane z pracą Rady Miejskiej i jej organów, jednostek pomocniczych Gminy oraz sprawy zdrowia, a w szczególności:

- 1) gromadzenie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami, projektów uchwał Rady i Komisji oraz innych materiałów przedkładanych na obrady tych organów,
- 2) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) przygotowywanie materiałów do sporządzenia projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej Komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 6) prowadzenie rejestrów uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady nie będących radnymi,
- 9) zapewnienie obsługi administracyjnej sołtysów i rad sołeckich oraz rad osiedli i ich zarządów,

- 10) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania wyborów do Rady Miejskiej, wyborów sołtysów i rad sołeckich, rad osiedli i ich zarządów, referendum, konsultacji społecznych,
 - 11) tworzenie i utrzymanie oraz przekształcanie i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - 12) sprawy wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 13) zwalczanie chorób zakaźnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań.
 3. Do zadań stanowiska d/s Samorządu Gminnego i Zdrowia należą również sprawy dotyczące przygotowania wyborów do Sejmu i Senatu, wyboru Prezydenta RP, wyborów do rady powiatu i sejmiku województwa.

§26

Do zadań stanowiska d/s Organizacyjnych należy obsługa administracyjna Zarządu Miejskiego, prowadzenie spraw dotyczących ochrony porządku publicznego i sprawy organizacyjne, a w szczególności:

- 1) gromadzenie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami projektów uchwał Zarządu i innych materiałów przedkładanych na posiedzenia Zarządu,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Zarząd,
 - 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Zarządu,
 - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z odbyciem posiedzeń Zarządu,
 - 5) protokołowanie posiedzeń i spotkań Zarządu,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i funkcjonowania Straży Miejskiej,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących wybierania ławników ludowych do sądów powszechnych oraz członków kolegium d/s wykroczeń,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - 10) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
 - 11) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych,
 - 12) prowadzenie Rejestru podmiotów zarządzających składnikami mienia komunalnego Gminy Kłodawa (rejestru gminnych jednostek organizacyjnych).
 - 13) protokołowanie narad Burmistrza z pracownikami oraz innych narad.
 - 14) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych zadań.
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 5) zapewniania dzieciom do lat sześciu rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - 7) organizowania i przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektora szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów,
 - 8) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - 9) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
 - 10) realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku w gminnych jednostkach oświatowych,
 - 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, a także dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - 12) prowadzenia dokumentacji organizowanych szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 13) przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 14) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
 - 15) sporządzania projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 16) przygotowywania i wydawania świadectw pracy,
 - 17) ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 18) kompletowania wniosków emerytalno-rentowych,
 - 19) kompletowania dokumentacji służącej do naliczania kapitału początkowego oraz dostarczanie wniosków pracowników wraz z dokumentacją Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w wyznaczonym terminie,
 - 20) realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 21) prowadzenia rejestrów wydawanych uprawnień i pełnomocnictw,
 - 22) bibliotek, w tym tworzenia, łączenia, przekształcania, znoszenia bibliotek oraz nadawania im statutów,
 - 23) nadzorowania placówek kulturalnych,
 - 24) realizacji zadań z zakresu kultury, ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - 25) prowadzenia ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy,
 - 26) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego uczniów,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, w zakresie wykonywanych zadań.

§28

Do zadań stanowiska d/s Obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. Ewidencji ludności, w tym:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 2) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL,
 - 3) prowadzenie kart osobowych w systemie komputerowym (program SEL),
 - 4) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - 5) aktualizacja spisów mieszkańców w celu ich udostępniania w sytuacjach przewidzianych prawem,

§27

Do zadań stanowiska d/s Oświaty, Kultury i Spraw Kadrowych należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły, placówki oświatowe i kulturalne oraz spraw osobowych, a w szczególności:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,

2. Postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - 1) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - 3) przyjmowanie obwieszczeń.
3. Do zadań stanowiska d/s Obywatelskich należy także uwierzytelnianie odpisów lub kopii dokumentów oraz podpisów świadków w sprawach dotyczących represji stosowanych wobec osób deportowanych do pracy przymusowej oraz osadzonych w obozach pracy przez III Rzeszę i ZSRR.
4. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

§29

Do zadań stanowiska d/s Administracyjno-Gospodarczych i BHP należy administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, prowadzenie spraw należących do inspektora bhp, spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz spraw przeciwpożarowych w gminie.

1. W zakresie administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu, należą w szczególności sprawy:
 - 1) remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 2) analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 5) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami oraz rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek,
2. W zakresie spraw należących do inspektora bhp, należą w szczególności sprawy:
 - 1) okresowa analiza stanu bhp,
 - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz udział w pracy zakładowej komisji bhp.
3. W zakresie spraw socjalnych do zadań stanowiska, należy zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
4. W zakresie spraw przeciwpożarowych, do zadań stanowiska należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie.
5. Ponadto do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

§30

Do zadań stanowiska d/s Wojskowych i Obrony Cywilnej należą:

1. Sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 3) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
 - 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin, zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 8) świadczeń na rzecz obrony,
 - 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 10) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 11) prowadzenia magazynu sprzętu OC.
2. Sprawy dotyczące realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
3. Sprawy związane z prowadzeniem kancelarii tajnej.
4. Do zadań stanowiska pracy ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej należą także sprawy dotyczące:
 - 1) zgromadzeń,
 - 2) zbiorów publicznych.
 - 3) dokonywania zamówień publicznych w zakresie prowadzonych zadań.

§31

1. Do zadań stanowiska d/s Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi oraz spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości w Gminie.
2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) przygotowania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 2) projektowania przebiegu dróg,
 - 3) budowy, modernizacji i ochrony dróg oraz sprawowania nadzoru w zakresie realizowanych inwestycji i remontów,
 - 4) zarządzania drogami,
 - 5) określania szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 6) prowadzenia ewidencji dróg, ulic i obiektów mostowych,
 - 7) umieszczania tablic z nazwami ulic i placów,
 - 8) utrzymania porządku i czystości,
 - 9) ochrony środowiska przed odpadami komunalnymi w tym inwestycji komunalnych,
 - 10) akcji zimowej na terenie Gminy,
 - 11) występowania z wnioskami w sprawie zmian w sieci komunikacji masowej i rozkładów jazdy.
 - 12) do zadań stanowiska należy także dokonywanie zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

§32

1. Do zadań stanowiska d/s Gospodarki Przestrzennej należą sprawy zagospodarowania przestrzennego oraz inwestycji komunalnych.
2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu
 - 11) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w szczególności z zakresu ochrony środowiska,
3. Do zadań stanowiska należy także:
 - 1) załatwianie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
 - 2) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

§33

Do zadań stanowiska d/s Księgowości należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie budżetu dla Zarządu,
- 2) udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,

14) prowadzenie spraw umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

15) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

§34

1. Do zadań stanowiska pracy d/s Podatków i Opłat należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i płać,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
2. Ponadto do zadań stanowiska należy:
 - 1) sprawdzanie poprawności i kompletności wypełnionego zgłoszenia identyfikacyjnego przez podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 2) prowadzenie dla potrzeb Urzędu w programie komputerowym ewidencji gruntów,
 - 3) wydawanie zaświadczeń, uprawniających podatnika do otrzymania bonów paliwowych.
 - 4) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

§35

Do zadań stanowiska d/s Gospodarki Lokalami oraz Kultury Fizycznej należą sprawy z dziedziny gospodarki lokalami i kultury fizycznej.

1. Sprawy Gospodarki Lokalami, dotyczą, w szczególności:
 - 1) nadzoru w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 2) nadzoru w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi i stanowiącymi własność gminy
 - 3) dodatków mieszkaniowych,
 - 4) zamiany lokali,
 - 5) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zamiennych, oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 6) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - 7) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 8) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 9) zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z gruntem.
2. Sprawy kultury fizycznej, dotyczą w szczególności:

- 1) realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, za wyjątkiem sportu w gminnych jednostkach oświatowych,
- 2) realizacji zadań gminy z zakresu rekreacji i wypoczynku.
3. Do zadań stanowiska należą również sprawy dotyczące:
 - 1) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
 - 2) pracowniczych ogrodów działkowych,
 - 3) prowadzenia ewidencji usług hotelarskich i pól biwakowych.
4. Do zadań stanowiska należy dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

§36

1. Do zadań stanowiska pracy d/s Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - 2) ochrony środowiska przed odpadami innymi niż komunalne,
 - 3) ochrony przyrody,
 - 4) gospodarki wodnej,
 - 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączania gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
 - e) łowiectwa i lasów.
2. Do zadań stanowiska należą również sprawy związane z elektryfikacją, telefonizacją i wodociągowaniem Gminy, w tym prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.
3. Do zadań stanowiska należy dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

§37

1. Do zadań stanowiska pracy d/s Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, za wyjątkiem spraw należących do stanowiska d/s Gospodarki Lokalami, a w szczególności związanych z:
 - 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
 - 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
 - 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 5) komunalizacją gruntów,
 - 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - 8) podziałem nieruchomości,
 - 9) pierwokupem nieruchomości,
 - 10) wywłaszczaniem nieruchomości i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
 - 11) przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

2. Do zadań stanowiska należą również sprawy:
 - 1) gospodarowania nieruchomościami Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa w ramach zawartej z Agencją umowy,
 - 2) nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 3) dokonywania zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

§38

Do zadań stanowiska d/s Rolnictwa i Działalności Gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

- 1) zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 2) ochroną zwierząt,
- 3) nasiennictwem,
- 4) wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 5) przeprowadzaniem wyborów Walnego Zgromadzenia Izby Rolniczych,
- 6) ewidencją działalności gospodarczej,
- 7) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 9) targami i targowiskami,
- 10) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 11) dokonywaniem zamówień publicznych, w zakresie prowadzonych zadań.

§39

Do zadań stanowiska d/s Inwestycji należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów w zakresie oświaty, kultury i kultury fizycznej, administracji samorządowej, budownictwa mieszkaniowego, gazyfikacji i innych inwestycji nie zastrzeżonych dla innych stanowisk oraz sprawowanie nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i pracami remontowymi.

§40

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą:

1. Sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) ochrona systemów i sieci informatycznych.
2. Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych i sprawy informatyczne a w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności administratora sieci komputerowej,
 - 2) wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji,

- 3) wdrażania programów komputerowych,
 - 4) sporządzanie wydruków komputerowych z programu SEL – ewidencji ludności,
 - 5) zgłaszanie do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, zbiorów danych osobowych.
3. Prowadzenie Kroniki Gminy.
 4. Odbiór korespondencji przekazywanej drogą teleinformatyczną.
 5. Dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

§41

Do zadań stanowiska d/s Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy należą sprawy:

1. Związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
 - 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i progностycznych,
 - 2) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 3) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 4) organizowania współpracy Gminy z zagranicą,
 - 5) współpracy ze stowarzyszeniami i instytucjami promującymi Gminę,
 - 6) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 7) gromadzenia informacji o środkach finansowych jakie Gmina może pozyskać z zewnątrz,
 - 8) przedkładania do zatwierdzenia Sekretarzowi projektów informatorów i biuletynów.
2. Związane z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.
3. Związane z technicznym sporządzaniem dokumentów przetargowych dotyczących inwestycji realizowanych na stanowisku d/s inwestycji.

§42

Do zadań stanowiska d/s prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§43

Do zadań stanowiska d/s kontroli należy przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, a w szczególności kontroli finansowej.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§44

Załączniki nr 1-2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§45

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§46

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Kłodawie.

§47

Traci moc obowiązującą uchwała Nr 293/97 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 30 grudnia 1997 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie, zmieniona uchwałą Nr 156/2000 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 15 lutego 2000 r.

§48

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

§49

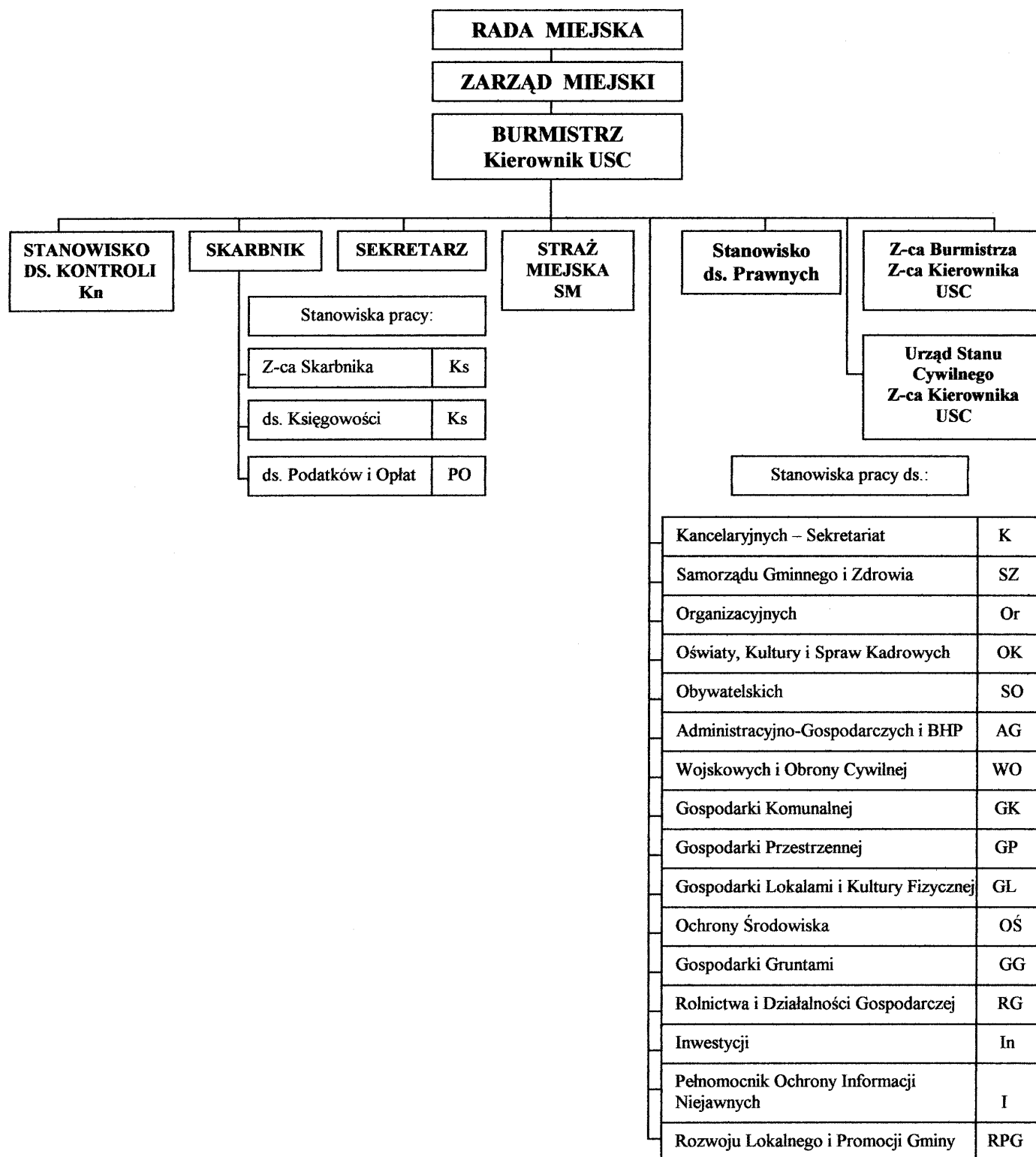
Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacyjnym Zarządu Miejskiego w Kłodawie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Antoni Sikorski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie
ustalonego Uchwałą Nr 92/2001
Rady Miejskiej w Kłodawie
z dnia 28 sierpnia 2001 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W KŁODAWIE



**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie
ustalonego Uchwałą Nr 92/2001
Rady Miejskiej w Kłodawie
z dnia 28 sierpnia 2001 r.**

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

BURMISTRZ podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

ZASTĘPCA BURMISTRZA, SEKRETARZ I SKARBNIK podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ i jego zastępcę podpisują pisma pozostające w zakresie działania Straży Miejskiej.

