



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 2 listopada 2001 r.

Nr 135

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2640** – nr 38/01 z dnia 30 października 2001 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt 9380

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2641** – nr 291/2001 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kłodawa 9381
- 2642** – nr XXXI/327/01 Rady Miejskiej Turku z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Turku 9384
- 2643** – nr XXXV/232/2001 Rady Miejskiej w Kole z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Koła 9400
- 2644** – nr XLI/279/2001 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVIII/272/98 Rady Miejskiej Krotoszyna oraz nadania nowych nazw ulic na terenie miasta i gminy Krotoszyn 9401
- 2645** – nr XLI/283/2001 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn 9404
- 2646** – nr XXXIV/210/01 Rady Gminy Babiak z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Babiak ... 9404
- 2647** – nr 210/01 Rady Gminy Władysławów z dnia 11 września 2001 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Władysławów 9406
- 2648** – nr XXIII/126/01 Rady Gminy w Chodowie z dnia 14 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Chodów 9407
- 2649** – nr XXVII/173/01 Rady Gminy Powidz z dnia 14 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Powidz . 9419
- 2650** – nr XXVI/166/2001 Rady Gminy Łądek z dnia 19 września 2001 r. w sprawie opłat za wodę za 1 m³ pobranej z urządzeń zaopatrzenia w wodę 9421
- 2651** – nr XXIX/297/01 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 20 września 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu Gminy i Miasta Kleczew liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów 9421
- 2652** – nr XXXII/346/01 Rady Miejskiej Turku z dnia 25 września 2001 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych 9422
- 2653** – nr XXXII/347/01 Rady Miejskiej Turku z dnia 25 września 2001 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Turku 9423
- 2654** – nr XXVII/165/2001 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 26 września 2001 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie Gminy Ostrowite miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów 9425
- 2655** – nr XXVII/483/2001 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 26 września 2001 r. w sprawie Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego 9425
- 2656** – nr XXV/172/01 Rady Gminy i Miasta w Zbąszyniu z dnia 26 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Zbąszyń 9441
- 2657** – nr XXXVIII/184/2001 Rady Gminy w Kole z dnia 27 września 2001 r. w sprawie zmiany gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2001 9442
- 2658** – nr XXXVIII/185/2001 Rady Gminy w Kole z dnia 27 września 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za podłączenie się do urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę 9443
- 2659** – nr XXXVIII/186/2001 Rady Gminy w Kole z dnia 27 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Koło uchwalonego uchwałą Nr XXIII/100/96 z dnia 10 czerwca 1996 r. 9443
- 2660** – nr XLII/285/2001 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 27 września 2001 r. w sprawie ustalenia jednolitych nazw ulic na terenie miasta Krotoszyna 9444

- 2661** – nr XLII/288/2001 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 27 września 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży 9447

DECYZJE PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- 2662** – Nr OPO-820/2018-A/4/2001/I/ED z dnia 25 października 2001 r. zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo „COGEN” Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu 9447
- 2663** – Nr OPO-820/398-A/6/2001/II/AK z dnia 25 października 2001 r. zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Obornikach 9450

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2664** – z dnia 30 października 2001 r. o sprostowaniu błędu 9453

2640

ROZPORZĄDZENIE Nr 38/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 30 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 gnieźnieńskim:
w gminie Gniezno: Obora,
- 2) w powiecie kolskim:
w gminie Koło: Czołowo,
- 3) w powiecie obornickim:
a) w gminie Oborniki: Przeciwnica,
b) w gminie Rogoźno: Owieczki,
- 4) w powiecie poznańskim:
a) w gminie Czerwonak: Owińska,
b) w gminie Kostrzyn: Glinka Duchowna,
c) w gminie Mosina: Huby Mieczewskie,
d) w gminie Murowana Goślina: Osada Leśnictwo Wojnowo,
e) w gminie Rokietnica: Pawłowice,
t) gminie Steszew: Srocko Małe,
g) w gminie Suchy Las: Biedrusko, Jelonek, Suchy Las,
h) w gminie Swarzędz: Swarzędz,

- 5) w mieście Poznań: ul. Krysiewicza 7, ul. Narcyzowa, ul. Obornicka 306,
- 6) w powiecie średzkim:
w gminie Dominowo: Rusibórz,
- 7) w powiecie wrzesińskim:
a) w gminie Nekla: Mała Górka,
b) w gminie Września: Marzenin.

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:
a) w gminie Gniezno: Barciszewo,
b) w gminie Łubowo: Strychowo,
- 2) w powiecie kolskim:
a) w gminie Koło: Czołowo, Dąbrowa, Koło, Mikołajówek, Ruchenna, Wrząca Wielka,
b) w gminie Osiek Mały: Osiek Wielki,
- 3) w powiecie obornickim:
a) w gminie Oborniki: Niemieczkowo, Nowe Osowo, Stare Osowo, Sycyn, Sycyn Dolny,
b) w gminie Rogoźno: Gościejewo,
c) w gminie Ryczywół: Boruchowo, Gościejewko, Nini-no, Wiardunki,
- 4) w powiecie poznańskim:
a) w gminie Czerwonak: Annowo, Bolechowo, Bolechowo-Osiedle, Bolechówko-Potasze, Miękowo, Trzaskowo,
b) w gminie Kostrzyn: Buszkówiec, Glinka Szlachecka, Iwno, Jagodno, Kostrzyn, Tarnowo,

- c) w gminie Mosina: Mieczewo, Nowe Dymaczewo, Radziewice, Rogalin, Świątniki,
 - d) w gminie Murowana Goślina: Białęgi, Długa Goślina, Głębocko, Kąty, Trojanowo, Wojnowo,
 - e) w gminie Rokietnicka: Bytkowo, Kiekrz,
 - f) w gminie Stęszew: Będlewo, Goździkowo, Modrze, Srocko Małe, Wronczyn,
 - g) w gminie Suchy Las: Suchy Las, Złotniki,
 - h) w gminie Swarzędz: Gruszczyn, Swarzędz,
- 5) w mieście Poznań:
- a) teren ograniczony ulicami: Daliową, Lawendową, Malwową, Szarotkową,
 - b) teren ograniczony ulicami: Jaroczyńskiego, Hulewiczów, Obornicką, Stróżyńskiego,
 - c) Poznań-Kiekrz, Poznań-Morasko, Poznań-Psarskie,
- 6) w powiecie średzkim:
- a) w gminie Dominowo: Kopaszyce, Rusiborek,
 - b) w gminie Środa Wielkopolska: Połazejewo,
- 7) w powiecie wrzesińskim:
- a) w gminie Nekla: Chwałczyce, Opatówko, Podstolice, Targowa Górka,
 - b) w gminie Września: Gulczewko, Gulczewo, Kawęczyn, Noskowo, Słomówko.

§2

Na granicach obszarów określonych w§1 ust. 1 nakazuje się umieścić przy ulicach, 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

Na obszarze ul. Narcyzowej w mieście Poznaniu oraz na obszarze określonym w§1 ust. 2 pkt 5 lit. a rozporządzenie obowiązuje przez okres trzech miesięcy od dnia wejścia w życie. 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 telewizji regionalnej i Głosie Wielkopolskim.

Wojewoda Wielkopolski

(-) Andrzej Nowakowski

2641

UCHWAŁA Nr 291/2001 RADY MIEJSKIEJ W KŁODAWIE

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Kłodawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 51 ust. 3 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, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 2 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 1990 r. Nr 21, poz. 124 i Nr 43, poz. 253, z 1994 r. Nr 98, poz. 471, z 1997 r. Nr 9, poz. 43 i Nr 28 poz. 153 z 1998 r. Nr 162, poz. 1118 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26,

poz. 306 i Nr 109, poz. 1165, z 2001 r. Nr 95, poz. 497), Rada Miejska w Kłodawie uchwała co następuje:

§1

W uchwale Nr 161/96 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Kłodawa (Dz.Urz. Województwa Konińskiego z 1996 r. Nr 5, poz. 21, z 1997 r. Nr 7, poz. 24, Dz.Urz. Województwa Wielkopolskiego z 1998 r. Nr 64, poz. 1308) wprowadza się następujące zmiany:

1) §9 otrzymuje brzmienie:

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

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

2) §13 otrzymuje brzmienie:

„§13

Referendum o którym mowa w §12 przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym w sprawach dotyczących wspólnoty mieszkających się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy lub w sprawie odwołania Rady.”

3) §14 otrzymuje brzmienie:

„§14

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

4) w §17 ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w pkt 2 po wyrazie „Zarządu” dodaje się wyrazy: „ustalenie wynagrodzenia Przewodniczącego Zarządu.”,
- b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy”,

c) po pkt 16 dodaje się pkt 17 i 18 w brzmieniu:

„17) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

18) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”,

5) w §18 skreśla się ust. 4-8,

6) w §36 ust. 3 wyrazy „bezwzględną większością” zastępuje się wyrazami „większością co najmniej 3/5”,

7) skreśla się §37,

8) w §38 wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 1 wyrazy „2/3” zastępuje się wyrazami „co najmniej 3/5 głosów”,

b) w ust. 4 wyrazy „14 dni po” zastępuje się wyrazami „1 miesiąca od dnia”,

9) w §40 skreśla się wyrazy „w §37”.

10) w §41 wyrazy „1 miesiąca” zastępuje się wyrazami „3 miesięcy”.

11) w §42 ust. 1 po wyrazie „Zarządzie” dodaje się wyrazy „przez członka nie będącego jego przewodniczącym”.

12) tytuł roz. VII otrzymuje brzmienie:

„Ogłoszenie aktów prawa miejscowego”.

13) w §62:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).”

b) skreśla się ust. 2.

14) dodaje się rozdział VIIa – „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu” w brzmieniu: „§62a

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) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem”

„§62b

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. samorządu gminnego, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się na stanowisku ds. organizacyjnych w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.”

„§62c

1. Z dokumentów wymienionych w §62a obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i fotografie, a na ich życzenie pracownicy Urzędu sporządzają uwierzytelnione wyciągi lub kopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu."

„§62d

Czynności wykonywane przez pracowników Urzędu są odpłatne na zasadach określonych w odrębnych przepisach."

„§62e

Uprawnienia określone w §62a-62d 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."

15)w Regulaminie Rady Miejskiej w Kłodawie stanowiącym załącznik nr 3 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w §13 ust. 2 lit.a skreśla się wyraz „projektu”,
b) w §13 ust. 6 skreśla się wyraz „proponowanym”,
c) w §13 ust. 7 skreśla się wyraz „projekt”,
d) w §14 ust. 4 wyrazy „mogą uczestniczyć” zastępuje się wyrazem „uczestniczą”,
e) w §14 ust. 5 spójnik „i” zastępuje się wyrazami „a w pracach”,
f) w §14 ust. 6 skreśla się wyraz „projekcie”,
g) w §16 skreśla się ustęp 3,
h) w §23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad”.
i) w §23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Zmiany porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady”.
j) w §28 ust. 1 wyraz „uchwalonego” zastępuje się wyrazem „ustalonego”.
k) w §31 ust. 1 skreśla się lit. „j”.
l) w §38 ust. 2 lit.e skreśla się wyraz „uchwalony”.

- ł) w §53 ust. 1 po wyrazie „ustawowo” stawia się kropkę i skreśla się wyrazy: „oraz w sytuacji, gdy Rada tak postanowi, chyba że byłoby to sprzeczne z przepisem ustawowym”.

m) w §65 skreśla się ust. 2.

16)w Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kłodawie, stanowiącym załącznik nr 4 wprowadza się następujące zmiany:

- a) skreśla się §24,
b) w §30 skreśla się ust. 3.