§ 5

PRACOWNICY URZĘDU podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 6

Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 7

Projekty aktów prawnych organów gminy, projekty umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych o skomplikowanym charakterze wymagają akceptacji stanowiska pracy d/s prawnych.

2522

UCHWAŁA Nr 293/2001 RADY MIEJSKIEJ W KŁODAWIE

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie Regulaminu Straży Miejskiej w Kłodawie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 799) oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622 z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775 z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126 z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 95 poz. 1041, Nr 91 poz. 1009 i z 2001 r. Nr 45 poz. 497) Rada Miejska w Kłodawie uchwala Regulamin Straży Miejskiej w Kłodawie.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Straży Miejskiej w Kłodawie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zadania i zakres działania Straży Miejskiej w Kłodawie zwanej dalej Strażą,
- 2) zakres uprawnień i obowiązków Strażników,
- 3) zakres odpowiedzialności Strażników,
- 4) nagrody i kary,
- 5) szczegółową strukturę organizacyjną Straży, a w szczególności:
 - a) organizację Straży,

- b) zasady funkcjonowania Straży,
- c) zakres działania Komendanta Straży i poszczególnych pracowników
- 6) zasady przechowywania broni oraz wyposażenia technicznego,
- 7) zasady umundurowania, dystynkcje i znaki identyfikacyjne,
- 8) zasady prowadzenia dokumentacji.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kłodawa,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Kłodawie oraz Zarząd Miejski w Kłodawie,
- 3) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kłodawa,
- 4) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Kłodawie,
- 5) Strażnikach – należy przez to rozumieć strażników Straży Miejskiej w Kłodawie,
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.08.1997 r. – o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779).

§3

- 1. Straż jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.
- 2. Terenem działania Straży jest Gmina.
- 3. Siedzibą Straży jest miasto Kłodawa.

§4

- 1. Straż wykonuje swoje zadania od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰ w systemie dwuzmianowym.
- 2. W celu wykonywania swych ustawowych zadań Komendant może w zależności od potrzeb wyznaczyć dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy jako dni robocze.

ROZDZIAŁ II

Zadania i zakres działania Straży

§5

- 1. Straż jest samorządową umundurowaną formacją powołaną do ochrony porządku publicznego na terenie gminy.
- 2. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

§6

Do zakresu działania Straży należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przez dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości, świadków zdarzenia,

- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) sprawdzanie wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622),
- 11) asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
- 12) współdziałanie z właściwymi organami, służbami lub instytucjami w zakresie informowania o:
 - a) przestępstwach,
 - b) wykroczeniach, których ściganie nie należy do Straży,
 - c) zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej i energetycznej,
 - d) uszkodzeniach i stanie nawierzchni ulic oraz oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym,
- 13) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 14) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Straży.

§7

Realizując swoje zadania Straż:

- a) działa samodzielnie lub współpracuje z przedstawicielami innych organów, służb lub instytucji powołanych do wykonywania zadań objętych zakresem działania Straży,
- b) współpracuje z Policją na zasadach i w zakresie określonych w odrębnych przepisach i zawartych porozumieniach

ROZDZIAŁ III

Zakres uprawnień i obowiązków Strażników

§8

Strażnik wykonując swoje czynności służbowe ma prawo do:

- 1) udzielania pouczeń osobom dopuszczającym się wykroczeń,
- 2) legitymowania osób celem ustalenia ich tożsamości) w uzasadnionych przypadkach),
- 3) ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłocznego doprowadzenia do najbliższej jednostki Policji,
- 4) nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o po-

stępowaniu w sprawach o wykroczenia w tym między innymi za wykroczenia Rozdziału XI Kodeksu Wykroczeń dotyczące bezpieczeństwa i porządku w komunikacji ujęte w art.: 84, 95, 88-92, 97, 98, 99, 101, 102,

- 5) dokonywania czynności sprawdzających, kierowania wniosków o ukaranie do kolegium do spraw wykroczeń, oskarżania przed kolegium do spraw wykroczeń i wnoszenia środków odwoławczych,
- 6) usuwania pojazdów i blokowania im kół) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 stycznia 2000 r. w sprawie usuwania pojazdów i blokowania ich kół – Dz.U. Nr 5, poz. 64). Zgodnie z tym Rozporządzeniem Straż Miejska jest uprawniona do:
 - usuwania na koszt właściciela pojazdów:
 - a) pozostawionych w miejscu gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub zagraża bezpieczeństwu,
 - b) których stan techniczny wskazuje na to, że nie są używane,
 - c) bez tablic rejestracyjnych,
 - blokowania kół pojazdów w razie pozostawienia ich w miejscu gdzie jest to zabronione lecz nie utrudnia ruchu lub nie zagraża niebezpieczeństwu,
 - usuwania pojazdów utrudniających prowadzenie akcji ratowniczych przy czym koszty usunięcia wchodzi w skład kosztów tej akcji chyba, że zostały pozostawione w miejscu, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub zagraża bezpieczeństwu wówczas koszty pokrywa właściciel pojazdu,
- 7) zatrzymywania pojazdów i wykonywania niektórych czynności z zakresu kontroli ruchu drogowego – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie kontroli ruchu drogowego (Dz.U. Nr 53, poz. 563 z dnia 19.06.1999 r.) określa warunki i tryb udzielania upoważnień do zatrzymywania pojazdów lub wykonywania niektórych czynności z zakresu kontroli ruchu drogowego przez funkcjonariuszy innych organów oraz strażników straży gminnych (miejskich):
 - zgodnie z tym Rozporządzeniem strażnicy straży gminnych, miejskich) są uprawnieni do wykonywania czynności z zakresu kontroli ruchu drogowego w odniesieniu do:
 - a) kierujących pojazdami nie stosujących się do zakazu ruchu w obu kierunkach,
 - b) uczestników ruchu naruszających przepisy o:
 - zatrzymaniu lub postoju pojazdów,
 - ruchu motorowerów, rowerów, pojazdów zaprzęgowych oraz o jeździe wierzchem lub pędzeniu zwierząt,
 - ruchu pieszych,
- 8) wydawania poleceń,
- 9) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych, jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych, jak również od każdej osoby w nagłych przypadkach na zasadach określonych w ustawie o Policji.

§9

1. Strażnik może stosować środki przymusu bezpośredniego, o których mowa w ustawie, wobec osób uniemożliwiających mu wykonywanie zadań określonych w ustawie.

2. Środki przymusu mogą być stosowane jeżeli odpowiadają potrzebom wynikającym z zaistniałej sytuacji i są niezbędne do osiągnięcia podporządkowania się poleceniom.

§10

W przypadkach i na zasadach określonych w ustawie możliwe jest użycie przez Strażnika w czasie wykorzystywania czynności służbowych broni palnej.

§11

Szczegółowy zakres uprawnień Strażnika regulują:

- 1) ustawa,
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 marca 1998 r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych niektórych czynności (Dz.U. Nr 84, poz. 536),
- 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 1997 r. w sprawie określenia wykroczeń za które funkcjonariusze straży gminnych (miejskich) upoważnieni są do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz zasad i sposobu wydawania upoważnień (Dz.U. Nr 124, poz. 794),
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 1997 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadania funkcjonariuszom niektórych organów uprawnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz.U. Nr 135, poz. 917).

§12

Zakres obowiązków strażnika reguluje ustawa

§13

Do podstawowych obowiązków strażnika należą:

- 1) realizacja Uchwały Rady Miejskiej w Kłodawie w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Kłodawa w tym przede wszystkim,
 - a) kontrola utrzymania porządku i czystości w mieście, estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji, zakładów pracy oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
 - b) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych) i posesji, stanu ich zabezpieczenia, oświetlenia oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
 - c) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno-remontowych,
 - d) kontrola wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na administratorów i gospodarzy domów.
 - e) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
 - f) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców miasta,
 - g) ustalenie osób prawnie odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta oraz dopuszczających się wykroczeń w tym zakresie,
 - h) informowanie i sygnalizowanie właściwym organom o przypadkach nie przestrzegania innych przepisów sanitarno-porządkowych, o ochronie środowiska, mienia i zdrowia ludzkiego a także przepisów ppoż. i innych dotyczących ochrony porządku publicznego na terenie miasta,

- i) reagowanie na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości związane z trzymaniem zwierząt domowych i gospodarczych.
- 2) przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 3) poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,
- 4) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) udział w akcjach i szkoleniach organizowanych przez Komendę Straży lub inne organy porządkowe lub organizacje społeczne,
- 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji strażnika i sporządzanie notatek służbowych z podejmowanych czynności służbowych,
- 9) rozpoczynanie i kończenie pracy w pomieszczeniach Komendy Straży) w wyjątkowych sytuacjach w innych pomieszczeniach za zgodą komendanta lub jego zastępcy),
- 10) uczestniczenie w odprawach przez rozpoczęciem pracy,
- 11) przestrzeganie zasad noszenia umundurowania i dbałość o estetyczny wygląd zewnętrzny,
- 12) przestrzeganie norm kulturalnego zachowania się w czasie i poza pracą oraz respektowania godności obywateli,
- 13) dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie,
- 14) wykonywanie powierzonych zadań w wyznaczonym terminie,
- 15) dbanie o dobre imię Straży,
- 16) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 14

Strażnik jest zobowiązany do wykonywania innych poleceń Komendanta i bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

§ 15

Pozostałe prawa i obowiązki Strażników reguluje ustawa w sprawach nie uregulowanych w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm.).

ROZDZIAŁ IV

Zakres odpowiedzialności Strażnika

§ 16

Strażnik odpowiedzialny jest za:

- 1) prawidłowo przeprowadzoną wnikliwą kontrolę w zakresie utrzymania porządku i czystości w mieście i w wyznaczonym rejonie służbowym,
- 2) przestrzeganie zasad egzekwowania od osób prawnie odpowiedzialnych za usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i nakładania na nich sankcji administracyjno-karnych,
- 3) znajomość przepisów regulujących zasady utrzymania porządku i czystości w mieście,
- 4) dokładną znajomość terenu, w którym podejmuje działanie,
- 5) dokładną znajomość etyki i kultury w stosunku do interesantów,
- 6) utrzymanie w pełnej sprawności sprzętu i wyposażenia:
 - a) w przypadku utraty wyposażenia z winy funkcjonariusza odpowiada on finansowo i dyscyplinarnie,

- b) o każdym fakcie zagubienia lub zniszczenia wyposażenia strażnik powiadamia natychmiast Komendanta lub jego zastępcę i sporządza notatkę służbową dotyczącą szczegółowych wyjaśnień.

§ 17

Umundurowany strażnik ma obowiązek reagować na naruszenie porządku publicznego na tej samej zasadzie co w pracy z obowiązkiem złożenia stosownego raportu Komendantowi w możliwie najkrótszym terminie.

§ 18

W razie nadużycia swoich uprawnień, a w szczególności środków przymusu, strażnik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, niezależnie od odpowiedzialności karnej.

ROZDZIAŁ V

Nagrody i kary

§ 19

Strażnik, który wykazuje inicjatywę w pracy, wzorowo i sumiennie wypełnia swoje obowiązki oraz szczególnie przyczynia się do wykonywania zadań stojących przed Strażą może być wyróżniony:

- 1) pochwałą,
- 2) nagrodą pieniężną,
- 3) mianowaniem na wyższą funkcję,
- 4) przedstawieniem do odznaczenia.

§ 20

Za naruszenie postanowień niniejszego regulaminu, Ustawy o strażach gminnych i postanowień dotyczących obowiązków pracowników zawartych w Kodeksie Pracy strażnik może być ukarany:

- 1) upomnieniem,
- 2) Karą nagany,
- 3) Karą pieniężną.

§ 21

Komendant występuje z wnioskiem do Zarządu Miejskiego lub Burmistrza o gratyfikację finansową dla wyróżniających się strażników, bądź za szczególne osiągnięcia w służbie i wyniki w przypadku zdarzeń losowych.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja Straży

§ 22

- 1. Strażą kieruje Komendant powoływany i odwoływany przez Zarząd po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji.
- 2. Komendant organizuje i kieruje pracą Strażników i odpowiada za prawidłowe wykonywanie przez nich zadań.
- 3. Komendant jest przełożonym służbowym Strażników.

§ 23

- 1. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Straży.
- 2. W skład Komendy wchodzi Strażnicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie.

§24

1. W Straży występują następujące stanowiska:
 - a) Komendant,
 - b) Zastępca Komendanta,
 - c) Strażnik.
2. W Straży mogą być zatrudnione inne osoby nie będące Strażnikami prawa i obowiązki, których reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Komendant lub Zastępca prowadzi każdorazowo odprawę przed pracą, przydziela zadania strażnikom i czuwa nad ich realizacją.

ROZDZIAŁ VII

Zasady funkcjonowania Straży

§25

Straż działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy Komendanta i poszczególne stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§26

Czynności Straży powinny zmierzać do:

- 1) zwiększenia ładu i porządku publicznego w zakresie wykroczeń,
- 2) prowadzenia działalności prewencyjnej poprzez patrolowanie ulic i osiedli w porach największego zagrożenia przestępczością pospolitą,
- 3) błyskawicznej i sprawnej reakcji w sytuacjach szczególnego zagrożenia,
- 4) interwencji w zakresie indywidualnych spraw i skarg mieszkańców,
- 5) ochrony estetyki w miejscach publicznych oraz ochrony urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) utrzymania czystości i porządku w gminie.

§27

Strażnicy i pozostali pracownicy Straży w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Straży działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§28

1. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonując swoje zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.
2. W wykonywaniu swoich zadań i obowiązków Straż służy Gminie i Państwu.

§29

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady poszanowania mienia komunalnego.
2. Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy z 10.06.1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. Nr 76, poz. 344 z późn.zm.).

§30

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń nadawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Osoby na poszczególnych stanowiskach pracy realizują przypisane im zadania w sposób zapewniający optymalną realizację tych zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Komendantem.
3. Komendant za realizację zadań jemu przypisanych oraz całej Straży odpowiada przed Zarządem a służbowo przed Burmistrzem.

§31

1. Komendant i poszczególni Strażnicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich kompetencji i udzielonych przez Burmistrza upoważnień.
2. O podziale pracy między sobą i poszczególnych Strażników decyduje Komendant.
3. Pracownicy Straży są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§32

Do zakresu działania Komendanta należy:

- 1) kierowanie Strażą,
- 2) reprezentowanie Straży na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Straży,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Straży,
- 5) okresowe zwoływanie narad z pracownikami w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) stała współpraca z Policją,
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski Burmistrza, Zarządu i Rady oraz poszczególnych radnych,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Komendanta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu.

§33

1. Zastępca komendanta podejmuje czynności kierownika Straży pod nieobecność Komendanta lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Komendanta.
2. Zastępca Komendanta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Komendanta.

§34

1. Do zadań Strażników należy realizowanie zadań Straży wynikających z przepisów prawa i Regulaminu.
2. Strażnicy wykonują swoje zadania z własnej inicjatywy lub na polecenie Komendanta.
3. Czynności związane z nakładaniem grzywien w postępowaniu mandatowym Strażnicy wykonują na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
4. Komendant może w miarę potrzeby określić na piśmie zakresy czynności poszczególnych pracowników Straży.

§35

Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Zarząd, a w zakresie fachowym – Komendant Główny Policji poprzez właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji.

§36

Sprawozdanie z wykonywania zadań Straży Miejskiej wraz z wnioskami składa Komendant – Zarządowi co najmniej raz na kwartał.

ROZDZIAŁ VIII

**Zasady przechowywania broni służbowej
oraz wyposażenia technicznego**

§37

1. Zasady przechowywania broni reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 marca 1998 r. w sprawie warunków przydziału, przechowywania i ewidencjonowania broni i amunicji przez strażę gminne (Dz.U. Nr 32 poz. 172) oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 września 1998 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków przydziału, przechowywania i ewidencjonowania broni i amunicji przez strażę gminne (Dz.U. Nr 123 poz. 868).
2. Zasady użycia broni przez strażników reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1998 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobów postępowania przy użyciu broni krótkiej przez strażników gminnych (Dz.U. Nr 90 poz. 571).

§38

1. Ilość broni służbowej amunicji oraz wyposażenia technicznego określa „Książka ewidencji sprzętu uzbrojenia.”
2. Wydawanie broni gazowej i amunicji odbywa się na podstawie „Książki wydawania broni”.
3. Dyżurny odpowiada za wydawanie i przyjmowanie broni oraz właściwe prowadzenie „Książki wydawania broni”.

ROZDZIAŁ IX

**Zasady umundurowania, dystynkcje
i znaki identyfikacyjne**

§39

1. Zasady umundurowania strażników reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (Dz.U. Nr 112 poz. 713).
2. Na podstawie punktu 1 Burmistrz ustala normy i okresy używalności umundurowania strażników:
 - 1) norma umundurowania służbowego,
 - 2) norma umundurowania wyjściowego,
 - 3) norma umundurowania specjalnego.

§40

1. Poszczególne rodzaje umundurowania nosi się w zależności od pory roku.
2. Rozróżnia się okres:
 - 1) letni, który obowiązuje od 1 maja do 30 września,
 - 2) zimowy, który obowiązuje od 1 listopada do 31 marca,
 - 3) przejściowy, który stanowią miesiące kwiecień i październik.
3. Szczegółowy sposób korzystania z umundurowania określa instrukcja korzystania z umundurowania.
4. Umundurowanie inne niż przewiduje instrukcja może wprowadzić komendant.

§41

1. Strażnikom na wniosek Komendanta wypłaca się ryczałt za sorty mundurowe zgodnie z zarządzeniem Burmistrza.
2. Komendant dokonuje okresowych przeglądów mundurowych strażników.

ROZDZIAŁ X

Dokumentacja

§42

W Straży prowadzona jest dokumentacja w formie:

- 1) książki służby,
- 2) książki korespondencji,
- 3) książki ewidencji sprzętu uzbrojenia,
- 4) książki wydania broni,
- 5) rejestru zgłoszeń,
- 6) rejestru spraw o wykroczenia
- 7) rejestru wezwań,
- 8) rejestru stosowania blokad,
- 9) rejestru potwierdzenia ukarania mandatem,
- 10) rejestru ewidencji wyposażenia strażników,
- 11) rejestru rzeczy znalezionych,
- 12) zeszytu ewidencji wyjść służbowych,
- 13) zeszytu ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych,
- 14) zeszytu ewidencji nadgodzin,
- 15) zeszytu ewidencji wydanych dokumentów służbowych.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§43

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia

§44

Traci moc uchwała Nr 306/98 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 10 lutego 1998 r. w sprawie Regulaminu Straży Miejskiej w Kłodawie.

§45

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Kłodawie.

§46

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

§47

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie oraz Opublikowaniu w Biuletynie Informacyjnym Zarządu Miejskiego w Kłodawie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Antoni Sikorski

2523

UCHWAŁA Nr XXXIII/194/01 RADY GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/172/01 z dnia 23 marca 2001 w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 roku poz. 74 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 4¹ ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami) uchwala się co następuje:

§1

W uchwale Nr XXVIII/172/01 z dnia 23 marca 2001 roku wprowadza się nowy paragraf 2 (drugi) o treści:

„Ustala się wynagrodzenie członków Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w wysokości:

- a) przewodniczący miesięcznie 40% najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników,
- b) członkowie za udział w posiedzeniach Komisji 15% najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników,

- c) wysokość diety zaokrągla się do pełnych 10 zł w górę, jeżeli końcówka przekracza 5 zł.

Dotychczasowe paragrafy 2 i 3 otrzymują numerację odpowiednio 3 i 4.

§2

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce

(-) mgr Kazimierz Gabiś

2524

UCHWAŁA Nr XXXIII/198/01 RADY GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) uchwala się co następuje:

§1

Uchwala się Statut Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce w brzmieniu załącznika do uchwały.

§2

Traci moc uchwała nr XXIX/154/97 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia 30 stycznia 1997 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta, z tym że do końca obecnej kadencji Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce mają zastosowanie w brzmieniu dotychczasowym §18 ust. 4, §21 i §26 załącznika do uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z tym że §23 i §28 załącznika do uchwały mają zastosowanie do kadencji następującej po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce
(-) mgr Kazimierz Gabiś

STATUT GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy i Miasta, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”, organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy i Miasta, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem”, jako organem wykonawczy Gminy.

§2

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 12.499 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§3

1. Rada opiniuje wydanie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawach:
 - 1) tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia gminy oraz ustalania jej granicy,
 - 2) nadania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalenia jego granic,
 - 3) ustalania i zmiany nazwy gminy oraz siedziby władz.
2. Wydanie opinii musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem przez Radę konsultacji z mieszkańcami.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy, Rada określi odrębną uchwałą.

§4

1. Rada rozpatruje wniosek zainteresowanych środowisk, o wyrażenie zgody na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy i Miasta

Nowe Skalmierzyce. Młodzieżowa Rada Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce może mieć wyłącznie charakter konsultacyjny.

2. Rada powołując Młodzieżową Radę Gminy, nadaje jej statut odrębną uchwałą.

§5

1. Herbem Gminy są dwa krzyże maltańskie koloru białego, dwa klucze koloru żółtego oraz kula koloru niebieskiego umieszczona na jasnobrązowym tle. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga koloru niebieskiego, z wizerunkiem herbu pośrodku w układzie poziomym.
3. Dni Miasta odbywają się w miesiącu czerwcu każdego roku. Termin określi każdorazowo Zarząd Gminy i Miasta.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada.

§6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Skalmierzyce.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§7

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

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§8

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

§9

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
 - 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne, a także zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) poprzez działalność innych podmiotów
 - krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III Władze Gminy

§10

1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami gminy są:
 - a) Rada Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
 - b) Zarząd Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.
3. Działalność organów Gminy jest jawna.
4. Jawność działania organów gminy wymienionych w pkt 2 obejmuje w szczególności:
 - a) uzyskiwanie informacji o terminach posiedzeń Rady, Komisji Rady i Zarządu. Informacje o terminach, miejscu i porządku obrad będą podawane do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
 - b) wstępu na sesję Rady i posiedzenia komisji Rady,
 - c) uzyskiwania informacji z posiedzeń Zarządu,
5. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - a) protokoły z sesji,
 - b) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - c) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - d) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - e) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - f) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
6. Dokumenty wymienione w pkt 5 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.
7. Obywatele mają prawo do przeglądania, sporządzania notatek, odpisów, wyciągów, a także żądania uwierzytelnienia sporządzo-

nych przez siebie notatek z dokumentów określonych w pkt 5 oraz odbitek kserograficznych.

8. Czynności związane z dokonywaniem odbitek kserograficznych oraz uwierzytelnianie są odpłatne.
9. Dostęp do innych dokumentów z zakresu wykonywania przez gminę zadań publicznych wymaga:
 - a) złożenia wniosku,
 - b) rozpatrzenia go i uzyskania zgody Przewodniczącego Zarządu.Rozpatrzenie wniosku będzie polegało na zbadaniu, czy nie występuje ograniczenie jawności na mocy innych ustaw.
10. Korzystanie z dokumentów zawsze odbywa się w Urzędzie Gminy i Miasta i w asyście pracownika Urzędu odpowiedzialnego za dany dokument.

§11

1. W sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji. Referendum nie przeprowadza się jeżeli data wyborów przedterminowych, przeprowadzonych w wyniku referendum miała by przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rady.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie dotyczącej wspólnoty gminnej, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb i zasady przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§12

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

§13

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

§14

1. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§15

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

- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym Budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
5. Po upływie terminu określonego w ust. 4 sesję zwołuje przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
6. Czynności, o jakich mowa w ust. 4 obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

§ 17

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

- a) zwołuje sesje Rady,
- b) przewodniczy obradom,
- c) sprawuje policję sesyjną,
- d) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- e) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- f) podpisuje uchwały Rady,
- g) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- h) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18

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

§ 19

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 20

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Budownictwa,
 - 5) Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
 - 6) Prawa, Porządku Publicznego i Polityki Społecznej.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§21

1. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§22

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich wchodzący w skład Urzędu Gminy i Miasta.

§23

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 3 osób w ciągu 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz członek.

§24

1. Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.
2. Zgłaszający musi przedstawić zgodę kandydata oraz charakterystykę kandydata wraz z uzasadnieniem swojego wniosku.

§25

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

§26

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§27

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§28

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Burmistrz oraz inni członkowie Zarządu.

§29

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

§30

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

§31

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
- 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
- 17) zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o Samorządzie gminnym,
- 18) informowanie Rady o kontrolach dokonywanych przez inne podmioty.

§32

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

§33

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
4. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§34

1. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku odwołania członka Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołani członkowie Zarządu pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowych członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.

§35

1. Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Odwołanie Burmistrza następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu taj-

nym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

4. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu.

§36

W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§23-27 odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku nie dokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji stosuje się odpowiednio przepisy art. 28a ustawy.

§37

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza, Rada podejmuje na najbliższej sesji zwykłą większością głosów uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu. Nie podjęcie uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady.
2. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa przez członka, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Nie podjęcie uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1 przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§38

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

§39

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §9.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
 - 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§40

Organizację oraz tryb pracy Zarządu, określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy i Miasta

§41

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

§42

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

- a) obszar,
- b) granice,
- c) siedzibę władz,
- d) nazwę jednostki pomocniczej.

§43

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

§44

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest zebranie ogólne mieszkańców tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Gminy jest Zarząd, na czele którego stoi Przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1, określają statuty tych jednostek.

§45

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

§46

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych.
3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§47

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

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

ROZDZIAŁ V

Radni

§48

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

§49

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

§50

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

§51

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach rady, prawo występowania interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

§52

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet służą także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy Samorządowi

§53

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w §28 Statutu.
2. Rada ustala odrębną uchwałą wysokość wynagrodzenia Burmistrza, w tym nagrody, których wysokość określa Rada odrębną uchwałą – uwzględniając przepisy ustawowe.
3. Czynności formalno-prawne zgodnie z przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych i postanowieniami uchwały Rady wymienionej w ust. 2 oraz nie stanowiące wynagrodzenia sprawy z zakresu stosunku pracy Burmistrza w imieniu Rady wykonuje Przewodniczący Rady.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru lub powołania właściwy jest Burmistrz jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§54

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy i Miasta jest stosowana wobec kierowników referatów Urzędu Gminy i Miasta.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza.