17)w regulaminie Zarządu Miejskiego w Kłodawie stanowiącym załącznik nr 5 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w §10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów porządkowych przez Zarząd.”,
b) skreśla się §20.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Kłodawie.

§3

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

§4

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

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/ /201/2001 z dnia 10 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr 291/2001 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kłodawa w części dotyczącej §62e pkt 1 Statutu – ze względu na istotne naruszenie prawa

2642

UCHWAŁA Nr XXXI/327/01 RADY MIEJSKIEJ TURKU

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Turek

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Miejska Turku uchwała:

STATUT GMINY MIEJSKIEJ TUREK

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

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

§2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Turek,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Turku,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Turku,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Turku,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Turku,
- 6) Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Turku,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Turek.

ROZDZIAŁ II

Miasto

§3

1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, 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. Miasto położone jest w Powiecie Tureckim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 16,2 km².
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Mieście są tworzone jednostki pomocnicze – osiedla.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§5

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

§6

1. Herbem Miasta jest tur. Barwy herbu, to wizerunek tura w kolorze czerwonym zwrócony łbem w prawą stronę, umieszczony w białym polu tarczy. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru białego z herbem pośrodku. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny przyjęty odrębną uchwałą Rady.
4. Pieczęcią urzędową Miasta jest pieczęć o średnicy 36 mm, zawierająca pośrodku herb Miasta oraz napis w otoku o treści „Gmina Miejska Turek”.
5. Zasady używania herbu i barw Miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Miasta jest miejscowość Turek.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Miasta

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, 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 Miasta,
 - 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:

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

§10

1. Jednostki pomocnicze Miasta mogą składać Zarządowi wnioski do projektu budżetu na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
2. Rada może uchylać wydatki jednostek pomocniczych realizowane w ramach budżetu Miasta.

§11

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta 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 28 radnych

§14

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

§15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetową,
 - 3) Działalności Gospodarczej,
 - 4) Komunalną,
 - 5) Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 6) Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
 - 7) Zdrowia.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§17

1. Przewodniczący Rady zwany dalej Przewodniczącym organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje ze swego grona 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 do czasu wyboru Przewodniczącego radnemu 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 Miasta.

§18

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

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

§19

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

W razie wakat na stanowisku Przewodniczącego do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący

§23

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

§24

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

§25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej, wchodzące w skład Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego.

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.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli 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. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi i przewodniczącymi stałych komisji Rady.
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, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 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 ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do głosowania 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 po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta 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 Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy miejskich 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 ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §27 ust. 4.

§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.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub zaistnienia okoliczności powodujących konieczność jego zastąpienia, czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego 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 formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Turku”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §33 ust. 2.

§38

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

§39

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje 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 lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§40

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt 3 składa Burmistrz Miasta 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 Burmistrza Miasta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Burmistrza Miasta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący 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 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 prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§44

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Przewodniczący może ograniczyć czas zapytań i uwag łącznie do 5 minut dla radnego i 15 minut dla klubów radnych przy omawianiu projektów uchwał zaopiniowanych przez komisje stałe lub Zarząd. Możliwość stosowania powyższego ograniczenia wyłączona jest w trakcie sesji budżetowej i absolutoryjnej.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają

powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący 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 przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§46

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie zwykłą większością głosów.

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

§49

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

§50

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

§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 Biura Rady Miejskiej lub w razie jego nieobecności wyznaczony przez Burmistrza Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym inny pracownik Urzędu Miejskiego sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §39 pkt 1.

§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.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§54

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 po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może 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.
2. Przewodniczący doręcza Burmistrzowi Miasta odpis protokołu z sesji Rady najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji oraz kopie uchwał w ciągu 3 dni od zakończenia sesji.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
5. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej oraz na każdej następnej sesji.

§56

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Przewodniczącym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

3. Uchwały

§57

1. Uchwały, o jakich mowa w §26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisja Rady 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.
 - 7) przepisy przejściowe i derogacyjne.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego albo innego prawnika Urzędu Miejskiego.

§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. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego właściwej komisji.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub radnych – przygotowujący projekt najdalej na 7 dni przed sesją przekazują go Zarządowi w celu zaopiniowania. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz Miasta lub upoważniona przez Zarząd osoba.
3. W przypadku braku opinii komisji, opinię dotyczącą projektu wypracowują radni na sesji.

§61

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

§62

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

§63

1. Pracownik Biura Rady Miejskiej 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

§64

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§65

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. Przeliczenia głosów dokonuje Sekretarz obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§66

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

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

§67

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.

§68

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.

§69

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.

§70

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co naj-

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

5. Komisje Rady

§71

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwałę określającą przedmiot działania oraz skład osobowy komisji stałych oraz dokonuje wyboru ich przewodniczących.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§72

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca I kwartału każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§73

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, w szczególności z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Miasta.
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.

§74

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§75

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

§76

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§77

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

2. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają w przygotowywanych przez siebie regulaminach.

6. Radni

§78

1. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach organów i komisji do których zostali wybrani. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§79

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 dotyczące wspólnoty samorządowej.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb i możliwości i według ustalonego terminarza przyjmować mieszkańców Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§80

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

§81

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.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§82

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego, 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

§83

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.

§84

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.
3. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący obradujących wspólnie rad jednostek samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§85

1. Komisja Rewizyjna Rady zwana dalej Komisją Rewizyjną jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 wybieranych spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego.
4. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.
5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powołani radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miasta.
6. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji Rewizyjnej na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Miasta.

§86

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

§87

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Do spraw nie uregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zasady kontroli §88

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.
3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§89

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

§90

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.

§91

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.

§92

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§93

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 uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§94

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 §88 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

§95

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub przewyższające kwotę równą 50 krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ostatnich, w odniesieniu do czasu zaistnienia wyżej wymienionych przypadków, urzędowych danych ogłaszanych przez Prezesa Głównego Urzędu

Statystycznego dla celów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na kontynuowanie działań kontrolnych w trybie przepisów ust. 2-5.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§96

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

§97

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 osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§98

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

4. Protokoły kontroli §99

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 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

wości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy 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.

§100

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.

§101

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.

§102

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

§103

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi określać co najmniej:
 - 1) częstotliwość odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy kontroli 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.

§104

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 §105

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też na pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 6 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 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.

§106

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

§107

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

§108

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 wniosek w tej sprawie na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

§109

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.

§110

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§111

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

§112

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 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.

§113

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

§114

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 radnych.

§115

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§116

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 117

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.

§ 118

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

§ 119

1. Zarząd liczy 7 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Burmistrz Miasta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu
 - 2) jego pierwszy i drugi Zastępca,
 - 3) czterech członkowie.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 120

Burmistrz Miasta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem § 121.

§ 121

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza Miasta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu – regulamin konkursowy określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 122

1. Do zadań Burmistrza Miasta 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 terminu 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.

§ 123

1. Do zadań I Zastępcy Burmistrza Miasta ds. finansowych należy wykonywanie zadań określonych w § 122 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta albo w przypadku konieczności podjęcia niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza Miasta.
2. W przypadku nieobecności lub niemożliwości niezwłocznego podjęcia działań przez Zastępcę Burmistrza Miasta o którym mowa w ust. 1 zadania określone w ust. 1 wykonuje II Zastępca.
3. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 124

Burmistrz Miasta określa szczegółowy zakres zadań swoich Zastępców i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 125

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 Miasta 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

§ 126

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

§ 127

1. Burmistrz Miasta, jego Zastępcy oraz członkowie 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.

3. Posiedzenia Zarządu

§ 128

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca.

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

§129

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 4-dniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informację o terminie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§130

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

§131

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§132

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się numer, datę i miejsce posiedzenia, stwierdzenie prawomocności i przyjęcie porządku obrad, imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków Zarządu oraz imiona i nazwiska osób spoza Zarządu biorących udział w posiedzeniu, wierny przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji i zgłoszone wnioski, wyniki przeprowadzonych głosowań wraz ze zdaniem odrębnymi członków Zarządu głosujących „przeciw”, podpis Burmistrza i protokolanta.
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 cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

4. Rozstrzygnięcia Zarządu

§133

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.

§134

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

§135

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

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

5. Zasady wykonywania uchwał Rady

§136

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

§137

Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwał Rady obejmuje w szczególności:

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

§138

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania jej uchwał.

ROZDZIAŁ IX

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

§139

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

§140

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw

Obywatelskich Urzędu Miejskiego, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 141

1. Z dokumentów wymienionych § 139 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 Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 142

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 139 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 143

Uprawnienia określone w § 139-142 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

§ 144

1. Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:
 - 1) Burmistrz Miasta

- 2) dwaj Zastępcy Burmistrza Miasta.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza Miasta, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia, upoważnia się Przewodniczącego Rady.
3. Dopuszcza się pełnienie funkcji Burmistrza bez nawiązania stosunku pracy, społecznie.
4. Za czynności związane z wykonywaniem przez Burmistrza obowiązków społecznie bez nawiązania stosunku pracy przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 145

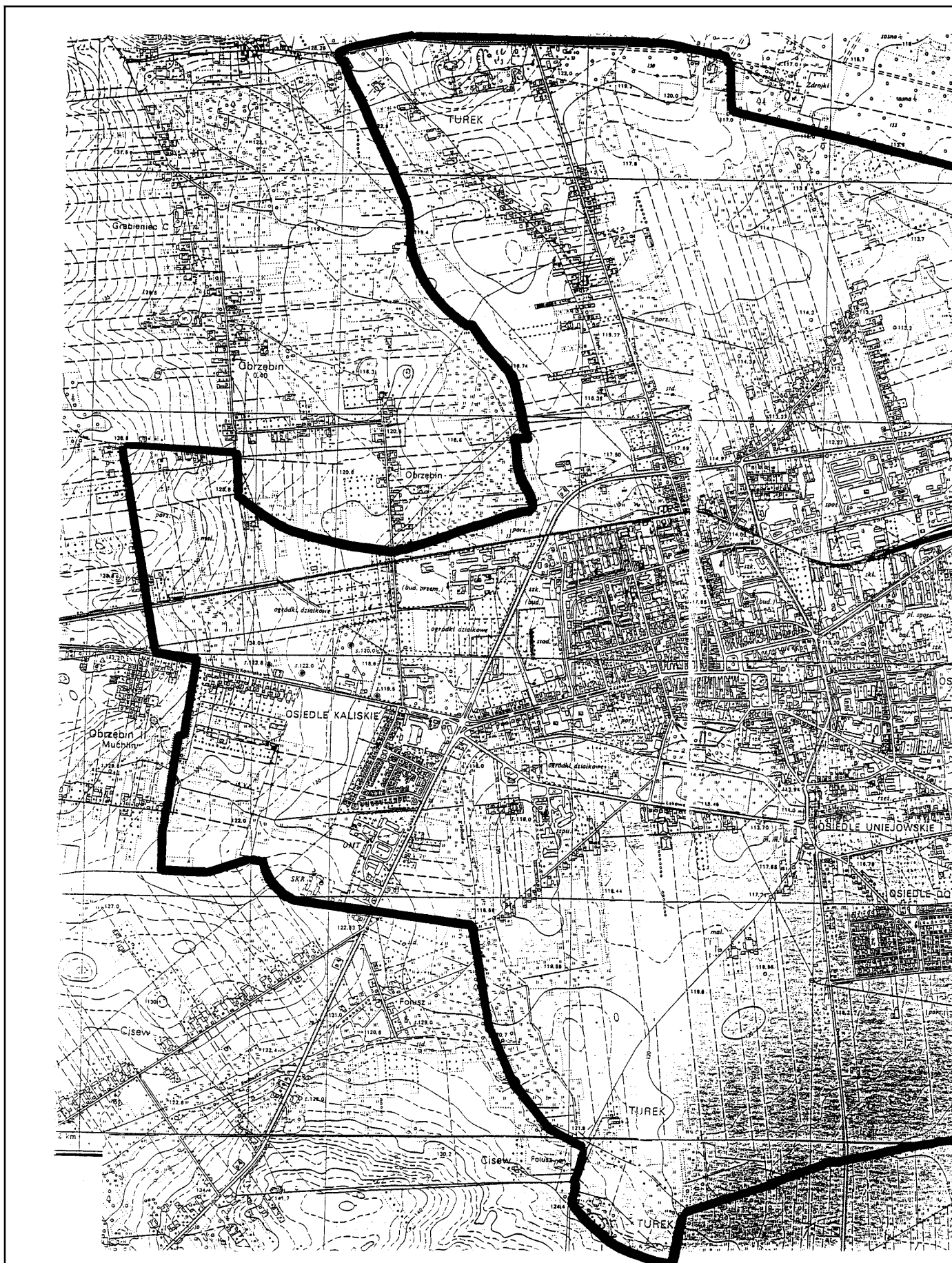
Traci moc uchwała Nr XVI/182/2000 Rady Miejskiej Turku z dnia 25 stycznia 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu.