§55

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy i Miasta jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy i Miasta nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołanie, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§56

Inne niż wymienione w §§53-55 osoby zatrudnione są w Urzędzie Gminy i Miasta na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

Publikowanie przepisów gminnych

§57

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§58

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

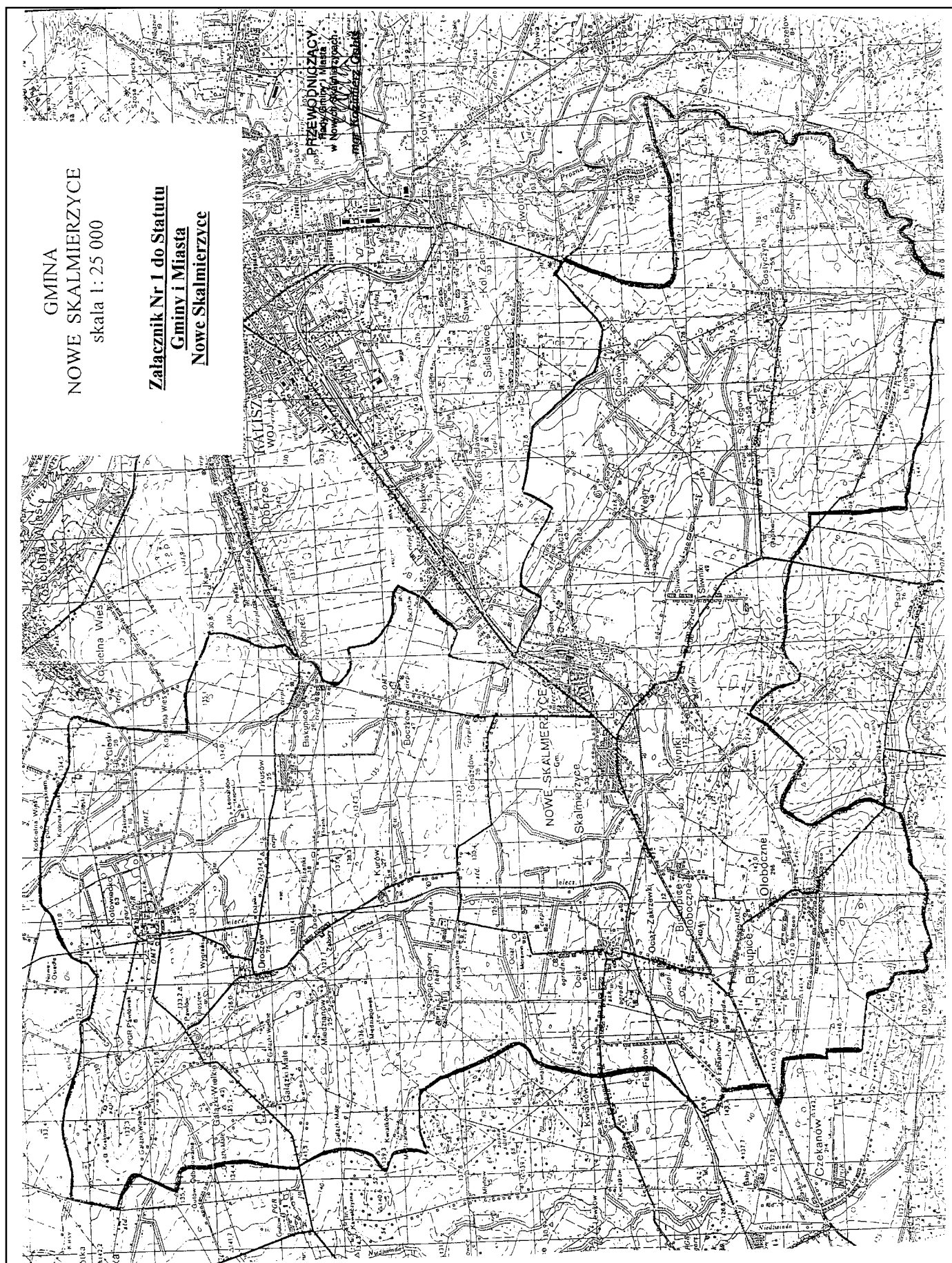
§59

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

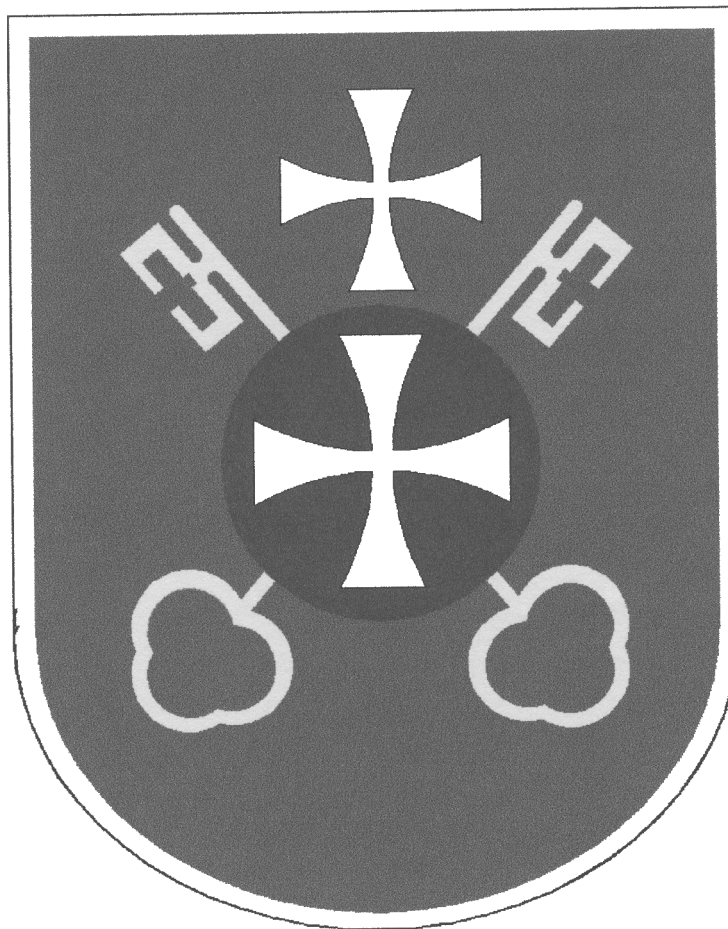
Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce
(-) mgr Kazimierz Gabiś

GMINA
 NOWE SKALMIERZYCE
 skala 1: 25 000

Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce



**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce**



**Załącznik nr 3
do Statutu Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce**

**WYKAZ GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Publiczne Przedszkole Nr 1 „Jarzębinka” w Nowych Skalmierzycach,
3. Publiczne Przedszkole Nr 2 „Pod Kasztanami” w Nowych Skalmierzycach,
4. Publiczne Przedszkole w Czachorach,
5. Publiczne Przedszkole w Kotowiecku,
6. Publiczne Przedszkole w Ociężu,
7. Szkoła Podstawowa w Biskupicach Ołobocznych,
8. Szkoła Podstawowa w Droszewie,
9. Szkoła Podstawowa w Gostyczynie,
10. Szkoła Podstawowa w Kotowiecku,
11. Szkoła Podstawowa w Nowych Skalmierzycach im. Powstańców Wlkp.
12. Szkoła Podstawowa w Skalmierzycach im. Adama Mickiewicza,
13. Zespół Szkół w Ociężu w skład, którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II,
 - b) Gimnazjum im. Jana Pawła II,
14. Gimnazjum w Nowych Skalmierzycach,

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce
(-) mgr Kazimierz Gabiś

**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce**

**REGULAMIN RADY
GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

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

§2

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Rady

§3

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący
- 2) I oraz II wiceprzewodniczący
- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§4

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§5

1. Do obowiązku I wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez I Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków, gdy na stanowiska Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§6

W razie wakat lub nieobecności Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady do kolejnego Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio §5.

§7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej są zawarte w rozdziale VIII Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Sesje Rady

§9

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

§10

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§11

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie sesji

§12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad

- b) ustalenie czasu i miejsca obrad
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – I z Wiceprzewodniczącymi.
 4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
 5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad, za pomocą zaproszeń lub w inny skuteczny sposób.
 6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
 7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
 8. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
 9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy i Miasta, bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

§ 14

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

ROZDZIAŁ V

Obrady

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 16

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

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 18

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

§ 19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z Wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:
„Otwieram ... sesję Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 1 Regulaminu.

§ 22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Radny może wystąpić z wnioskiem o zmianę porządku obrad.

3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Gminy a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§24

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §23 pkt 3 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelację składa się w formie ustnej podczas obrad sesji.
5. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za nie zadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany, udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni §25 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielać głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie sesji. Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§29

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

§30

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

§31

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem §53 ust. 1 Statutu w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej obecności zainteresowanego na sesji.
3. Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, Zarządzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§32

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowania się

do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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

§33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady, kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam ... sesję Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§34

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

§35

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

§36

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

§37

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

§38

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy

czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§39

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

§40

Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędzie Gminy i Miasta oraz na następnej sesji.

§41

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały

§42

1. Uchwały, o jakich mowa w §9 ust. 2, a także deklaracje oświadczenia i apele o jakich mowa w §9 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§43

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§44

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

§45

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

§46

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

§47

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

§48

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§49

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

§50

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

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

ROZDZIAŁ VII

Tryb głosowania

§51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§52

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

§53

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

§54

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

§55

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określona w §54 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw” głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnych grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§57

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oraz głosowanie większością 3/5 ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów większa o jeden od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

ROZDZIAŁ VIII

Komisje Rady

§58

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

§59

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

§60

Postanowienia §59 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

§61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący prace komisji Rady stosownie do §7, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez Radę spośród radnych będących członkami danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§63

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§64

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

§65

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

ROZDZIAŁ IX

Radni

§66

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
3. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności poprzez:
 - a) informowanie wyborców o stanie gminy,

- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

Radny nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§67

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

§68

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi, czy postulaty.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§69

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

§70

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§71

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

§72

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

2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonaniu ich mandatu, realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków.

§73

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

ROZDZIAŁ X

Absolutorium

§74

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i Miasta i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§75

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w §74 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

ROZDZIAŁ XI

Wspólne sesje z radami innych gmin

§76

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

§77

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia ogólne

§78

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce
(-) mgr Kazimierz Gabiś

**Załącznik nr 5
do Statutu Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY I MIASTA**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Miasta zwany dalej „Komisją”.

§2

1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy i Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta, dokonywanych przez inne podmioty.
4. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
5. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§3

Komisja podlega Radzie Gminy i Miasta.

ROZDZIAŁ II

Skład Komisji Rewizyjnej

§4

1. Komisja liczy 5 osób, tj. Przewodniczący, jego Zastępcę oraz członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy i Miasta.
4. W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru Członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy i Miasta.

§5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji

lub niemożności działania, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem członek komisji.

§6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ III

Zadania kontrolne

§7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości
 - e) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy i Miasta.

§8

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

§9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§10

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

§11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§12

1. Kontrola Komisji nie podlega zamierzeniu przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektu dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

ROZDZIAŁ IV

Tryb kontroli

§14

1. Kontrola kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia

o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określony w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§17

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

§18

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

ROZDZIAŁ V

Protokoły kontroli

§19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

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

§20

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

§21

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

§22

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

ROZDZIAŁ VI

Zadania opiniodawcze

§23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 30 marca.

§24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinie od organu Gminy i Miasta.

§25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

ROZDZIAŁ VII

Plany pracy i sprawozdania komisji

§27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń,
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie części planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§28

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w §6 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

ROZDZIAŁ VIII

Posiedzenia Komisji

§29

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

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wpłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych. Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy i Miasta.

§33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§34

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce
(-) mgr Kazimierz Gabiś

**Załącznik nr 6
do Statutu Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce**

**REGULAMIN PRACY
ZARZĄDU GMINY I MIASTA**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa tryb pracy Zarządu Gminy i Miasta, organizację i przebieg posiedzeń oraz sposób podejmowania rozstrzygnięć.

§2

Zarząd Gminy i Miasta zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy i Miasta.

§3

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

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

§4

1. Zarząd przygotowuje projekt budżetu uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§5

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie uchwały, które przekazuje do wiadomości Przewodniczącemu Rady.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ona moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia uchwały, Rada określa termin utraty jej mocy obowiązującej.
4. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu Ostrowskiego następnego dnia po ich ustanowieniu.
5. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia Wojewodzie.

§6

1. W przypadkach nie cierpiącym zwłoki związanym z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania uchwał porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Zarząd na najbliższym jego posie-

dzeniu, które Burmistrz zwołuje w ciągu 7 dni od ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.

§7

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta i innych jednostek organizacyjnych.

§8

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze podejmowania uchwał, opinii i wniosków oraz wydawania uchwał – przepisy porządkowe, o których mowa jest w §5.

§9

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i Miasta odpowiada Zarząd. Przy wykonywaniu budżetu Zarząd planuje i uchwała wydatki w układzie działów, rozdziałów i paragrafów, klasyfikacji budżetowej.

§10

W zakresie gospodarki finansowej w ramach realizacji budżetu Burmistrz planuje i realizuje wydatki w ramach paragrafów klasyfikacji budżetowej. Wydatki powyżej 5.000,00 zł. wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i przebieg posiedzeń, sposób podejmowania uchwał przez Zarząd Gminy i Miasta

§11

1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu oraz czuwa nad prawidłowością podejmowanych przez Zarząd uchwał.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zawiadomienie o terminie posiedzenia wraz z jego tematyką przesyła się członkom Zarządu najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Między obradami Zarządu, jego członkowie działają samodzielnie w celu wykonywania i inicjowania zadań.
5. W podejmowaniu zadań wynikających z ust. 4 członkowie Zarządu korzystają z pomocy Urzędu.

§12

1. Burmistrz zwołując posiedzenia Zarządu ustala porządek obrad, przedstawiając niezbędne materiały, szczególnie projekty uchwał zaopiniowane przez radcę prawnego.

2. W razie nieobecności Burmistrza posiedzeniu przewodniczy Zastępca Burmistrza.
3. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne gdy uczestniczy w nim połowa jego członków.
4. Przewodniczący Zarządu stwierdza:
 - a) quorum,
 - b) poddaje pod głosowanie porządek obrad,
 - c) poddaje pod głosowanie ewentualne wnioski członków Zarządu,

§13

Sekretarz i Skarbnik Gminy i Miasta (główny księgowy budżetu) uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§14

Przewodniczący Zarządu może zaprosić na posiedzenie także inne osoby bez prawa udziału w głosowaniu.

§15

Zarząd może podejmować uchwały jeżeli w głosowaniu bierze udział co najmniej połowa członków Zarządu.

§16

Posiedzenie Zarządu jest protokołowane. Protokół podpisują przewodniczący Zarządu i protokolant, a wnioski, opinie, uchwały i zarządzenia członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu.

§17

Protokół posiedzenia Zarządu powinien zawierać numer kolejny od początku kadencji, miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu, porządek obrad, dokładną treść podjętych uchwał, opinii i zgłoszonych wniosków, wyniki głosowania, ewentualne sprzeciwy bądź zastrzeżenia.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§18

Obsługę prac Zarządu zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce
(-) mgr Kazimierz Gabiś

2525

UCHWAŁA Nr XXIV/123/2001 RADY GMINY KRZEMIENIEWO

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Krzemieniewo

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Krzemieniewo uchwała:

STATUT GMINY KRZEMIENIEWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Krzemieniewo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Krzemieniewo, komisji Rady Gminy Krzemieniewo i Zarządu Gminy Krzemieniewo,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Krzemieniewo,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Gminy Krzemieniewo oraz korzystania z nich.

§2

Ileokroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Krzemieniewo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe

cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4

1. Gmina położona jest w Powiecie Leszczyńskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 113 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
4. Uchwałą Rady Nr VIII/34/90 z dnia 5 grudnia 1990 roku w Gminie utworzono 18 następujących sołectw: Bielawy, Brylewo, Bojanice, Belęcín Nowy, Belęcín Stary, Drobnin, Garzyn, Górzno, Hersztupowo, Krchowo, Kociugi, Krzemieniewo, Lubonia, Mierzejewo, Oporowo, Oporówko, Pawłowice, Zbytki.

§5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6

1. Herbem Gminy jest tarcza dwudzielna w słup: na polu prawym, czerwonym, złoty kłós z dwoma takimiż liśćmi; pole lewe, szachowane, czerwono-złote. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa złoto-czerwono-złota flaga stanowiąca prostokątny płat tkaniny, w której stosunek szerokości do długości wynosi 5: 8, a trzy barwy ułożone równolegle są tej samej szerokości. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale

§7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krzemieniewo.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9

Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§10

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§11

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

§12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.

§14

1. Rada działa:
 - 1) na sesjach,
 - 2) poprzez swoje komisje,
 - 3) przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,

- 2) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 3) Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych,
 - 4) Rozwoju Gospodarczego.
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.
 3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§18

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

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

§19

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

§20

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§21

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§23

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do II Wiceprzewodniczącego §21 stosuje się odpowiednio.

§24

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§25

Obsługę rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§26

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§27

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§29

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

§30

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

§31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§32

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

§33

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§34

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §27 ust. 2.

§35

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§36

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

§37

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady ...”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§38

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

§39

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§40

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt 2 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§41

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w zasadzie w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§42

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§43

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§44

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokół.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§45

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

§46

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

§47

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§48

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§49

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§50

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w uzasadnionych przypadkach.

§51

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

§52

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§53

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

§54

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§55

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§56

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

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

3. Uchwały

§57

1. Uchwały, o jakich mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§59

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

§60

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

§61

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§62

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§63

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§64

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

§65

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§66

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

§67

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §67 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§68

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§69

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§70

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§71

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

§72

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§73

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

§74

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§75

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

§76

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Radni

§77

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

§78

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§79

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§80

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać

komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§81

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§82

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§83

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§84

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§85

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

§86

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§87

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§88

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

§89

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§90

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§91

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

§92

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§93

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §87 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§94

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§95

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

§96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§97

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

4. Protokoły kontroli

§98

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

§99

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§100

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

§101

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej
§102

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§103

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej
§104

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Radylub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 1/4 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§105

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

§106

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§107

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§108

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§109

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§110

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

§111

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 112

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 113

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

§ 114

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115

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

§ 116

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 117

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§ 118

1. Zarząd liczy trzy osoby.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) jego Zastępca,
 - 3) członek.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 119

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem § 120.

§ 120

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 121

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) składanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 122

1. Do obowiązków zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 121 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 123

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy i członka Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 124

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

2. Tryb pracy Zarządu §125

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§126

1. Wójt, jego Zastępca oraz członek Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§127

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub upoważniony przez niego Zastępca.
2. Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§128

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§129

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§130

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§131

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§132

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie i stanowiska Zarządu.

§133

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§134

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

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

ROZDZIAŁ IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§135

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestry uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestry wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestry interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§136

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Sekretariacie Urzędu Gminy na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§137

1. Z dokumentów wymienionych §135 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§138

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §135 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§139

Uprawnienia określone w §135-138 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności.
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§140

Spośród członków Zarządu pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.

§141

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudniony jest Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§142

Traci moc uchwała Nr VIII/32/90 Rady Gminy z dnia 5 grudnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzemieniewo z wyłączeniem §17 ust. 2 i §33 ust. 2, które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów Gminy.

§143

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem §13 ust. 2 i §118 ust. 1, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Gminy.

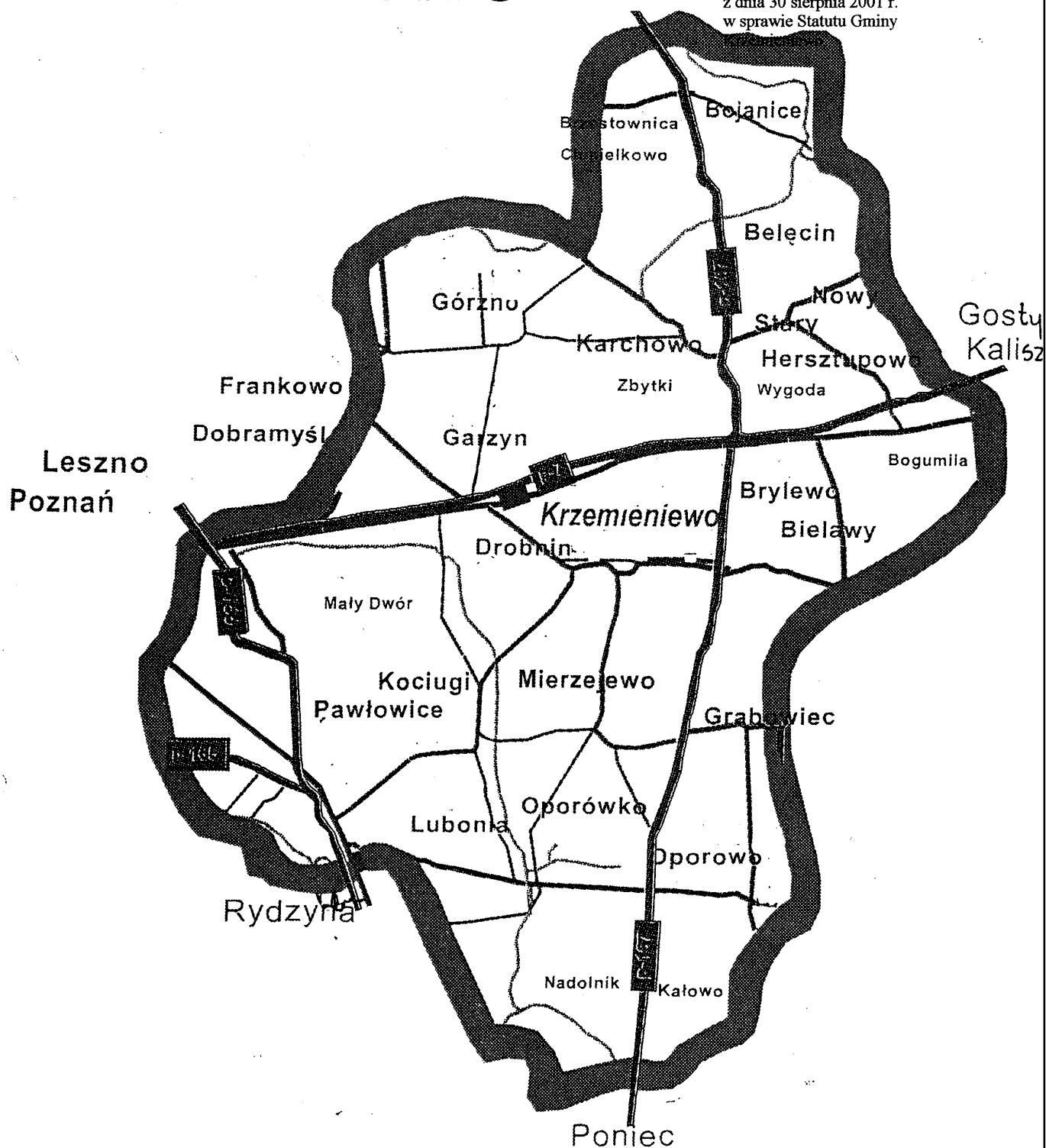
Przewodniczący
Rady Gminy

(-) dr inż. Stanisław Osiegtowski

Gmina Krzemieniewo

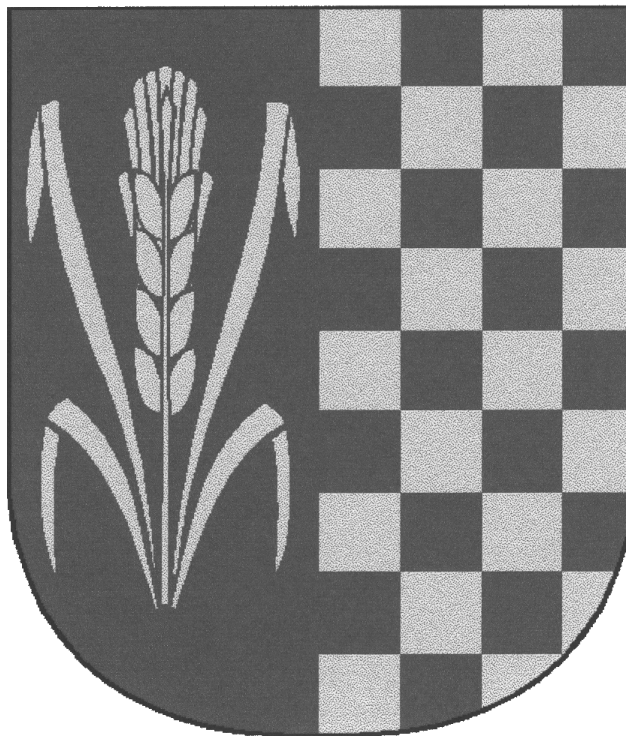
Krzywiń

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXIV/123/2001
Rady Gminy Krzemieniewo
z dnia 30 sierpnia 2001 r.
w sprawie Statutu Gminy



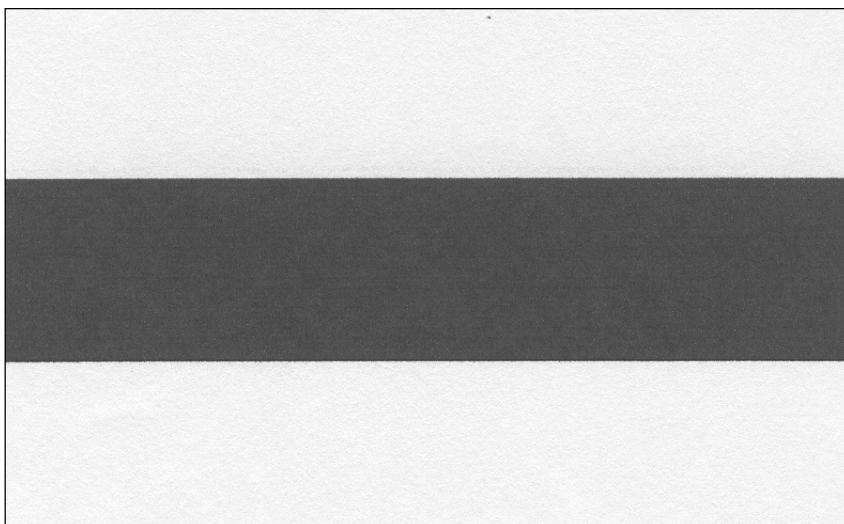
Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXIV/123/2001
Rady Gminy Krzemieniewo
z dnia 30 sierpnia 2001 r.
w sprawie Statutu Gminy Krzemieniewo

HERB GMINY KRZEMIENIEWO



Załącznik nr 3
do Uchwały Nr XXIV/123/2001
Rady Gminy Krzemieniewo
z dnia 30 sierpnia 2001 r.
w sprawie Statutu Gminy Krzemieniewo

FLAGA GMINY KRZEMIENIEWO



2626

UCHWAŁA Nr LXIX /809/III/2001 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 18 września 2001 r.

w sprawie ustalenia cen urzędowych (maksymalnych) oraz zasad taryfowych za przewozy taksówkami osobowymi

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z dnia 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zmianami) oraz art. 18 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o cenach (t.j. Dz.U. z 1988 r. Nr 27, poz. 195, z późn.zmianami) Rada Miasta Poznania uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się ceny urzędowe za przewozy taksówkami osobowymi na terenie miasta Poznania jako ceny maksymalne.
2. Stawki cen urzędowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Ustala się cztery taryfy opłat w dwóch strefach:

1. Taryfa pierwsza obowiązuje w I strefie w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰ we wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i dni świątecznych ustawowo wolnych od pracy.
2. Taryfa druga obowiązuje w I strefie w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ w dni powszednie oraz niedziele i dni świąteczne ustawowo wolne od pracy w ciągu całej doby.
3. Taryfa trzecia obowiązuje w II strefie w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰ we wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i dni świątecznych ustawowo wolnych od pracy.
4. Taryfa czwarta obowiązuje w II strefie w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ w dni powszednie oraz niedziele i dni świąteczne ustawowo wolne od pracy w ciągu całej doby.

§3

Ustala się dwie strefy cen obowiązujące przy przewozie osób i ładunków taksówkami zgodnie z podziałem miasta Poznania na strefy, dokonanego uchwałą Miejskiej Rady Narodowej Nr XIX/ /128/87 z dnia 10 kwietnia 1987 r.

§4

Należność za przewóz taksówką określa wskazanie taksometru, ustawionego w zależności od strefy cen na taryfę: pierwszą, drugą, trzecią lub czwartą – zgodnie z postanowieniami §3 i §4.