§ 146

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

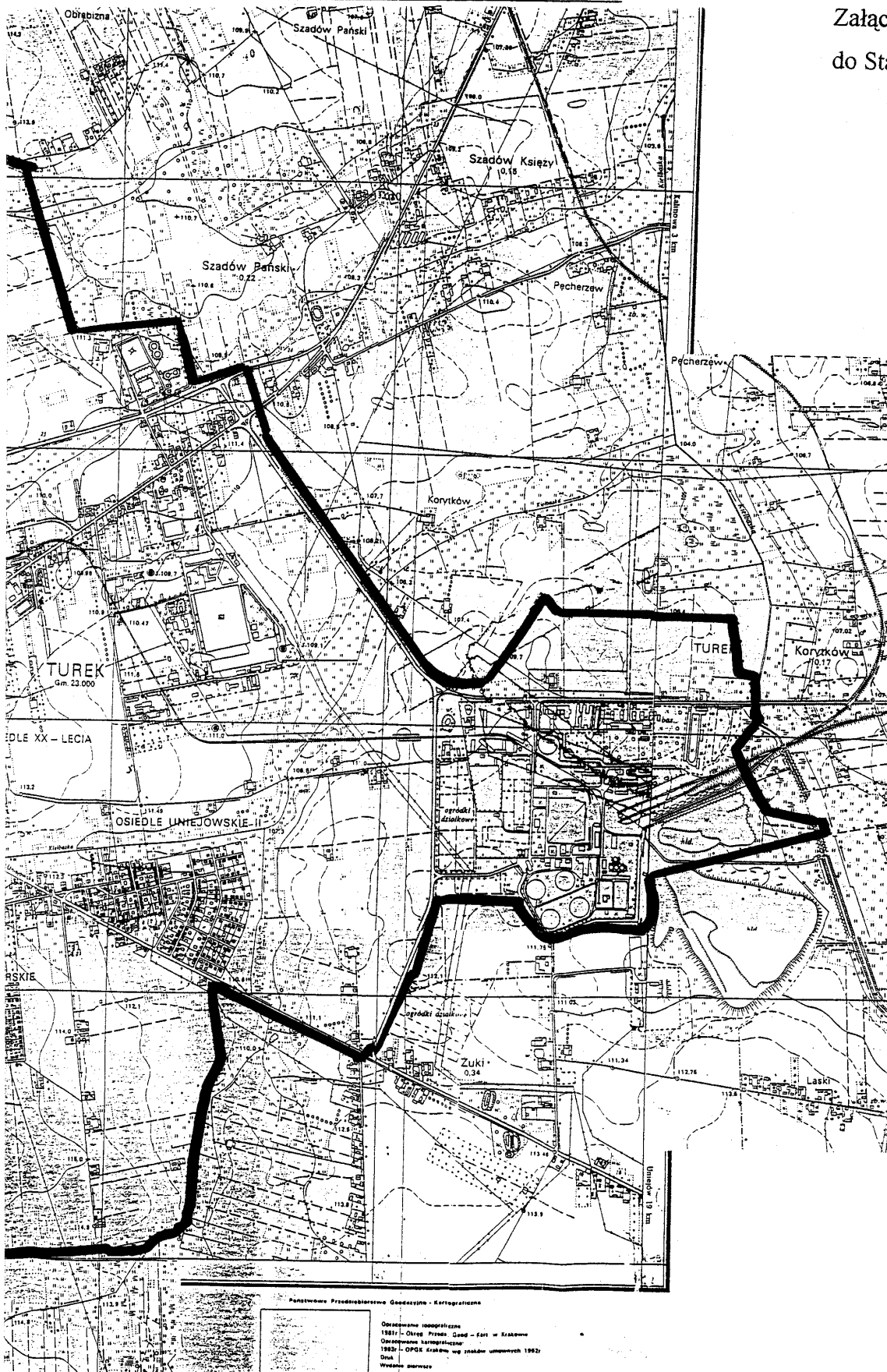
Przewodniczący
Rady Miejskiej w Turku
(-) inż. Jan Pakuła

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/188/2001 z dnia 5 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr XXXI/327/2001 Rady Miejskiej Turku z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Turek w części dotyczącej: § 12 ust. 1, § 20, § 28 ust. 6, § 33 ust. 2 i 3, § 143 pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa

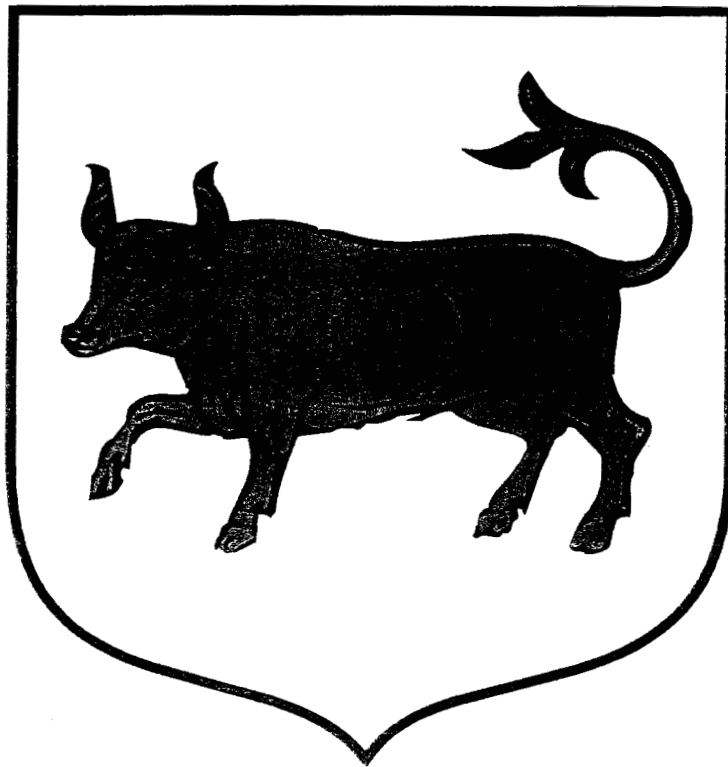


STATUT MIASTA TURKU

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Turu



Załącznik Nr 2
Do Statutu Miasta Turku



2643

UCHWAŁA Nr XXXV/232/2001 RADY MIEJSKIEJ W KOLE

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta Koła

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska w Kole uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Miasta Koła stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXV/120/96 Rady Miejskiej w Kole z dnia 23 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia Statutu Miasta Koła (Dz.Urz. Woj. Konińskiego Nr 4, poz. 17 z późn.zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §29 Statutu po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:
„6. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Miejskiej, Komisji Rady i Zarządu Miasta określa załącznik nr 12 do Statutu”
- 2) Dodaje się załącznik nr 12 do Statutu Miasta Koła o następującym brzmieniu:

**„Załącznik nr 12
do Statutu Miasta Koła**

**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA
PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW
RADY, KOMISJI I ZARZĄDU**

§1

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) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującym przepisami prawa oraz Statutem.

§2

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik samodzielnego stanowiska ds. Rady Miejskiej a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w §1 ust. 1 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§3

1. Z dokumentów wymienionych §1 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kserokopie za odpłatnością.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu.

§4

Uprawnienie określone w §1-3 nie znajdują zastosowania:

- *1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności

2) do sprawy indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kole

(-) *Wojciech Jabłoński*

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/ /164/2001 z dnia 1 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr XXXV/232/2001 Rady Miejskiej w Kole z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Koła w części dotyczącej §4 pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa

2644

UCHWAŁA Nr XLI/279/2001 RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNIE

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XLVIII/272/98 Rady Miejskiej Krotoszyna oraz nadania nowych nazw ulic na terenie miasta i gminy Krotoszyn

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

§1

W uchwale Nr XLVIII/272/98 Rady Miejskiej Krotoszyna z dnia 21 maja 1998 roku,

1. w załączniku nr 1 punkcie I poz. 15 zmienia się „Zapłocie – od ul. Krotoszyńskiej do ul. Lutogniewskiej” na „Zapłocie – od ul. Krotoszyńskiej do Placu Świętego Mikołaja” i dodaje się poz. 16 – „Plac Świętego Mikołaja”
2. w załączniku nr 2 punkcie I poz. 9 zmienia się „3-go Maja” na „3 Maja”.
poz. 14 zmienia się „Ks. Józefa Kałuży” na „Księdza Kałuży”.

§2

Nadaje się nowe nazwy ulic:

1. terenowi na targowisku miejskim w Krotoszynie, określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały nadaje się nazwę „Plac Targowy”;
2. na drogę w załączniku nr 2, oznaczoną ewidencyjnie jako działka nr 45 w Krotoszynie, nadaje się nazwę „ul. Słowicza”;
3. na część ul. Świętokrzyskiej w Krotoszynie od skrzyżowania z ul. Ceglarską do ul. Wiewiórowskiego na „ul. Bractwa Kurkowego”.

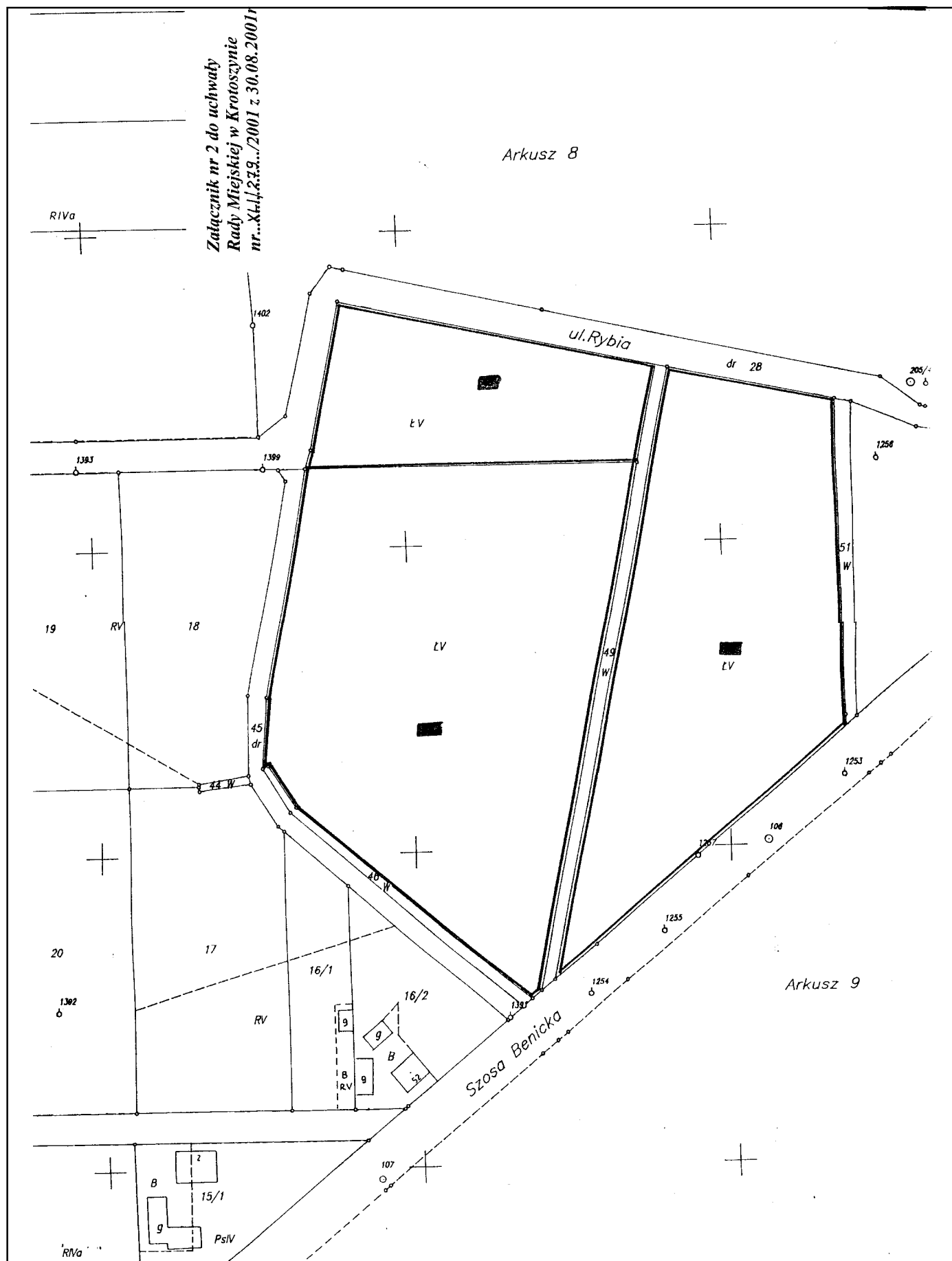
§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Krotoszynie.

§4

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

Przewodniczący Rady
(-) *Włodzimierz Fudała*



2645

UCHWAŁA Nr XLI/283/2001 RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNI

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt .1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r., Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§1

W rozdziale III Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn, zmienia się treść §7, który otrzymuje brzmienie:

- „1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio poprzez wybory Rady oraz w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 są udostępniane mieszkańcom Gminy w Biurze Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym prac Rady i jej komisji oraz w pozostałym zakresie w sekretariacie Urzędu Miejskiego lub w innym wyznaczonym do tego przez Sekretarza Gminy pomieszczeniu Urzędu Miejskiego.
4. Osoba zamierzająca uzyskać dostęp do dokumentów winna złożyć umotywowany wniosek w formie pisemnej odpowiednio do Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Zarządu, określając dokument, do którego zamierza uzyskać dostęp.
5. Dokument powinien być udostępniony do wglądu w ciągu 7 dni od dnia udzielenia odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 4, przy czym wniosek może być rozpatrzony

odmownie przede wszystkim w sytuacji, gdy istnieje uzasadniona obawa, że udostępnienie dokumentu może spowodować naruszenie przepisów związanych z ochroną danych osobowych innych osób oraz gdy informacje zawarte w dokumencie stanowią tajemnicę państwową, służbową lub handlową, związaną z działalnością gospodarczą przedsiębiorców.

6. Wgląd do dokumentów odbywa się po okazaniu przez osobę zainteresowaną dokumentu tożsamości – w obecności pracownika Urzędu Miejskiego, do którego zakresu obowiązków należy udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych jej mieszkańcom.
7. Osoba zainteresowana może sporządzać notatki z udostępnionych jej dokumentów.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Krotoszyne.

§3

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

Przewodniczący Rady
(-) *Włodzimierz Fudała*

2646

UCHWAŁA Nr XXXIV/210/01 RADY GMINY BABIAK

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Babiak

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 późn.zm.) Rada Gminy Babiak uchwała co następuje:

§1

1. W załączniku do Uchwały Nr XXXI/195/01 Statut Gminy Babiak w Rozdziale VI Pracownicy Samorządowi §53 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w §27 Statutu, nawiązanie stosunku pracy z tymi

osobami następuje z chwilą wyboru przez Radę na podstawie uchwały.

2. Rada w formie uchwały ustala wynagrodzenie dla Przewodniczącego Zarządu Gminy. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec przewodniczącego Zarządu Gminy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.”
2. W załączniku do Uchwały Nr XXXI/195/01 Statut Gminy Babiak tytuł Rozdziału VII otrzymuje brzmienie:
„**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu**”

3. §56 otrzymuje brzmienie:
„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) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.”
4. §57 otrzymuje brzmienie:
„1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w §56 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.”
5. §58 otrzymuje brzmienie:
„1. Z dokumentów wymienionych w §56 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 obecności pracownika Urzędu Gminy.”
6. Dodaje się §59 w brzmieniu:
„1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §56 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 będzie uregulowana odrębną uchwałą.”
7. Dodaje się §60 w brzmieniu:
„Uprawnienia określone w §56-59 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.”
8. Tytuł Rozdziału VIII otrzymuje brzmienie:
„Ogłaszanie aktów prawa miejscowego”
9. W Rozdziale VIII Ogłaszanie aktów prawa miejscowego dodaje się §61, który otrzymuje brzmienie:
„Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).
10. Dodaje się Rozdział IX o tytule „Postanowienia końcowe”
11. W Rozdziale IX Postanowienia końcowe dodaje się §62, który otrzymuje brzmienie:
„1. Statut jak i jego zmiany podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.”
12. W Rozdziale IX Postanowienia Końcowe dodaje się §63, który otrzymuje brzmienie:
„Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.”

§2

W Regulaminie Zarządu Gminy Babiak stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu Gminy Babiak skreśla się §21.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Babiak
(-) Henryk Krygier

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/142/2001 z dnia 21 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr XXXIV/210/2001 Rady Gminy Babiak w części dotyczącej §60 pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa

2647

UCHWAŁA Nr 210/01 RADY GMINY WŁADYSŁAWÓW

z dnia 11 września 2001 r.

w sprawie zmiany statutu Gminy Władysławów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Gminy Władysławów uchwala, co następuje:

§1

W załączniku do uchwały Nr 46/99 Rady Gminy Władysławów z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Władysławów (Dz.Urz. Województwa Konińskiego Nr 21, poz. 428) wprowadza się następujące zmiany:

1. po części VII dodaje się część VIII w brzmieniu:

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

§110

- Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - protokoły z sesji,
 - protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - rejestr interpelacji i wniosków radnych.
- Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutu.

§111

Dokument w zakresie działania Rady, Komisji i Zarządu Gminy udostępnia się w Biurze Rady Gminy w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

§112

- Z dokumentów wymienionych w §110 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
- Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§113

- Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzanych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §110 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
- Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
- *3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
 - za uwierzytelnienie notatki 2,00 zł za każdą stronę,
 - za uwierzytelnienie fotografii 2,00 zł,
 - za sporządzenie odbitki kserograficznej 0,50 zł za stronę.

§114

Uprawnienia określone w §110-113 nie znajdują zastosowania:

- *1. w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności.
 - do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dotychczasowy §110 otrzymuje oznaczenie 115.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Czesław Stasikowski*

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/165/2001 z dnia 1 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr 210/01 Rady Gminy Władysławów z dnia 11 września 2001 r. w sprawie zmiany statutu gminy Władysławów w części dotyczącej §113 ust. 3 oraz §114 ust. 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa

2648

UCHWAŁA Nr XXIII/126/01 RADY GMINY W CHODOWIE

z dnia 14 września 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Chodów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Chodowie uchwala:

§1

Statut Gminy Chodów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr XV/61/96 Rady Gminy w Chodowie z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Chodów (Dziennik Urzędowy Województwa Konińskiego z 1996 r. Nr 37, poz. 137) wraz ze zmianami wprowadzonymi uchwałami: Nr XXVI/108/97 z dnia 24 października 1997 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Konińskiego z 1997 r. Nr 32, poz. 179) i uchwałą Nr VII/36/99 z dnia 30 czerwca 1999 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 61, poz. 1284), za wyjątkiem przepisów: §13, §17 ust. 2 i 3, §18 ust. 1 i 2, §19 ust. 1 i 2 statutu; §42 Regulaminu Rady Gminy oraz §1 ust. 2 i 3 Regulaminu zarządu Gminy, które pozostają w mocy do końca trwania obecnej kadencji Rady.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem §12 ust. 2 i §116 ust. 1 i 2, które wchodzi w życie od nowej kadencji Rady.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jan Guzek

Załącznik
do Uchwały Nr XXIII/126/01
Rady Gminy w Chodowie
z dnia 14 września 2001 r.

STATUT GMINY CHODÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Chodów.
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 Chodów, komisji Rady Gminy i Zarządu Gminy Chodów.
4. Zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Gminy Chodów.
5. Zasady dostępu Obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Gminy Chodów oraz korzystania z nich.

§2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chodów.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Chodowie.
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Chodowie.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Chodowie.
5. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Chodów.
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chodów.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chodów.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Chodów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do 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, realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4

1. Gmina położona jest w Powiecie Kolskim Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 78 km².
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa.
3. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

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

§6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Chodów.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§7

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.

§8

Uchwały, o jakich mowa w§7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§9

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Uchwała budżetowa może określać w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych na określone cele w układzie co najmniej działowym.

§10

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

§11

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

§12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 12 radnych.

§13

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

§14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne Komisje do określonych zadań.

§15

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Mienia Komunalnego,
 - 3) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
 - 4) Oświaty i Spraw Socjalnych.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§16

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.

§17

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

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§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

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §17 Statutu reprezentuje Radę na zewnątrz.

§20

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

§21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§22

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego §20 stosuje się odpowiednio.

§23

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

§24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§25

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 wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
 - 5) opinii – zawierającej stanowisko w określonej sprawie.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwołane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§27

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek na odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§28

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.

§29

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

§30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§31

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

§32

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.

§33

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §26 ust. 4.

§34

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.

§35

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. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy §32 ust. 2.

§36

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

§37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje 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 lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §37 pkt 3 składa Wójt.

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

§39

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 formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje 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 niezadowolającą, 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.

§40

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, pytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni §39 ust. 5, 6, i 7 stosuje się odpowiednio.

§41

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

§42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają

powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§43

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

§44

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a 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 poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§45

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.

§46

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

§47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Chodowie”.
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.

§48

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§49

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.

§50

1. Protokół z każdej sesji sporządza stanowisko pracy określone w §24 Statutu.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §37 pkt 1.

§51

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.

§52

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 a jeżeli sesja była nagrywana na taśmę magnetofonową to po 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.

§53

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. Odpis protokołu sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostką organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§54

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje stanowisko pracy określone w §24 Statutu.

3. Uchwały

§55

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

§56

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 określenia 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 złożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego pracownika.

§57

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

§58

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub 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.

§59

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§60

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

§61

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

§62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§63

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 protokóle sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§64

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

§65

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeżeli 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 wyboru 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.