§5

Naruszenie przepisów o cenach urzędowych za przewozy taksówkami osobowymi stanowi podstawę do wymierzenia grzywny w trybie i na zasadach określonych prawem oraz stanowi pod-

stawę do cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zarobkowego przewozu osób taksówką osobową.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Poznania.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2001 roku, po uprzednim ogłoszeniu w prasie lokalnej i na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu Miasta oraz delegatur Urzędu i obowiązuje do 31 grudnia 2002 roku.

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania
(-) Dariusz Lipiński

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr LXIX/809/III/2001
Rady Miasta Poznania
z dnia 18 września 2001 r.

MAKSYMALNE STAWKI CEN (URZĘDOWYCH) ZA PRZEJAZDY TAKSÓWKAMI OSOBOWYMI

- | | |
|--|----------|
| 1. Opłata początkowa dla wszystkich taryf | 5,00 zł |
| 2. Taryfa 1 – miejska, dzienna za 1 km | 2,50 zł |
| 3. Taryfa 2 – miejska, nocna i świąteczna za 1 km | 3,75 zł |
| 4. Taryfa 3 – dzienna poza strefą miejską za 1 km | 5,00 zł |
| 5. Taryfa 4 – nocna i świąteczna poza strefą miejską | 7,50 zł |
| 6. Opłata za 1 godzinę postoj u we wszystkich taryfach | 35,00 zł |

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania
(-) Dariusz Lipiński

2527

UCHWAŁA Nr LXXI/829/III/2001 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 16 października 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr LXIX/809/2001 z dnia 18 września 2001 r. w sprawie ustalenia cen urzędowych (maksymalnych) oraz zasad taryfowych za przewozy taksówkami osobowymi

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z dnia 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zmianami) oraz art. 18 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o cenach (t.j. Dz.U. z 1988 r. Nr 27, poz. 195, z późn.zmianami), Rada Miasta Poznania uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr LXIX/809/III/2001 z dnia 18 września 2001 r. Rady Miasta Poznania w sprawie ustalenia cen urzędowych (maksymalnych) oraz zasad taryfowych za przewozy taksówkami osobowymi, wprowadza się następującą zmianę:

§7 otrzymuje brzmienie:

„Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2001 r. po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i obowiązuje do 31 grudnia 2002 r.”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Poznania.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania
(-) *Dariusz Lipiński*

2528

UCHWAŁA Nr XXXII/218/2001 RADY MIASTA SŁUPCY

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w Słupcy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 Nr 58 poz. 261 Nr 106 poz. 496 Nr 132 poz. 622 z 1997 r. Nr 9 poz. 43 Nr 106 poz. 679 Nr 107 poz. 686 Nr 113 poz. 734 Nr 123 poz. 775 z 1998 r. Nr 155 poz. 1014 Nr 162 poz. 1126 z 2000 r. Nr 26 poz. 306 i Nr 48 poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 10 ust. 3 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15poz. 139Nr 41poz. 412 Nr 111 poz. 1279 z 2000 r. Nr 12 poz. 136 Nr 109poz. 1157, Nr 120 poz. 1268, z 2001 r. Nr 14 poz. 1241) Rada Miasta Słupcy uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Słupcy, zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej w Słupcy z dnia 29 grudnia 1992 r. Nr 138/XXVII/92, w części dotyczącej terenów oznaczonych w tym planie symbolami:

- 184 RO – tj. nieruchomości nr geodezyjny 2049 (załącznik nr 2)

- 193 RZ – pozostała część tego terenu (załącznik nr 1) zaznaczone na załącznikach graficznych nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§2

Integralną częścią planu są rysunki planu w skali 1:1000, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§3

Przedmiotem planu są zmiany obowiązujących aktualnie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów wymienionych w §1 i przeznaczenia ich na tereny aktywizacji gospodarczej oraz ustalenie:

1. linii rozgraniczających tereny o różnych funkcjach i różnych zasadach zagospodarowania;
2. linii rozgraniczających ulice, place oraz drogi publiczne wraz z urządzeniami pomocniczymi;
3. zasad obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linie rozgraniczające tereny tej infrastruktury;
4. lokalnych warunków, zasad i standardów kształtowania zabudowy i gabarytów obiektów;

5. tymczasowego sposobu zagospodarowania, urządzenia oraz użytkowania terenu.

§4

Przedmiotem ustaleń zmiany planu są:

1. tereny aktywizacji gospodarczej – symbol TAG,
2. tereny cieków wodnych z zielenią – symbol WZ,
3. tereny urządzeń elektroenergetycznych – symbol EE,
4. tereny urządzeń i tras komunikacyjnych – symbol K.

§5

Obowiązującymi ustaleniami zmiany planu są oznaczone na rysunku planu:

1. symbole literowe oznaczają przeznaczenie terenu,
2. linie rozgraniczające tereny o różnych zasadach zagospodarowania,
3. linie zabudowy,
4. granice opracowania.

§6

- I. Wyznacza się tereny aktywizacji gospodarczej oznaczone symbolem 1 TAG, 2 TAG, 3 TAG, 4 TAG, 5 TAG, 6 TAG dla których ustala się lokalizacje zakładów produkcyjnych, rzemieślniczych, baz, składów i magazynów oraz obiektów towarzyszących (garaży) zgodnie z następującymi warunkami:
 1. dopuszcza się użytkowanie gruntów i budynków do czasu realizacji wymienionych obiektów w sposób dotychczasowy;
 2. usytuowanie budynków według nieprzekraczalnej linii zabudowy;
 3. powierzchnia zabudowy działki nie większa niż 60%;
 4. dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej ciągami komunikacyjnymi;
 5. udział zieleni w zagospodarowaniu działki min 20% powierzchni działki;
 6. wysokość obiektów: maksymalnie 3 kondygnacje nadziemne (z poddaszem użytkowym włącznie);
 7. bryły budynków wpisane w otaczający krajobraz i dostosowane charakterem do lokalnej architektury;
 8. ogrodzenia na frontowych granicach działek ażurowe;
 9. dostęp komunikacyjny dla terenów 1 TAG, 2 TAG, 3 TAG, 4 TAG i 5 TAG dla terenów objętych załącznikiem graficznym nr 1 do niniejszej uchwały z ulic obsługujących 1K i 4K, oraz dojazdowych 2K i 3K, dla terenu 6 TAG – załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, od strony ulicy Zagórowskiej i ul. Pyzderskiej;
 10. parkowanie na terenie posesji;
 11. dopuszcza się lokalizację tras komunikacyjnych związanych z obsługą posesji;
 12. dopuszcza się lokalizację służbowych obiektów mieszkalnych zlokalizowanych poza zasięgiem strefy uciążliwego oddziaływania w ilości 1 mieszkanie dla 1 zakładu, nie mniejszego niż 1000 m² powierzchni zabudowy. Na terenie 6 TAG zabudowa mieszkaniowa możliwa tylko poza strefą uciążliwego oddziaływania oczyszczalni ścieków dla jednego zakładu nie mniejszego niż 500 m² powierzchni zabudowy oraz dopuszczalne podziały, jednak nieruchomości po podziale nie może być mniejsza niż 4000 m².

13. dla terenów 1 TAG, 2 TAG, 5 TAG ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy 25 m od zewnętrznej krawędzi jezdni drogi krajowej nr 92 dla obiektów nie przeznaczonych na pobyt ludzi oraz dla obiektów przeznaczonych na pobyt ludzi 50 m dla obiektów jednokondygnacyjnych i 70 m dla obiektów wielokondygnacyjnych.

14. dla terenów 1 TAG, 2 TAG, 3 TAG, 4 TAG, 5 TAG ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy 8 m od krawędzi jezdni dróg obsługujących 1K i 4K oraz dróg dojazdowych 2K i 3K, dla terenów 6 TAG ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy 14 m od krawędzi jezdni ulic Pyzderskiej i Zagórowskiej;

15. dla terenów 3 TAG, 4 TAG i 6 TAG ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy 30 m od granicy obszaru kolejowego KK dla obiektów TAG. Budynki mieszkalne winny być lokalizowane w odległości zapewniającej dopuszczalne natężenie hałasu i wibracji określone w odrębnych przepisach;

16. dla terenów objętych zmianą, określonych w §1 (załącznik nr 1 i nr 2) wprowadza się obowiązek wykonania badań gruntowo-wodnych dla projektowanych obiektów;

17. dla terenów 6 TAG zakłada się, że część obszaru może znajdować się w strefie uciążliwego oddziaływania oczyszczalni ścieków, dlatego na terenach objętych tą strefą, zakazuje się lokalizacji obiektów produkcyjnych przetwórstwa rolnospożywczego oraz magazynowania surowców, półproduktów lub gotowych wyrobów w/w przemysłu oraz budynków mieszkalnych. Istniejące urządzenia podziemne (drenarskie) należy przeprojektować i przenieść poza teren przeznaczony pod zabudowę na koszt właściciela gruntu.

- II. Wyznacza się tereny cieków wodnych (Kanał Sierakowski i Kanał do Jeziora) z zielenią izolującą oznaczoną w załączniku graficznym nr 1 symbolem WZ, na których:

1. dopuszcza się drenowanie cieków na obszarze lokalizacji tras komunikacyjnych „K”,
2. zakazuje się działalności o negatywnym wpływie na wody cieków,
3. zakazuje się zabudowy kubaturowej,
4. zaleca się wprowadzenie zieleni ozdobnej,
5. zaleca się wydzielenie ciągów pieszych szerokości około 1,5 m,
6. w przypadku wystąpienia kolizji projektowanych obiektów z ciekami wodnymi wykonanie drenów lub przełożenie istniejących należy do inwestora.

- III. Wyznacza się tereny EE, dla których ustala się:

1. lokalizację stacji transformatorowych wolnostojących wraz z koncepcją zasilania terenów objętych planem w energię elektryczną.

- IV. Wyznacza się tereny komunikacji K, dla których ustala się:

1. lokalizację ulicy obsługującej 1 K o szerokość 16 m w liniach rozgraniczających równoległą do drogi krajowej nr 92,
 - zakazuje się lokalizacji zjazdów na tereny 1 TAG, 2 TAG i 5 TAG bezpośrednio z drogi krajowej nr 92,
2. lokalizację ulicy dojazdowej 2 K o szerokości 12 m w liniach rozgraniczających, projektowanej jako rozbudowę ulicy Ogrodowej,

3. lokalizację ulicy dojazdowej 3 K o szerokości 12 m w liniach rozgraniczających,
4. lokalizację ulicy obsługującej 4 K o szerokości 30 m w liniach rozgraniczających równoległą do terenów kolei KK.

V. Wyznacza się następujące zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

1. zaopatrzenie w wodę z projektowanej w ulicach sieci wodociągowej,
2. docelowo odprowadzenie ścieków grawitacyjne do projektowanej w ulicach sieci kanalizacji sanitarnej,
3. ze względu na zróżnicowaną konfigurację terenu oraz sąsiedztwo licznych rowów, wody opadowe odprowadzane są powierzchniowo. Przed każdym wpustem kanalizacji deszczowej (kanalizacja deszczowa otwarta lub zamknięta) zastosować separator,
4. zaopatrzenie w energię elektryczną.

Bilans Mocy:

Zestawienie mocy szczytowej (w kW)

- a) stacja transformatorowa – działki określone symbolem 193 RZ

– teren aktywizacji gospodarczej 1 TAG – 240,0 kW

Dobór transformatora

$P_{s\ proj.} = 240,0\ kW$

$\cos \varphi_i = 0,8$

$ST = P_{s\ proj.} : \cos \varphi_i = 240,0 : 0,8 = 300\ kVA$

W projektowanej stacji transformatorowej należy zainstalować transformator o mocy 400 kVA

– teren aktywizacji gospodarczej 2 TAG – 60,0 kW

– teren aktywizacji gospodarczej 3 TAG – 90,0 kW

– teren aktywizacji gospodarczej 4 TAG – 80,0 kW

– teren aktywizacji gospodarczej 5 TAG – 80,0 kW

Razem 310,0 kW

Dobór transformatora

$P_{s\ proj.} = 310,0\ kW$

$\cos \varphi_i = 0,8$

$ST = P_{s\ proj.} : \cos \varphi_i = 310,0 : 0,8 = 387,5\ kVA$

W projektowanej stacji transformatorowej należy zainstalować transformator o mocy 400 kVA

- b) stacja transformatorowa – działki oznaczone symbolem 184 RO

– obwód 1 – 140, 0 kW

– obwód 2 – 140, 0 kW

– obwód 3 – 100, 0 kW

Razem 380, 0 kW

Dobór transformatora

$P_{s\ proj.} = 380, 0\ kW$

$\cos \varphi_i = 0,8$

$ST = P_{s\ proj.} : \cos \varphi_i = 380, 0 : 0,8 = 475\ kVA$

W projektowanej stacji transformatorowej należy zainstalować transformator o mocy 630 kVA.

Linie napowietrzne SN 15 kV istniejące

Przez teren aktywizacji gospodarczej 1 TAG oznaczony symbolem 193 RZ przebiega istniejąca linia napowietrzna SN 15 kV 3xAF1 35 mm² (odgałęzienie od istniejącej linii MIASTO II) kierunku stacja transformatorowa W-492. W wyżej wymienionej linii napowietrznej SN 15 kV należy wykonać obostrzenia II stopnia oraz zabudować uziemienia, a także zachować pas ochronny zabudowy

obiektów kubaturowych od istniejącej linii (5 m od rzutu poziomego skrajnego przewodu). Natomiast przez teren aktywizacji gospodarczej 6 TAG oznaczony symbolem 184 RO przebiega istniejąca linia napowietrzna SN 15 kV 3xAF1 35 mm² (odgałęzienie od istniejącej linii KLECZEW) kierunku stacja transformatorowa W-592.

W wyżej wymienionej linii napowietrznej SN 15 kV należy wykonać obostrzenia II stopnia oraz zabudować uziemienia, a także zachować pas ochronny zabudowy obiektów kubaturowych od istniejącej linii (5 m od rzutu poziomego skrajnego przewodu).

Linie kablowe SN 15 kV

Tereny aktywizacji gospodarczej oznaczone symbolami 1 TAG, 2 TAG, 3 TAG, 4 TAG, 5 TAG zasilane będą z projektowanych stacji transformatorowych usytuowanych na działkach oznaczonych symbolem BE (teren 1 TAG oraz 5 TAG).

Projektowane stacje transformatorowe MBST 15/630 należy zasilć linią kablową 3 x YHAKXs 1 x 70 mm² o izolacji 20 kV i łącznej długości około 600 m.