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

§66

- 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.
- 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.
- W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
- W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §65 ust. 2.
- Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
- Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
- 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.

§67

- 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”.
- 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.

§68

- Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
- 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.
- Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§69

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

§70

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

§71

- Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
- Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekładają je Radzie.
- Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§72

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

§73

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

§74

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

§75

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

6. Radni

§76

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

§77

- Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

§78

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.

§79

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 tym przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§80

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

§81

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.

§82

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

§83

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.

§84

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

Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§85

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

§86

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

§87

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

§88

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.

§89

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

§90

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.

§91

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego przedmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §86 §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

§92

1. Kontroli kompleksowej dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§93

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

§94

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 kontrolującemu 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.

§95

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

4. Protokoły kontroli

§96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na 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.

§97

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

§98

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 podpisu.

§99

1. 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.

2. Protokół pokontrolny stanowi podstawę do sformułowania przez Komisję Rewizyjną zaleceń pokontrolnych, które podlegają przedłożeniu Przewodniczącemu Rady i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.
3. Podmioty, do których zostały skierowane zalecenia pokontrolne obowiązane są do udzielenia odpowiedzi o sposobie ich wykonania w terminie 1 miesiąca.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§100

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,
 - 3) terminy i zakres przeprowadzenia kontroli problemowych,
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§101

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej 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 i wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski 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

§102

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 4 radnych,
 - 3) nie mniej niż połowy składu członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§103

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

§104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§105

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.

§106

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, 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 ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§107

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

§108

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 109

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

§ 110

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

§ 111

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

§ 112

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 113

1. Kluby mogą uchwalać 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.

§ 114

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

§ 115

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

§ 116

1. Zarząd liczy 3 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 składu.

§ 117

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 118

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania tych spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalenie 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 lub Zarządu nie wynika nic innego.

§ 119

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 118 w przypadku nieobecności Wójta lub wynikający z innych przyczyn braku możliwości działania Wójta.

§ 120

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniu 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) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

2. Tryb pracy Zarządu

§ 121

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

§ 122

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.

- Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§123

- Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt.
- W przypadku nieobecności Wójta posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy Zastępca Wójta.

§124

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

§125

- W posiedzeniu Zarządu uczestniczą:
 - Wójt,
 - Członkowie Zarządu,
 - Sekretarz i Skarbnik.
- Do udziału w posiedzeniu Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - radca prawny Urzędu,
 - inni pracownicy Urzędu właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi na przedmiotu obrad.
- Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§126

- Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.
- Do protokołu dołącza się listę członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu i pozostałych osób, które uczestniczyły w posiedzeniu oraz uchwały mające charakter rozstrzygnięć.

§127

- Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
- Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
- Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
- Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§128

- Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
- 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.
- Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie i stanowiska Zarządu.

§129

- Prawo zgłaszania wniosków i projektów uchwał przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.
- W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez Obywateli z dokumentów Rady Komisji i Zarządu

§130

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

§131

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

§132

- Z dokumentów wymienionych w §130 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i fotografie, a na ich życzenie pracownicy Urzędu sporządzają uwierzytelnione wyciągi lub kopie.
- Realizacja uprawnień określonych w ustępie 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu.

§133

Czynności wykonywane przez pracowników Urzędu są odpłatne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§134

- Uprawnienia określone w §130-133 nie znajdują zastosowania:
- w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności na podstawie upoważnienia ustawowego,
 - do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 71 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§135

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

§136

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe

§ 137

Do zmian Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 138

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 od jego ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Jan Guzek

2649

UCHWAŁA Nr XXVII/173/01 RADY GMINY POWIDZ

z dnia 14 września 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Powidz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 123, poz. 775, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734; z 1998 r. Nr 115, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Powidz uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Powidz stanowiącym załącznik do uchwały Nr X/86/96 Rady Gminy Powidz z dnia 17 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Powidz (Dz.Urz. Woj. Konińskiego Nr 28, poz. 119, z 1997 r. Nr 22, poz. 99, Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 55, poz. 1168) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §17 ust. 2:
 - a) w pkt 2 po wyrazie „działalności” dodaje się wyrazy „a także ustalenie wynagrodzenia dla Przewodniczącego Zarządu”,
 - b) w pkt .12 skreśla się wyrazy „z zakresu administracji rządowej” i po wyrazach „ust. 2” dodaje się „i 2a”,
 - c) po pkt 16 dodaje się pkt 17 i 18 w brzmieniu:
 - „17) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 18) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”,
- 2) w §22 ust. 5 wyraz „tajnego” zastępuje się wyrazem „jawnego”,
- 3) w §38:
 - a) w ust. 1 wyrazy „projekt porządku” zastępuje się wyrazem „porządek”,
 - b) w ust. 2 w zdaniu pierwszym skreśla się wyraz „proponowanym”, a w zdaniu drugim wyrazy „projekt porządku” zastępuje wyrazem „porządek”,

- c) w ust. 5 skreśla się wyrazy „przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad”,
- 4) w §39 ust. 2 wyrazy „Projekt porządku” zastępuje się wyrazem „Porządek”,
- 5) w §42 pkt 1 wyraz „przyjęcie” zastępuje się wyrazem „ustalenie”,
- 6) w §48:
 - a) w ust. 1 wyrazy „projekt porządku” zastępuje się wyrazem „porządek”,
 - b) w ust. 2 skreśla się wyraz „projekt”,
- 7) §49 otrzymuje brzmienie:

„§49
Rada wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady”,
- 8) w §53 ust. 1 pkt 5 skreśla się wyraz „zatwierdzony”,
- 9) w §64 ust. 2 wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym”,
- 10) w §65:
 - a) w ust. 1 wyraz „zarządzenia” zastępuje się wyrazem „uchwały”,
 - b) w ust. 2 wyrazy „zarządzenie o którym” zastępuje się wyrazami „uchwała o której”,
- 11) w §66:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zasady i tryb ogłoszenia przepisów gminnych określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718)”,
 - b) skreśla się ust. 2,
- 12) w §68 ust. 4 w zd.4 skreśla się kropkę i dodaje wyrazy „z zastrzeżeniem §49”,
- 13) w §69 ust. 3 przecinek po wyrazie „ustawy” zastępuje się kropką i skreśla się wyrazy „niniejszy Statut, a także po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie”,
- 14) w §70 skreśla się ust. 2,
- 15) skreśla się §84,

16)w §85 wyrazy „większością 2/3 zastępuje się wyrazem „większością co najmniej 3/5 głosów”,

17)w §86 ust. 1 skreśla się liczbę „84”,

18)w §97 ust. 5 skreśla się wyrazy „na pisemne zaproszenie Przewodniczącego Rady lub przewodniczących komisji”,

19)w §100 skreśla się ust. 1 i oznaczenie „ust. 2”,

20)po §110 dodaje się część VIIa – „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu” w brzmieniu:

„§110a

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr zapytań i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem:

§110b

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. samorządu gminnego a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw Zarządu.

§110c

1. Z dokumentów wymienionych w§110a obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy i fotografie, a na ich życzenie pracownicy Urzędu sporządzają uwierzytelnione wyciągi lub kopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

§110d

Czynności wykonywane przez pracowników Urzędu są odpłatne na zasadach r określonych przez Zarząd w drodze uchwały.

§110e

Uprawnienia określone w §110a-110d 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”,

21)w §113 wyraz „Konińskiego” zastępuje się wyrazem „Wielkopolskiego”,

22)w wykazie Sołectw Gminy Powidz stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu Gminy Powidz dodaje się pkt 9 i 10 w brzmieniu:

„9. Charbin

10. Smolniki Powidzkie”,

23)w Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Powidzu stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy Powidz wprowadza się następujące zmiany:

a) skreśla się §3,

b) w §4 ust. 1 skreśla się wyrazy „Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Powidz.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Powidz

(-) *Jacek Kowalski*

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/168/2001 z dnia 2 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr XXVII/173/2001 Rady Gminy Powidz w części dotyczącej §110e pkt 1 Statutu – ze względu na istotne naruszenie prawa

2650

UCHWAŁA Nr XXVI/166/2001 RADY GMINY ŁĄDEK

z dnia 19 września 2001 r.

w sprawie opłat za wodę za 1 m³ pobranej z urządzeń zaopatrzenia w wodę

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn.zm.) Rada Gminy Łądek uchwala, co następuje:

§1

Ustala się opłatę z 1 m³ wody pobranej z urządzeń zaopatrzenia w wodę w wysokości 1,35 zł plus VAT.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Łądek.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Marian Bartłomiejczak*

2651

UCHWAŁA Nr XXIX/297/01 RADY MIEJSKIEJ W KLECZEWIE

z dnia 20 września 2001 r.

w sprawie ustalenia dla terenu Gminy i Miasta Kleczew liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów

Na podstawie art. 12 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn.zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu Gminy i Miasta Kleczew 40 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz 20 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

1. Określa się zasady usytuowania na terenie Gminy i Miasta Kleczew miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunki sprzedaży tych napojów, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.
2. Zasad usytuowania, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się do już istniejących punktów sprzedaży napojów alkoholowych, prowadzonych przez przedsiębiorców posiadających

ważne zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych – do czasu upływu ważności tych zezwoleń, jeżeli dotychczasowa ich działalność nie powodowała zakłóceń porządku publicznego.

§3

Traci moc uchwała Nr XXVI/167/93 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 16 lipca 1993 r.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Kleczew.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kleczewie
(-) *mgr inż. Jerzy Tusiński*

**Załącznik
do uchwały Nr XXIX/297/01
Rady Miejskiej w Kleczewie
z dnia 20 września 2001 r.**

**ZASADY USYTUOWANIA NA TERENIE GMINY
I MIASTA KLECZEW MIEJSC SPRZEDAŻY
NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH I WARUNKI
SPRZEDAŻY TYCH NAPOJÓW**

1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Burmistrza Gminy i Miasta po zasięgnięciu opinii Zarządy Gminy i Miasta.
2. Nie wydaje się zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych w punktach usytuowanych bliżej niż 50 metrów

od granicy szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych, obiektów kultu religijnego (kościół, cmentarze), zakładów opieki zdrowotnej i społecznej, Komisaratów Policji, plaż, kąpielisk i innych miejsc masowych zgromadzeń. Przy dokonywaniu pomiaru odległości, o której mowa wyżej uwzględnia się naturalne ciągi dla pieszych od wejścia do punktu sprzedaży do obiektu chronionego.

3. Sprzedaż alkoholi do spożycia w miejscu sprzedaży może odbywać się wyłącznie w lokalach lub miejscach posiadających właściwą opinię Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, zamkniętych trwałą przeszkodą oddzielającą punkt sprzedaży od krawędzi jezdni oraz cieków wodnych, a także spełniający wymogi wynikające z odrębnych przepisów, w tym przepisów przeciwpożarowych.
4. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży (za wyjątkiem piwa) może odbywać się tylko w budynkach trwale związanych z gruntem, aby wyeliminować sprzedaż w kioskach, budkach lub przyczepach kempingowych.

2652

UCHWAŁA Nr XXXII/346/01 RADY MIEJSKIEJ TURKU

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych

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

§1

Do kategorii dróg gminnych zalicza się drogi wymienione w wykazie stanowiącym załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Turku.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Turku

(-) inż. Jan Pakuła

**Załącznik
do uchwały Nr XXXII/346/01
z dnia 25.09.2001 r.**

**WYKAZ DRÓG
zaliczonych do kategorii dróg gminnych**

L.p.	Nazwa ulicy	Oznaczenie z planu klasa drogi
1.	ul. Adama Asnyka	dojazdowa
2.	ul. Grażyny Bacewicz	dojazdowa
3.	ul. Bolesława Chrobrego	dojazdowa
4.	ul. Stefana Czarnieckiego	dojazdowa
5.	ul. Marii Dąbrowskiej	lokalna
6.	ul. Folwarczna	lokalna
7.	ul. Aleksandra Fredry	dojazdowa
8.	ul. Konstantego Gałczyńskiego	lokalna
9.	ul. Hubala	dojazdowa
10.	ul. Władysława Jagiełły	lokalna
11.	ul. Jałowcowa	lokalna
12.	ul. Kazimierza Wielkiego	dojazdowa
13.	ul. Andrzeja Kmicica	dojazdowa
14.	ul. Jana Kochanowskiego	dojazdowa

L.p.	Nazwa ulicy	Oznaczenie z planu klasa drogi
15.	ul. Marii Konopnickiej	dojazdowa
16.	ul. Mikołaja Kopernika	lokalna
17.	ul. Królowej Jadwigi	dojazdowa
18.	ul. Karola Kurpińskiego	lokalna
19.	ul. Tadeusza Kutrzeby	dojazdowa
20.	ul. Kwiatowa	lokalna
21.	ul. Łagodna	dojazdowa
22.	ul. Władysława Łokietka	dojazdowa
23.	ul. Ignacego Łukasiewicza	dojazdowa
24.	ul. Generała Stanisława Maczka	dojazdowa
25.	ul. Mieszka Pierwszego	dojazdowa
26.	ul. Słoneczna (od ul. Wschodniej do ul. Uniejowskiej)	w części zbiorcza w części lokalna
27.	ul. Miła	dojazdowa
28.	ul. Stanisława Moniuszki	dojazdowa
29.	ul. Muchlińska	lokalna
30.	ul. Gabriela Narutowicza	dojazdowa
31.	ul. Nastrojowa	dojazdowa
32.	ul. Feliksa Nowowiejskiego	lokalna
33.	ul. Obrońców Westerplatte	dojazdowa
34.	ul. Michała Ogińskiego	lokalna
35.	ul. Juliana Ordon ul. Osiedle Miranda	dojazdowa dojazdowa
37.	ul. Ignacego Paderewskiego	lokalna
38.	ul. Plac Zawiszy	dojazdowa
39.	ul. Emilii Plater	dojazdowa
40.	ul. Polskiej Organizacji Wojskowej	dojazdowa
41.	ul. Powstańców Warszawy	dojazdowa
42.	ul. Promienna	dojazdowa
43.	ul. Bolesława Prusa	dojazdowa
44.	ul. Przyjemna	dojazdowa

L.p.	Nazwa ulicy	Oznaczenie z planu klasa drogi
45.	ul. Kazimierza Pułaskiego	dojazdowa
46.	ul. Racławicka	dojazdowa
47.	ul. Rajska	dojazdowa
48.	ul. Władysława Reymonta	dojazdowa
49.	ul. Ludomira Rózyckiego	dojazdowa
50.	ul. Kazimierza Serockiego	dojazdowa
51.	ul. Władysława Sikorskiego	dojazdowa
52.	ul. Marii Curie-Skłodowskiej	dojazdowa
53.	ul. Jana Skrzetuskiego	dojazdowa
54.	ul. Komunalna	dojazdowa
55.	ul. Jana Sobieskiego	dojazdowa
56.	ul. Spokojna	lokalna
57.	ul. Stefana Starzyńskiego	dojazdowa
58.	ul. Stanisława Staszica	dojazdowa
59.	ul. Stylowa	dojazdowa
60.	ul. Henryka Sucharskiego	zbiorcza
61.	ul. Szkolna	lokalna
62.	ul. Karola Szymanowskiego	dojazdowa
63.	ul. Tamka	dojazdowa
64.	ul. Romualda Traugutta	dojazdowa
65.	ul. Juliana Tuwima	dojazdowa
66.	ul. Uroczą	dojazdowa
67.	ul. Wesoła	lokalna
68.	ul. Henryka Wieniawskiego	dojazdowa
69.	ul. Michała Wołodyjewskiego	dojazdowa
70.	ul. Zabawna	lokalna
71.	ul. Aleksandra Zawadzkiego	dojazdowa
72.	ul. Zgodna	dojazdowa
73.	ul. Zielona	lokalna
74.	ul. Władysława Żeleńskiego	dojazdowa
75.	ul. Zdrojowa	dojazdowa

2653

UCHWAŁA Nr XXXII/347/01 RADY MIEJSKIEJ TURKU

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Turku

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska Turku uchwala co następuje:

§1

Nadaje się statut Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Turku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Turku Nr XXIV/176/92 z dnia 30 listopada 1992 r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§3

Wykonywanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Turku

(-) inż. Jan Pakuła

**Załącznik do uchwały
Rady Miejskiej w Turku
Nr XXXII/347/01**

**STATUT MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W TURKU**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późn.zm.)
2. ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.)
3. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm.)
4. innych przepisów dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych.

§2

Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

§3

Siedziba Ośrodka mieści się w Turku a terenem działania jest miasto Turek.

§4

Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Burmistrz Miasta Turku.

§5

Ośrodek realizując swoje zadania współpracuje w szczególności z:

- 1) zakładami ochrony zdrowia,
- 2) organizacjami społecznymi i charytatywnymi,
- 3) Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi,
- 4) fundacjami,
- 5) stowarzyszeniami i grupami samopomocy społecznej,
- 6) pracodawcami,
- 7) osobami fizycznymi i prawnymi.

II. CELE I ZADANIA OŚRODKA

§6

Celem pomocy społecznej jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin w trudnych sytuacjach życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

§7

Do szczegółowego zakresu działania Ośrodka należą:

- tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowa niezbędnej infrastruktury socjalnej,

- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

§8

1. Zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek realizuje w ramach zadań własnych oraz zadań zleconych gminie,
2. Szczegółowy podział zadań na własne i zlecone określa ustawa o pomocy społecznej,
3. Zadania własne Ośrodek realizuje zgodnie z ustaleniami rady gminy,
4. Zadania zlecone realizowane są na podstawie szczegółowych porozumień z organem administracji rządowej po zapewnieniu przez nich na ten cel środków.

III. ORGANY OŚRODKA I JEGO ORGANIZACJA

§9

Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Miasta.

§10

1. Ośrodek zatrudnia pracowników administracyjnych, socjalnych oraz obsługi,
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych,
3. Pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Ośrodka,
4. Strukturę organizacyjną Ośrodka i szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora Ośrodka.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA OŚRODKA

§11

Ośrodek finansowany jest z budżetu miasta w tym ze środków własnych i środków przekazywanych w ramach wykonywanych zadań zleconych.

§12

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

§13

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez radę gminy.

§14

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§15

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

2654

UCHWAŁA NR XXVII/165/2001 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 26 września 2001 r.

w sprawie zasad usytuowania na terenie Gminy Ostrowite miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów

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

§1

Ustala się następujące zasady usytuowania na terenie Gminy Ostrowite miejsc sprzedaży napojów alkoholowych:

1. Miejsca sprzedaży ze spożyciem napojów alkoholowych poza miejscem sprzedaży nie mogą być usytuowane w odległości bliższej niż 40 metrów od takich obiektów jak: szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze i opiekuńcze oraz kościoły i kaplice.
2. Miejsca sprzedaży ze spożyciem napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży nie mogą być usytuowane w odległości bliższej niż 80 metrów od takich obiektów jak: szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze i opiekuńcze oraz kościoły i kaplice.
3. Odległość wymienioną w ust. 1 i ust. 2 mierzy się od drzwi wejściowych obiektów wymienionych w ust. 1 i ust. 2 najkrótszą drogą prowadzącą do drzwi wejściowych miejsca sprzedaży.

§2

Ustala się następujące warunki sprzedaży napojów alkoholowych:

1. Sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży może się odbywać w lokalach gastronomicznych

lub w tzw. „ogródkach piwnych” napojów zawierających do 4,5% alkoholu oraz piwa jeżeli posiadają stosowne zaplecze higieniczno-sanitarne.

2. „Ogródki piwne” muszą być w sposób widoczny wydzielone od otaczającego terenu.
3. W miejscu sprzedaży napojów alkoholowych w widocznym miejscu muszą być umieszczone:
 - 1) informacja o zakazie sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim,
 - 2) informacja o zakazie spożywania alkoholu w punkcie sprzedaży (dotyczy punktów sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży).
4. Oryginał zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych powinien znajdować się w danym miejscu sprzedaży.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Ostrowite.

§4

Traci moc uchwała Nr XXVII/154/93 z dnia 28 czerwca 1993 r.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Regina Hejna*

2655

UCHWAŁA Nr XXVII/483/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 26 września 2001 r.

w sprawie Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483), art. 18 ust. 2 pkt .1 oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.

o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego uchwala:

STATUT MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego, komisji Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego oraz Zarządu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego oraz korzystania z nich.

§2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Ostrów Wielkopolski,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Ostrowa Wielkopolskiego,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 8) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostrowie Wielkopolskim.

ROZDZIAŁ II

Miasto

§3

1. Miasto Ostrów Wielkopolski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, 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. Miasto położone jest w Powiecie Ostrowskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 42,39 km².

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§5

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Zarząd prowadzi wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, który stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§6

1. Herbem Miasta jest wizerunek jabłka królewskiego w kolorze niebieskim, opasanego złotą wstęgą z krzyżem, położonego na tle dwóch skrzyżowanych złotych kluczy, na polu tarczy herbowej w kolorze czerwonym. Rysunek herbowy jest oparty na najstarszej pieczęci miasta z 1715 r. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Miasta określa jego flaga, której elementy graficzne są koloru czerwonego, niebieskiego i złotego jak w herbie. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Współczesną pieczęcią Miasta jest herb miasta umieszczony w owalu z napisem Miasto Ostrów Wielkopolski. Wzór pieczęci określa załącznik nr 4 do Statutu.
4. Zasady używania herbu, barw, pieczęci określa Rada.
5. Świętem Miasta jest dzień 10 listopada.

§7

Siedzibą organów Miasta jest miejscowość Ostrów Wielkopolski.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Miasta

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, 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 Miasta,
 - 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

1. Jednostki pomocnicze miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydziałanymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

§11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miejski i przedkłada informacje w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.
2. Przewodniczący może zabierać głos podczas sesji rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

§14

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

§15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) komisje stałe,
- 4) komisje doraźne do określonych zadań.

§16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Finansów,
 - 3) Działalności Gospodarczej, Ładu Przestrzennego i Gospodarki Gruntami,
 - 4) Polityki Społecznej, Zdrowia i Ochrony Środowiska,
 - 5) Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu,
 - 6) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

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 Wiceprzewodniczącego 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 porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych,
 - 5) obecnych na sesji.
4. Porządek obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Miasta.

§18

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

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

§19

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

§20

1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§21

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

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§23

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

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§24

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) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§25

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

§26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących sesji, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. Wymóg upoważnienia o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. 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.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 5 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§27

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

§28

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

§29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§30

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

§31

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 protokole.

§32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §25 ust. 2.

§33

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.

§34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
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.

§35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §33 ust. 2.

§36

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

§37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§38

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §37 pkt. 3, składa Prezydent Miasta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Prezydenta Miasta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Prezydent Miasta.
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.

§40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, 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 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§41

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.

§42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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.

§43

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

§44

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

§45

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.

§46

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.

§47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego”.
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.

§48

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

§49

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.

§50

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Prezydenta Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §37 pkt . 1.