Kabel sprowadzić z projektowanego stanowiska istniejącej linii napowietrznej 3 x AFI 35 mm² kier. stacja W-492 (odgałęzienie od istniejącej linii SN 15 kV MIASTO II) i wprowadzić do projektowanych stacji transformatorowych. Natomiast teren aktywizacji gospodarczej oznaczony symbolem 6 TAG zasilany będzie z projektowanej stacji transformatorowej usytuowanej na działce oznaczonej symbolem EE (teren 6 TAG).

Projektowaną stację transformatorową MBST 15/630 należy zasilć linią kablową 3 x YHAKXs 1 x 70 mm² o izolacji 20 kV i długości około 300 m. Kabel sprowadzić z projektowanego stanowiska istniejącej linii napowietrznej 3 x AFI 35 mm² kier. stacja W-592 (odgałęzienie od istniejącej linii napowietrznej SN 15 kV KLECZEW) i wprowadzić do stacji transformatorowej. Trasy linii kablowych SN 15 kV pokazano na zał. graficznych do niniejszej uchwały.

Stacje Transformatorowe

Zasilanie zakładów odbywać się będzie ze stacji transformatorowej.

Zaproponowano małogabarytową betonową stację transformatorową typu MBST – 15/630 produkowana przez Energetykę Kaliską S.A.

Dane techniczne:

- rozdzielnia SN typu Magnefix MF – 17, 5 kV, 2 pola w tym transformatorowe Holec Holandia,
- rozdzielnia nn typu RT produkcja APATOR Toruń max. 8 odpiływów, wyposażona w 5 rozłączniko-bezpieczników typu SLBM 400 oraz rozłącznik główny typu BSL 1600,
- transformator hermetyczny o mocy 630 kV A.

Linie kablowe nn

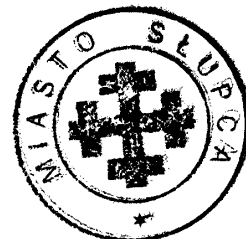
Zasilanie w energię elektryczną poszczególnych zakładów będzie się odbywało liniami kablowymi nn z projektowanych stacji transformatorowych. Projektowane kable należy układać w wykopie na gł. 0,7 m.

W przypadku braku piaszczystego podłoża należy wykonać wykop o gł. 0,8 m i nasypać pod kabel 0,1 m warstwę piasku. Następnie kabel zasypać warstwą piasku grubości

RADA MIASTA SŁUPCY

Przewodniczący
Rady Miasta Słupcy

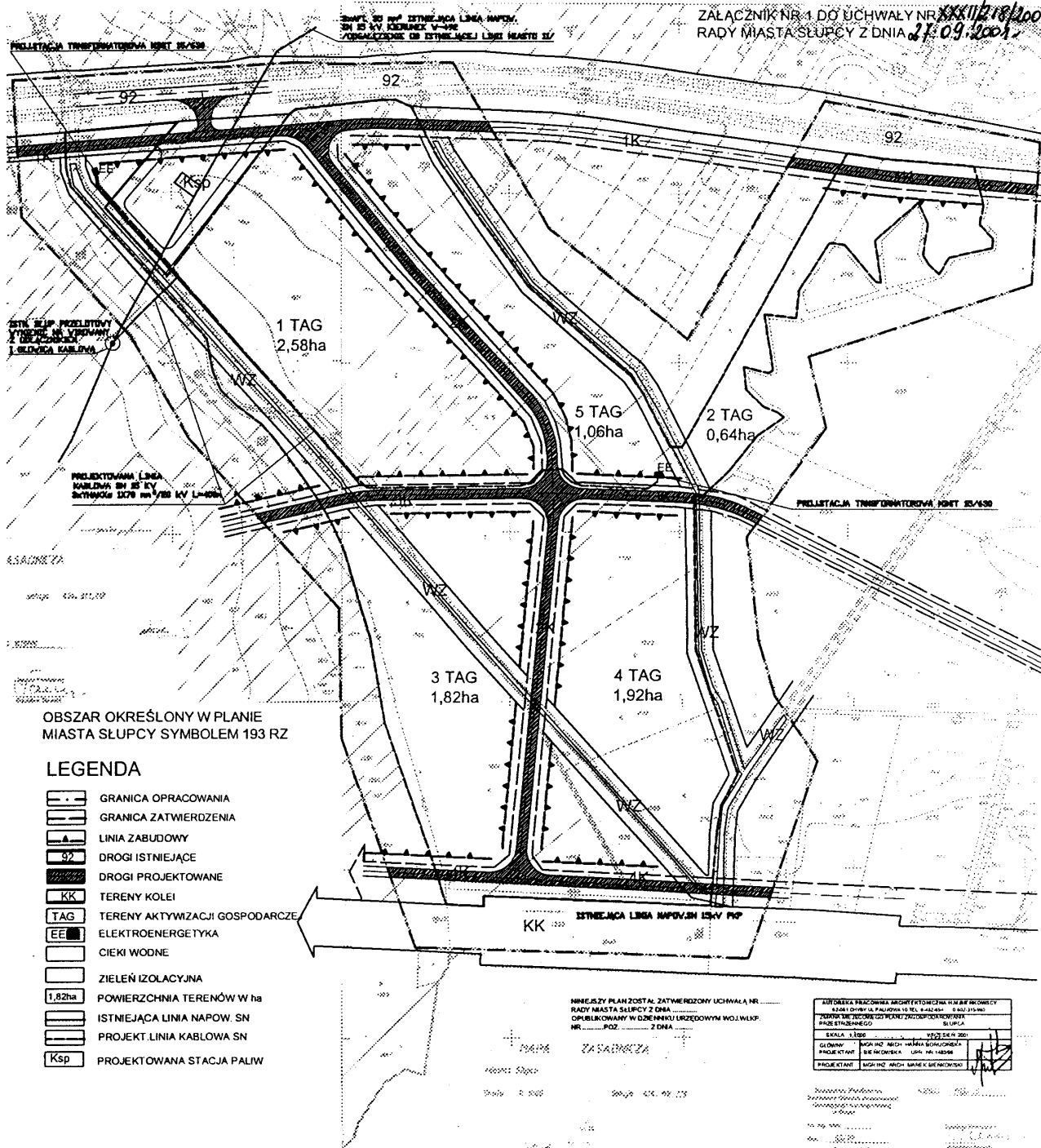
Jerzy Podbielniak



ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO SŁUPCA

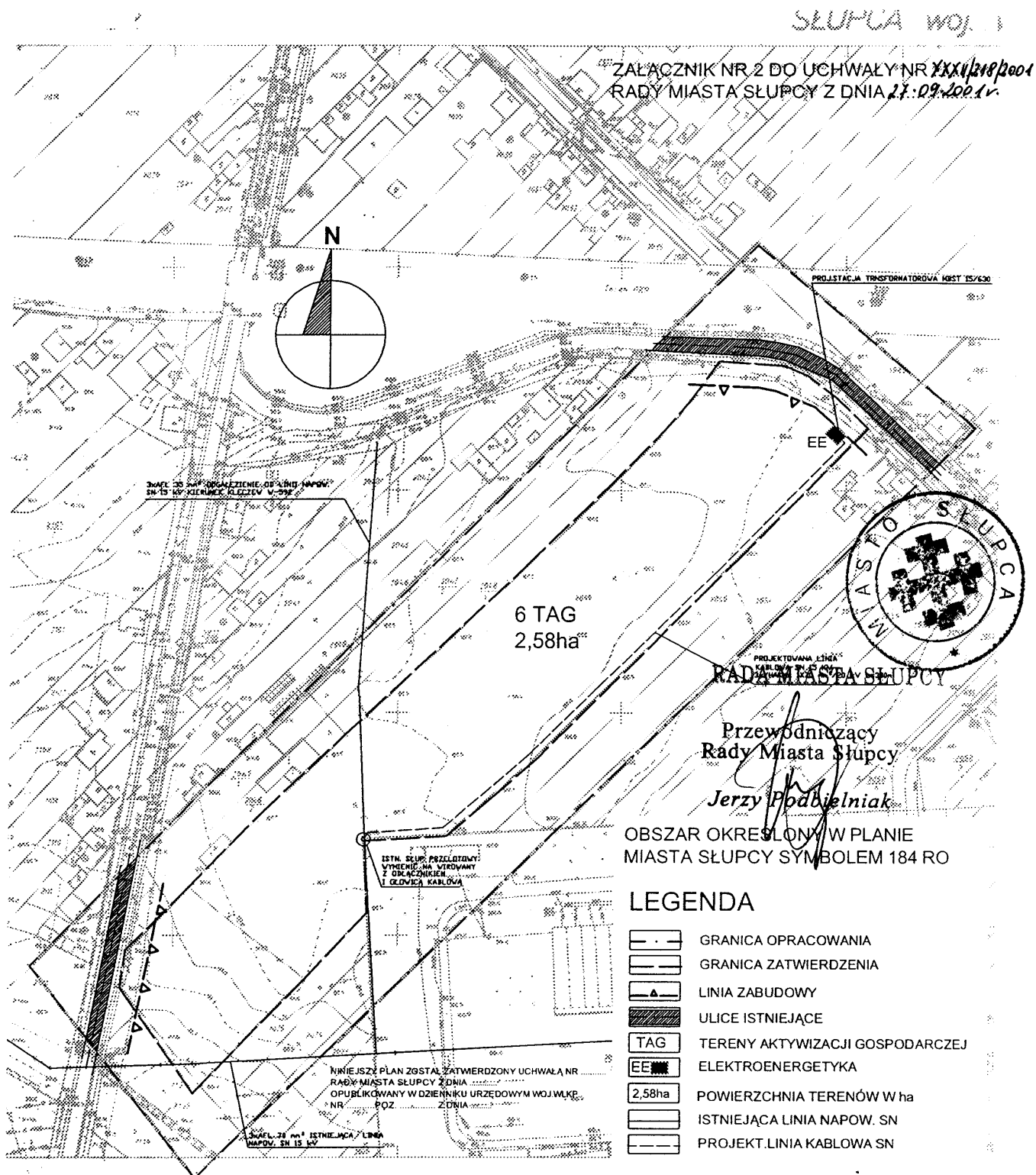
1:1000

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UCHWAŁY NR ~~XXXI/18/2001~~
RADY MIASTA SŁUPCY Z DNIA ~~27.09.2001~~



ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO SŁUPCA 1:1000

1:1000



424.312.214
1:1000

MAPA ZASADNICZA

OKRĘGOWE PRZEDSIĘBIÓSTWO GOSPODARSTWA KARTOGRAFICZNE
W POZNANIU
Zakład Biurogry w Kórniku

AUTORSKA PRACOWNIA ARCHYTEKTONICZNA H.J.BIENKOWSCY		
62-001 CHYŻY Ł. PALMOWA 10 TEL: 8-4325454 0 602-315-990		
ZMIANA MIEJSCOWOŚCI PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO SŁUPCA		
SKALA 1:1000 WRZESIEŃ 2001		
GŁÓWNY PROJEKTANT	MGR INŻ. ARCH. HANNA BORUCHIŃSKA BIENKOWSKA UPR. NR 146396	
PROJEKTANT	MGR INŻ. ARCH. MAREK HIEBOWSKI	

0,1 m (ponad kabel), po czym warstwę rodzimego gruntu bez kamieni, gruzu min. 0,15 m. Na warstwie tej ułożyć folię niebieską o gr. min. 0,5 mm i szer. min. 0,2 m dla pojedynczego kabla. W przypadku braku folii do przykrycia można użyć cegieł, kształtek ceramicznych itp. Następnie wykop zasypać warstwą gruntu rodzimego i przywrócić nawierzchnię do stanu pierwotnego. Wszystkie wyloty rur osłonowych uszczelnić np. materiałem włóknistym i gliną. W miejscach wyjścia z rur kable ułożyć tak i zabezpieczyć, aby nie były narażone na uszkodzenie, a zwłaszcza na przygniatanie. Promień zgięcia kabla nie powinien być mniejszy od 10-krotnej zewnętrznej średnicy kabla. Przy stacji transformatorowej i przy złączu pozostawić zapasy kabla dł. około 2,5 m.

5. ogrzewanie na opał ekologiczny.

§7

Na obszarze określonym w §1 traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Słupcy uchwalony uchwałą Rady Miejskiej w Słupcy z dnia 29 grudnia 1992 roku Nr 138/XXVII/92.

§8

W związku z uchwaleniem zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru określonego §1 ustala się stawkę 30%, o której mowa w art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym.

§9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Słupcy.

§10

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

Przewodniczący
Rady Miasta Słupcy

(-) Jerzy Podbielniak

2529

UCHWAŁA Nr XXXII/234/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 4 października 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XLIV/425/98 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 28 maja 1998 roku w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zasad usytuowania oraz warunków sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26.10.1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

§1 uchwały Nr XLIV/425/98 Rady Miejskiej w Ostrzeszowie z dnia 28 maja 1998 r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zasad usytuowania oraz warunków sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów otrzymuje brzmienie: „Ustala się dla terenu Miasta i Gminy Ostrzeszów maksymalną liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia:

- a) poza miejscem sprzedaży w ilości 60 placówek,
- b) w miejscu sprzedaży w ilości 25 placówek.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Ryszard Rewinkowski

2530

UCHWAŁA Nr XXXII/238/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 4 października 2001 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Na podstawie art. 4 oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i art. 21 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. nr 71, poz. 739) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (j.t. z 1996 r. Dz.U. nr 13 poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

1. Uchwałę stosuje się do mieszkaniowego zasobu miasta i gminy, w skład którego wchodzi lokale stanowiące własność gminy albo komunalnych osób prawnych lub spółek prawa handlowego utworzonych z udziałem gminy, z wyjątkiem towarzystw budownictwa społecznego.
2. Mieszkaniowy zasób miasta i gminy nie obejmuje lokali, których własność została wyodrębniona na rzecz osób trzecich.

§2

1. Najem lokalu mieszkalnego w budynku stanowiącym mieszkaniowy zasób miasta i gminy przysługuje osobom, które:
 - 1) uprawnione są do lokalu zamiennego na podstawie przepisów ustawy lub orzeczenia sądu albo
 - 2) opuszczają dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności albo
 - 3) mieszkają w lokalach, w których na jedną osobę uprawnioną do zamieszkania przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej lub w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi albo
 - 4) zostały pozbawione mieszkań z powodu klęski żywiołowej lub katastrofy
 - 5) z uwagi na niezbędne potrzeby kadrowe związane z rodzajem wykonywanej przez nie pracy zawodowej lub posiadanymi kwalifikacjami są sprowadzane na teren miasta i gminy lub
 - 6) znajdują się w trudnych warunkach mieszkaniowych (brak własnego lokalu, zagęszczenie poniżej 6 m² na jedną osobę, konflikty itp.) oraz osiągają dochód na jednego członka rodziny w okresie sześciu miesięcy poprzedzających zakwalifikowanie na listę przydziałów nie większy niż 150% dla jednej osoby lub 100 % dla rodziny wieloosobowej najniższej emerytury, liczony według przepisów ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
2. Ocenę warunków mieszkaniowych dokonuje Społeczna Komisja Mieszkaniowa.

§3

1. Lokalami socjalnymi są lokale odpowiadające warunkom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy, tzn. lokal nadający się do zamieszkania ze względu na wyposażenie i stan techniczny, którego powierzchnia pokoi przypadająca na

członka gospodarstwa domowego najemcy nie może być mniejsza niż 5 m², a w wypadku jednoosobowego gospodarstwa domowego 10 m², przy czym lokal ten może być o obniżonym standardzie.

2. Lokale socjalne z mieszkaniowego zasobu gminy wyznacza administrator budynku a zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy. Ewidencję lokali socjalnych prowadzi Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Ostrzeszowie.
3. Lokale socjalne nie mogą być oddawane w najem jako lokale mieszkalne.
4. Czynsz za lokal socjalny ustala się w wysokości 50% stawki czynszu regulowanego.

§4

Najem lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:

- 1) nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądu albo
- 2) opuścili dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności albo
- 3) zostały pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych albo
- 4) utracili tytuł prawny do zajmowanego lokalu albo
- 5) mają średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny w okresie sześciu miesięcy poprzedzających zakwalifikowanie na listę przydziałów mieszkań nie większy niż 75% dla jednej osoby lub 50% dla rodziny wieloosobowej najniższej emerytury według przepisów o dodatkach mieszkaniowych.

§5

Poza przypadkami określonymi w §4 lokale mieszkalne i socjalne oddaje się w najem osobom, które są zameldowane na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów na pobyt stały przez okres co najmniej 5 lat.

§6

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Ostrzeszowie do dnia 31 grudnia sporządza projekty rocznych list przydziału lokali mieszkalnych i lokali socjalnych, zwanych dalej „listami przydziału”.
2. Przed sporządzeniem projektu list przydziału Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Ostrzeszowie jest zobowiązany zasięgnąć opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
3. Projekty rocznych list przydziału lokali mieszkalnych podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na okres jednego miesiąca na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz siedzibie Spółki. Projekty rocznych list winny zawierać informację o możliwości składania uwag i zastrzeżeń.
4. Po rozpatrzeniu uwag i zastrzeżeń Społeczna Komisja Mieszkaniowa ponownie opiniuje projekty list przydziałów i przed-

kłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy w terminie do 31 marca każdego roku.

§7

1. Oprócz rocznych list przydziałów mogą być w ciągu roku tworzone listy dodatkowe. Na listach dodatkowych ujmuje się osoby zakwalifikowane przez Społeczną Komisję Mieszkaniową, których mieszkania przeznaczone są do remontu, nadbudowy lub rozbudowy.
2. Na listach dodatkowych umieszcza się wyłącznie osoby zamieszkujące w lokalach mieszkalnych tworzących mieszkaniowy zasób miasta i gminy.

§8

1. Przy sporządzaniu projektów rocznych list przydziałów uwzględnia się wnioski złożone w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej spółka z o.o. przed dniem 1 grudnia każdego roku, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. Osobom umieszczonym na listach przydziałów, które nie otrzymały lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego w danym roku kalendarzowym przysługuje pierwszeństwo do przydziału w roku następnym.
3. Wzór wniosku o przydział mieszkania stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§9

1. Społeczną Komisję Mieszkaniową powołuje i odwołuje zarządzeniem Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Społeczna Komisja Mieszkaniowa liczy 5 osób. W skład Społecznej Komisji Mieszkaniowej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Rady Miejskiej – 4 osoby,
 - 2) przedstawiciel Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – 1 osoba.
3. W pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej uczestniczą ponadto bez prawa głosu:
 - 1) pełnomocnik Zarządu Miasta i Gminy d/s przydziału mieszkań,
 - 2) przedstawiciel ZGM Spółka z o.o., który pełni funkcję sekretarza.
4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Burmistrz Miasta i Gminy w celu ukonstytuowania się.
5. Posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej zwołuje Przewodniczący Komisji.

§10

Do zadań Społecznej Komisji Mieszkaniowej należy:

- 1) dokonywanie oględzin pomieszczeń zajętych przez osoby ubiegające się o wynajęcie lokalu,
- 2) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o wynajęcie lokalu,

- 3) rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń do projektów rocznych list przydziałów,
- 4) przedkładanie sprawozdania ze swej działalności na sesji Rady Miejskiej raz na 6 miesięcy.

§11

1. Umowy najmu mogą być zawierane z osobami dokonującymi zamiany lokali komunalnych na inne lokale, gdy jest to uzasadnione słusznymi interesami stron.
2. Listy zamian lokali sporządza Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Ostrzeszowie.
3. Wnioski o zamianę lokali mieszkalnych opiniuje Społeczna Komisja Mieszkaniowa.

§12

Lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej powyżej 80 m² mogą być wynajmowane na zasadzie czynszu wolnego ustalonego w drodze przetargu.

§13

Zasady udzielania schronienia osobom bezdomnym określają odrębne przepisy.

§14

1. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych ważnym interesem gminy, Burmistrz może oddać w najem mieszkanie z pominięciem zasad określonych w niniejszej uchwale.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Burmistrz obowiązany jest zasięgnąć opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§15

Przydziałów lokali mieszkalnych i socjalnych dokonuje Pełnomocnik Zarządu Miasta i Gminy d/s przydziałów mieszkań powołany przez Zarząd Miasta i Gminy. Opinia Społecznej Komisji Mieszkaniowej jest wiążąca dla Pełnomocnika Zarządu Miasta i Gminy d/s przydziałów mieszkań.

§16

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§17

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Ryszard Rewinkowski

Ilość osób

Dane ogólne lokalu
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Informacji udzielił:
(stopień pokrewieństwa)
(podpis)

Komisja w składzie: (podpis)

1.
2.
3.
4.

*) niepotrzebne skreślić

OPINIA ZESPOŁU KOMISJI

Spółeczna Komisja Mieszkaniowa działająca przy Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na posiedzeniu w dniu po rozpatrzeniu wniosku Pana(i) zamieszkały (a) ul. o przydział lokalu mieszkalnego, lokalu socjalnego biorąc pod uwagę:
– warunki mieszkaniowe, dochód na jedną osobę, nadmierne zagęszczenie –

wnioskuje się

- 1.* Objąć wnioskodawcę listą przydziałów lokali mieszkalnych.
2. Objąć wnioskodawcę listą przydziałów lokali socjalnych.
3. Nie umieszczać wnioskodawcy na liście przydziałów lokali mieszkalnych.

4. Nie umieszczać wnioskodawcy na liście przydziałów lokali socjalnych.
5. Rozpatrzyć ponownie przy opracowaniu listy w roku przyszłym.

uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Mieszkaniowej

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 7. |
| 2. | 8. |
| 3. | 9. |
| 4. | 10. |
| 5. | 11. |
| 6. | 12. |

DECYZJA BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRZESZÓW:

1. Objąć wnioskodawcę na listę przydziałów lokali mieszkalnych, lokali socjalnych *).
2. Nie umieszczać wnioskodawcy na liście przydziałów lokali mieszkalnych, lokali socjalnych.
3. Ponownie rozpatrzyć przy opracowaniu listy w roku przyszłym.

.....
(Burmistrz
Miasta i Gminy Ostrzeszów)

*) niepotrzebne skreślić

2531

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 06.09.2001 we Wrześni

w sprawie wspólnej realizacji remontu chodnika przy drodze krajowej Nr 15 w m. Września pomiędzy:

Generalną Dyрекcją Dróg Publicznych Oddział Zachodni w Poznaniu reprezentowanym przez:

- mgr inż. Kazimierza Bałęcznego – Dyrektora Oddziału
 - mgr inż. Tadeusza Łukę – Zastępcę Dyrektora Oddziału
- zwaną w treści porozumienia „Dyrekcją”.

a

Gminą Września reprezentowaną przez:

- Marię Taciak – Burmistrza Miasta i Gminy Września
 - Ryszarda Sz wajcę – Członka Zarządu Miasta i Gminy Września
- zwaną w dalszej części porozumienia „Gminą”

Strony, na podstawie §2 Uchwały nr XLII/283/01 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 29 czerwca 2001 r. zawierają porozumienie następującej treści:

§1

Strony podejmują się wspólnej realizacji w 2000 r. remontu chodnika w m. Września na ul. Kolejowej (strona prawa – licząc od dworca PKP) przy drodze krajowej Nr 15.

§2

Zobowiązania stron kształtują się następująco:

1. Dyrekcja zobowiązuje się do przekazania na rzecz Gminy materiału niezbędnego do realizacji zadania określonego w §1 w postaci:
 - 1100 m² kostki brukowej,
 - 550 mb krawężnika drogowego,
 - 550 mb krawężnika trawnikowego.
2. Gmina zobowiązuje się do zapewnienia wykonania remontu chodnika.

§3

Porozumienie zawiera się na czas wykonania zadania, o którym mowa w §1.

§4

Nadzór nad realizacją robót sprawować będzie Dyrekcja.

§5

Środki finansowe przeznaczone na wykonanie zadania określonego w §1 zapewnią:

1. Dyrekcja w wysokości stanowiącej równowartość zakupu materiałów do wykonania zadania określonego w §2 ust. 1.
2. Gmina w wysokości stanowiącej koszty wykonania remontu chodnika.

3. Dyrekcja w miarę możliwości zwróci Gminie poniesione nakłady związane z wykonaniem remontu chodnika.

§6

Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§7

Odbiór robót dokonany zostanie przy udziale stron porozumienia.

§8

Ewentualne zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

Porozumienie spisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 egz. dla każdej ze stron.

Dyrekcja

Dyrektor Oddziału

(-) mgr inż. Kazimierz Bałęczny

Z-ca Dyrektora Oddziału

(-) mgr inż. Tadeusz Łuka

Gmina

Burmistrz

(-) Maria Taciak

Członek Zarządu

Miasta i Gminy

(-) Ryszard Sz wajca

2532

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 9 października 2001 r.

pomiędzy Gminą Piła, reprezentowaną przez Zarząd Miejski w Pile, w imieniu którego działają:

- Zbigniew Kosmatka – Prezydent Miasta Piły
 - Jerzy Wołoszyński – Wiceprezydent Miasta Piły
- zwaną dalej „Przekazującym”

a

Powiatem Pilskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Pile, w imieniu którego działają:

- Leszek Partyka – Starosta Pilski
 - Mariusz Małachowski – Wicestarosta Pilski
- zwanym dalej „Przyjmującym”

o wspólnej realizacji działań w zakresie upowszechniania sztuk pięknych i promocji pilskich twórców w celu realizacji wspólnego zadania

§1

Na podstawie uchwały Nr XLII/409/01 Rady Miejskiej w Pile z dnia 28 sierpnia 2001 oraz uchwały Nr XXXVIII/308/2001 Rady Powiatu w Pile z dnia 1 października 2001 r. Gmina Piła zobowiązuje się do przekazania na rzecz Powiatu Pilskiego kwoty 9.000 zł (słownie: dziewięć tysięcy złotych) z przeznaczeniem na pokrycie kosztów związanych z upowszechnianiem sztuk pięknych z promocją pilskich twórców poprzez organizację wystaw, plenerów i spotkań artystycznych dla mieszkańców Piły.

§2

Środki, o których mowa w §1 przekazane zostaną jednorazowo na konto budżetu Powiatu Pilskiego – Kredyt Bank S.A. II O/Piła Nr 15001591-122890-121590008309.

§3

Przyjmujący niezwłocznie przekaże kwotę 9.000 zł (słownie: dziewięć tysięcy złotych) na rzecz Biura Wystaw Artystycznych i Usług Plastycznych w Pile w celu realizacji zadań, określonych w §1 Porozumienia.

§4

Przyjmujący jest zobowiązany do przedłożenia przekazującemu rozliczenia z przekazanej kwoty najpóźniej do dnia 29 grudnia 2001 r.

§5

W przypadku niezgodnego z Porozumieniem wykorzystania przyznanych środków oraz przekroczenia terminu rozliczenia podlegają one zwrotowi na konto budżetu Gminy Piła z jedno-

czesnym naliczeniem ustawowych odsetek, których bieg rozpocznie się od dnia przekazania niniejszej kwoty.

§6

Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszego Porozumienia strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu miejscowo Sądowi Powszechnemu.

§7

Wydatek określony w Porozumieniu podlega ustawie o zamówieniach publicznych.

§8

Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Za Gminę Piła

Prezydent Miasta Piły
(-) *Zbigniew Kosmatka*

Wiceprezydent Miasta Piły
(-) *Jerzy Wołoszyński*

Za Powiat Pilski

Starosta
(-) *Leszek Partyka*

Wicestarosta
(-) *Mariusz Małachowski*

2533

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 12 października 2001 r.

o sprostowaniu błędu

Na podstawie art. 17 ust. 1, 2, 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718)

prostuje się błędy

- w spisie treści Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego Nr 101 z 2001 r. poz. 1961 – po słowie „obszarze” zamiast słowa „miasta” powinno być słowo „gminy”,
- w tytule uchwały Nr 272/2001 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 5 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wybranych terenów na obszarze gminy Kłodawa (Dz.Urz. Nr 101 z 2001 r. poz. 1960) – zamiast słowa „gminy” powinno być słowa „miasta”,

- w §1 w zdaniu pierwszym uchwały Nr 272/2001 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 5 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wybranych terenów na obszarze gminy Kłodawa (Dz.Urz. Nr 101 z 2001 r. poz. 1960) – zamiast słowa „gminy” powinno być słowa „miasta”.

Wojewoda Wielkopolski

(-) *Stanisław Tamm*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

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

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