§51

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, sekretarza 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, Sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

§52

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

§53

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. Odpis projektu protokołu z sesji Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji, natomiast kopie uchwał doręcza Prezydentowi Miasta w ciągu 5 dni.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§54

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

3. Uchwały

§55

1. Uchwały, o jakich mowa w §24 ust. 1, a także oświadczenia i apele, o jakich mowa w §24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§56

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 wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
 4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego albo przez innego prawnika.
 5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał, które odpowiadają §56 ust. 2-4 do zaopiniowania właściwym komisjom Rady Miejskiej.
 6. Projekty uchwał wraz z opiniami i wnioskami komisji Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad.

§57

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

§58

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.

§59

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

§60

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

§61

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

§62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§63

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 Sekretarza obrad lub radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§64

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

§65

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

§66

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 §65 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie 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.

§67

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.

§68

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

5. Komisje Rady

§69

1. W skład komisji nie może wchodzić mniej niż 6 radnych.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§70

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

§71

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.

§72

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczących komisji wybiera Rada, a zastępców przewodniczących komisji wybierają członkowie danej komisji.

§73

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

§74

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 powołanych przez Radę.

§75

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

6. Radni

§76

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

§77

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jej mieszkańców.

§78

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.

§79

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.

§80

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą 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

§81

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 i porządek obrad podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§82

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

§83

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5.
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. W przypadku nie powołania w skład komisji wszystkich przedstawicieli klubów, głosowanie należy powtarzać aż do uzyskania składu komisji zgodnego z treścią art. 18 a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§84

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

§85

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§86

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

§87

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

§88

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.

§89

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.

§90

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.

§91

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 §86 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

§92

1. Kontroli 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.

§93

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

§94

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

§95

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

4. Protokoły kontroli

§96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na 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.

§97

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.

§98

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.

§99

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

§100

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.

§ 101

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 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

§ 102

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 w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 8 radnych,
 - 3) nie mniej niż 4 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.
6. Protokół zawierający wniosek w sprawie absolutorium podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu Komisji.

§ 103

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

§ 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent Miasta.

§ 105

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 Miasta.

§ 106

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 Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 107

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§ 108

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 109

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - nazwę klubu,
 - listę członków,
 - 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.

§ 110

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

§ 111

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 4.

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113

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

§ 114

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.

§ 115

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

§ 116

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Prezydent Miasta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) jego I i II Zastępca,
 - 3) 2 członków.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 117

Prezydent Miasta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 118

1. Do zadań Prezydenta Miasta 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.

§ 119

1. Do obowiązków zastępców Prezydenta Miasta należy podejmowanie czynności określonych w § 118 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd nie zwłocznych działań pod nieobecność Prezydenta Miasta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Prezydenta Miasta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 120

Prezydent Miasta określa szczegółowy zakres zadań swoich Zastępców i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 121

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

§ 122

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

§ 123

1. Prezydent Miasta, jego Zastępcy oraz członkowie 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.

§ 124

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Prezydent Miasta lub jeden z Zastępców.

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

§ 125

- O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem.
- Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 126

- Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - radca prawny Urzędu Miejskiego,
 - inni pracownicy Urzędu Miejskiego właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi na przedmiot obrad.
- Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Miasta.
- Rada może, w drodze odrębnej uchwały, wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniu Zarządu.

§ 127

- Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
- 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.

§ 128

- Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
- Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
- Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 129

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

§ 130

- Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miejskiemu.

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

§ 131

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Prezydenta Miasta,
- 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

§ 132

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

§ 133

- Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Biurze Zarządu Urzędu Miejskiego, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
- Dokumenty wymienione w § 132 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 134

- Z dokumentów wymienionych w § 132 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
- Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 135

- Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 132 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
- Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
- Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
 - za uwierzytelnienie notatki – zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
 - za uwierzytelnienie fotografii – zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
 - za sporządzenie odbitki kserograficznej – według kosztów za stronę.

§136

Uprawnienia określone w §132-135 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

§137

Spśród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) I Zastępca Prezydenta,
- 3) II Zastępca Prezydenta.

§138

W Urzędzie Miejskim na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

1. naczelników wydziałów,
2. kierowników referatów.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§139

Traci moc uchwała nr XXIII/294/96 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 5 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego, nr XV/296/2000 z dnia 26.04.2000 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/294/96, z wyłączeniem §11 ust. 1 i §20, które obowiązują do końca obecnej kadencji organów Miasta.

§140

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem przepisów §13 ust. 2 i §16 ust. 1. §17 ust. 1, §69 ust. 1, §83 ust. 1, §116 które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Miasta.

Przewodnicząca

Rady Miejskiej

(-) mgr Aleksandra Kierstein

Załącznik nr 1

GRANICE TERYTORIALNE MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO



**OSTRÓW
WIELKOPOLSKI**

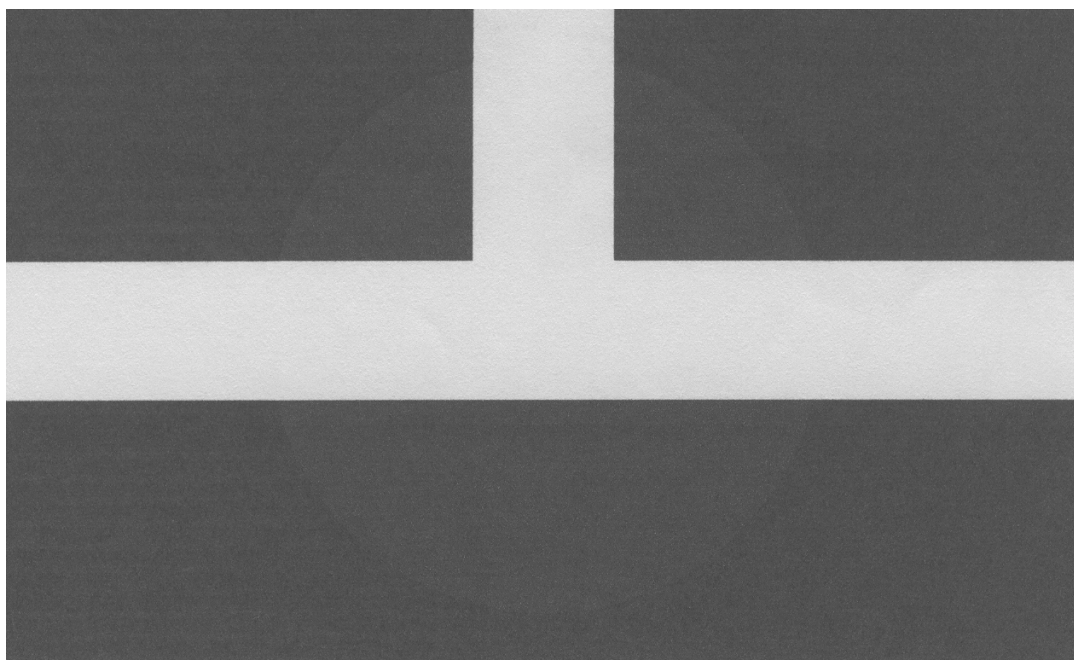
Załącznik nr 2

HERB MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO



Załącznik nr 3

FLAGA MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO



Załącznik nr 4

WSPÓŁCZESNA PIECZĘĆ MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO



Załącznik nr 5
do Statutu Miasta
Ostrowa Wielkopolskiego

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO
(stan na 1 września 2001 r.)**

I. Jednostki budżetowe:

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. Przedszkole Publiczne nr 2 | ul. Brzozowa 5 |
| 2. Przedszkole Publiczne nr 3 | ul. Jankowskiego 10a |
| 3. Przedszkole Publiczne nr 6 | ul. Zamenhofska 9 |
| 4. Przedszkole Publiczne nr 7 | ul. Piastowska 21 |
| 5. Przedszkole Publiczne nr 8 | Al. Słowackiego 4 |
| 6. Przedszkole Publiczne nr 9 | ul. J.Brzechwy 2 |
| 7. Przedszkole Publiczne nr 10 | ul. Modrzewskiego 4 |
| 8. Przedszkole Publiczne nr 11 | ul. Wolności 8 |
| 9. Przedszkole Publiczne nr 12 | ul. Andersa 15 |
| 10. Przedszkole Publiczne nr 13 | ul. Rejtana 54 |
| 11. Przedszkole Publiczne nr 14 | ul. Bardowskiego 6 |
| 12. Przedszkole Publiczne nr 15 | ul. Szkolna 26 |
| 13. Przedszkole Publiczne nr 16 | ul. Partyzancka 15b |
| 14. Przedszkole Publiczne nr 17 | ul. 3 Maja 17 |

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| 15. Szkoła Podstawowa nr 1 | ul. Partyzancka 15 |
| 16. Szkoła Podstawowa nr 2 | ul. Wrocławska 51 |
| 17. Szkoła Podstawowa nr 3 | ul. Waryńskiego 29 |
| 18. Szkoła Podstawowa nr 4 | ul. K.Jadwigi 3 |
| 19. Szkoła Podstawowa nr 5 | ul. Grabowska 1-3 |
| 20. Szkoła Podstawowa nr 6 | ul. Staroprzygodzka 112 |
| 21. Szkoła Podstawowa nr 7 | ul. Bema 30 |
| 22. Szkoła Podstawowa nr 9 | ul. Asnyka 26 |
| 23. Szkoła Podstawowa nr 10 | ul. Tuwima 12 |
| 24. Szkoła Podstawowa nr 11 | ul. Stefana Batorego 2 |
| 25. Szkoła Podstawowa nr 13 | ul. Świetlicowa 9 |
| 26. Gimnazjum nr 1 | ul. Wrocławska 51 |
| 27. Gimnazjum nr 2 | ul. Waryńskiego 29 |
| 28. Gimnazjum nr 3 | ul. Tuwima 12 |
| 29. Gimnazjum nr 4 | ul. Krotoszyńska 171 |
| 30. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej | ul. Limanowskiego 17 |
- III. Instytucje kultury:
- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. Muzeum Miasta | ul. Rynek (Ratusz) |
| 2. Biblioteka Publiczna | ul. Wrocławska 22 |
- IV. Publiczne zakłady opieki zdrowotnej
- | | |
|--|-------------------|
| 1. Żłobek Miejski | ul. Szkolna 24 |
| 2. Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień | ul. Kościuszki 14 |

2656

UCHWAŁA Nr XXV/172/01 RADY GMINY I MIASTA W ZBĄSZYNIU

z dnia 26 września 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Zbąszyń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13; poz. 74 ze zmianami) uchwała się co następuje:

§1

W Statucie Gminy i Miasta Zbąszyń, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXI/91/98 Rady Gminy i Miasta Zbąszyń z dnia 14 maja 1998 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w Rozdziale III, Władze Gminy, do §40 dodaje się ust. 1 o następującym brzmieniu:

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i Miasta, posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania, o których mowa w ust. 2:

1. Do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i Miasta i Komisji Rady oraz Zarządu Gminy i Miasta:
 - a) uchwały Rady Gminy i Miasta,
 - b) protokoły sesji Rady,
 - c) protokoły posiedzeń Komisji,
 - d) uchwały Zarządu Gminy i Miasta,
 - e) Protokoły posiedzeń Zarządu Gminy i Miasta.
2. Tryb udostępniania dokumentów:
 - a) uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
 - b) protokoły sesji (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i protokolującego obrady, nie później niż 7 dni przed następną Sesją,
 - c) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po przyjęciu przez komisję i podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpi-

saniu przez wszystkich członków Komisji na posiedzeniu,

- d) uchwały Zarządu Gminy i Miasta po podpisaniu przez Zarząd,
- e) protokoły posiedzeń Zarządu Gminy i Miasta udostępnia się po przyjęciu przez członków Zarządu i podpisaniu przez protokolującego Obrady.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i Miasta Komisji Rady udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy i Miasta w Biurze Rady Gminy i Miasta. Z w/w dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi w obecności pracownika. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.

5. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Gminy i Miasta posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady Gminy i Miasta, posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informowani są obywatele poprzez wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta i na terenie Gminy.

2) §72 Rozdział VIII Publikowanie Przepisów Gminnych otrzymuje brzmienie:

„Akta prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady i kieruje do publikacji zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U Nr 62 poz. 718).

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta

(-) mgr Jerzy Komarnicki

2657

UCHWAŁA Nr XXXVIII/184/2001 RADY GMINY W KOLE

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie zmiany gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2001

Na podstawie art. 4¹ ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn zmianami) oraz art. 18 ust 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późn.zmianami) art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62 poz. 718 z 2000 r.) uchwała się co następuje:

§1

Dokonuje się zmiany w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2001 stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXIII/170/2001 Rady Gminy z dnia 30 kwietnia 2001 roku przez dodanie pkt VI w brzmieniu: „Ustalenie szczegółowych zasad wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kole (załącznik Nr 3).

§2

Traci moc uchwała Nr XVII/100/2000 Rady Gminy w Kole z dnia 25.09.2000 r w sprawie ustalenia zasad wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kole.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Koło.

§4

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

Przewodnicząca
Rady Gminy

(-) *Genowefa Szurgot*

Załącznik nr 3
do uchwały Nr XXXVIII/184/2001
Rady Gminy w Kole
z dnia 27 września 2001 roku
(Program Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych na terenie
gminy Koło w 2001 roku)

ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W KOLE

1. Za udział w posiedzeniach i pracach Komisji członkowie otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 62 złote.
2. Przewodniczący Komisji otrzymuje miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 220 złotych.
3. Sekretarz Komisji otrzymuje miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 170 złotych.
4. Kierowcy poszczególnych Grup Komisji (Podkomisji) otrzymują miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 115 złotych.
5. Osoby, którym zlecono prowadzenie zajęć z grupami sportowo-terapeutycznymi działającymi przy szkołach Gminy Koło otrzymują wynagrodzenie w wysokości 20 złotych za jedną godzinę zajęć.
6. Osoby lub instytucje zatrudnione do realizacji poszczególnych elementów Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych otrzymują wynagrodzenie zgodnie z wcześniej zawartą umową.

Przewodnicząca
Rady Gminy

(-) *Genowefa Szurgot*

2658

UCHWAŁA Nr XXXVIII/185/2001 RADY GMINY W KOLE

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za podłączenie się do urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn.zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 poz. 43) w związku z realizacją zadania własnego – budowy wodociągów wiejskich w gminie Koło Rada Gminy uchwała co następuje:

§1

Koszt budowy wodociągu w 50% pokrywa Urząd Gminy, pozostałe 50% pokrywa komitet budowy wodociągu danej wsi.

§2

Odpłatność za podłączenie do wodociągu wiejskiego dla właścicieli których nieruchomość została zabudowana po zakończeniu budowy wodociągu wynosi 50% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sześciu podstawowych działach sfery produkcji materialnej ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§3

Traci moc uchwała Rady Gminy z dnia 16 lutego 1995 roku Nr X/ /52/95 w sprawie ustalenia wysokości opłat za podłączenie się do urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Koło.

§5

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

Przewodnicząca
Rady Gminy w Kole

(-) *Genowefa Szurgot*

2659

UCHWAŁA Nr XXXVIII/186/2001 RADY GMINY W KOLE

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Koło uchwalonego uchwałą Nr XXIII/100/96 z dnia 10 czerwca 1996 r.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 oraz art. 41 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zm.) Rada Gminy w Kole uchwała co następuje:

§1

W załączniku do uchwały w sprawie ustanowienia Statutu Gminy Koło uchwalonego uchwałą Nr XXIII/100/96 z dnia 10 czerwca 1996 r. (Dz.Urz. Woj. Konińskiego Nr 57 poz. 198 z dnia 6 listopada 1996 r.) z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr XVII/ /101/2000 Rady Gminy w Kole z dnia 25 kwietnia 2000 roku (Dz.Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 38 poz. 446 z dnia 2 czerwca 2000 r.) wprowadza się następujące zmiany:

W rozdziale III Statutu dodaje się §7a w brzmieniu następującym:
„§7a

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

1. w udostępnianiu obywatelom następujących rodzajów dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady w tym Komisji rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Dokumenty z zakresu działania Rady, Zarządu i Komisji udostępnia się w biurze Rady w każdy poniedziałek w godz. 13⁰⁰-15⁰⁰ oraz w każdy piątek o godz. 11⁰⁰-14⁰⁰.
4. Z dokumentów wymienionych w ustępach poprzednich obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, oraz uzyskać kserokopie.

5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 4 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.
6. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzania swoich notatek z udostępniania swoich dokumentów oraz uwierzytelnienia odbitek kserograficznych.
7. Uprawnienia określone wyżej nie mają zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej jak art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Niezależnie od dostępu i korzystania z dokumentów zapewnia się obywatelom prawo uczestnictwa w posiedzeniach Komisji oraz na Sesjach Rady”.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Koło.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy

(-) *Genowefa Szurgot*

2660

UCHWAŁA Nr XLII/285/2001 RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNIE

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie ustalenia jednolitych nazw ulic na terenie miasta Krotoszyna

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

§1

Ustala się jednolite nazwy istniejących ulic dla miasta Krotoszyna, według załącznika nr 1.

§2

Tracą moc uchwały:

Uchwała Nr V/30/85 z dnia 7.03.85 r. Rady Narodowej Miasta i Gminy w Krotoszynie

Uchwała Nr VI/39/85 z dnia 25.04.85 r. Rady Narodowej Miasta i Gminy w Krotoszynie

Uchwała Nr XVIII/94/87 z dnia 26.03.87 r. Rady Narodowej Miasta i Gminy w Krotoszynie

Uchwała Nr X/46/89 z dnia 26.10.89 r. Rady Narodowej Miasta i Gminy w Krotoszynie

Uchwała Nr XIII/63/90 z dnia 24.04.90 r. Rady Narodowej Miasta i Gminy w Krotoszynie i Uchwała Nr V/22/91 z dnia 2.05.91 r. Rady Miejskiej w Krotoszynie

Uchwała Nr 1/4/92 z dnia 24.01.92 r. Rady Miejskiej w Krotoszynie

§3

Umieścić na ulicach tablice informacyjne o patronie ulicy.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Krotoszynie.

§5

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

Przewodniczący Rady
(-) *Włodzimierz Fudała*

**Załącznik nr 1
do uchwały Rady Miejskiej
w Krotoszynie nr/285/2001
z dnia 27.09.2001 roku**

WYKAZ NAZW OSIEDLI, PLACÓW, ULIC I ALEI NA TERENIE MIASTA KROTOSZYNA

1. osiedle Dąbrowskiego
2. osiedle Sikorskiego
3. osiedle Korczaka
4. osiedle Szarych Szeregów
5. ul. 1 Stycznia
6. ul. 23 Stycznia
7. ul. 56 Pułku Piechoty Wlkp.
8. ul. Agrestowa
9. ul. Akacyjowa
10. Aleja Powstańców Wlkp.

11. ul. Armii Krajowej
12. ul. Asnyka
13. ul. Batalionów Chłopskich
14. ul. Benicka
15. ul. Beskidzka
16. ul. Bohaterów Monte Cassino
17. ul. Bolewskiego
18. ul. Boya-Żeleńskiego
19. ul. Bractwa Kurkowego
20. ul. Bukówko
21. ul. Ceglarska
22. ul. Chełmońskiego
23. ul. Chłapowskiego
24. ul. Chopina
25. ul. Chwaliszewska
26. ul. Czecha
27. ul. Czereśniowa
28. ul. Domki Farne
29. ul. Dożynkowa
30. ul. Dworcowa
31. ul. Fabryczna
32. ul. Farna
33. ul. Floriańska
34. ul. Gajowa
35. ul. Gałęckiego
36. ul. Garncarska
37. ul. Glinki
38. ul. Głowackiego
39. ul. Gołębia
40. ul. Gorzupska
41. ul. Gronowa
42. ul. Grudzielskiego
43. ul. Grzegorzewska
44. ul. Hubala
45. ul. Jabłoniowa
46. ul. Jagły
47. ul. Jarzębinowa
48. ul. Jasna
49. ul. Jastrzębia
50. ul. Jaśminowa
51. ul. Jodłowa
52. ul. Kaliska
53. ul. Kamienna
54. ul. Karbowiaka
55. ul. Karłowicza
56. ul. Karowa
57. ul. Karpacka
58. ul. Kasprzaka
59. ul. Kaszarska
60. ul. Kilińskiego
61. ul. Klasztorna
62. ul. Klemczaka
63. ul. Klonowicza
64. ul. Kobierska
65. ul. Kobylińska
66. ul. Kolberga
67. ul. Kołtąta
68. ul. Konarzewska
69. ul. Konopnickiej
70. ul. Konstytucji 3 Maja
71. ul. Kopernika
72. ul. Kopieczki
73. ul. Kossaka
74. ul. Kościuszki
75. ul. Kozala
76. ul. Koźmińska
77. ul. Krotoskiego
78. ul. Krótka
79. ul. Kujawska
80. ul. Kurpińskiego
81. ul. Kwiatowa
82. ul. Langiewicza
83. ul. Lecha
84. ul. Lelewela
85. ul. Leśna
86. ul. Libelta
87. ul. Liliowa
88. ul. Lipowa
89. ul. Ludowa
90. ul. Łanowa
91. ul. Łąkowa
92. ul. Łukasiewicza
93. ul. Madalińskiego
94. ul. Magazynowa
95. ul. Makowa
96. ul. Malinowa
97. Mały Rynek
98. ul. Masłowskiego
99. ul. Matejki
100. ul. Mazowiecka
101. ul. Mazurska
102. ul. Mickiewicza
103. ul. Mikołajczyka
104. ul. Miodowa
105. ul. Młyńska
106. ul. Modra
107. ul. Moniuszki
108. ul. Morelowa
109. ul. Nabzdyka
110. ul. Narutowicza
111. ul. Nowa
112. ul. Ofiar Katynia
113. ul. Ogrodowa
114. ul. Ogrodowskiego
115. ul. Okólna
116. ul. Okrężna
117. ul. Orkana
118. ul. Orzeszkowej
119. ul. Osadnicza
120. ul. Ostrowska
121. ul. Owocowa
122. ul. Paderewskiego
123. Park Wojska Polskiego
124. ul. Parkowa
125. ul. Pawia
126. ul. Piaskowa
127. ul. Piastowska
128. ul. Piekarska

129. ul. Piłsudskiego
130. Plac Szkolny
131. Plac Targowy
132. Plac Wolności
133. ul. Poboczna
134. ul. Podgórna
135. ul. Pogodna
136. ul. Polna
137. ul. Pomorska
138. ul. Poprzeczna
139. ul. Porzeczkowa
140. ul. Poziomkowa
141. ul. Północna
142. ul. Półwiejska
143. Promenada
144. ul. Promienista
145. ul. Przemysłowa
146. ul. Pszenna
147. ul. Ptasia
148. ul. Pukackiego
149. ul. Raszkowska
150. ul. Rataja
151. ul. Rawicka
152. ul. Reja
153. ul. Reymonta
154. ul. Robotnicza
155. ul. Rolnicza
156. ul. Rozdrażewskich
157. ul. Różana
158. ul. Rusa
159. ul. Rybia
160. Rynek
161. ul. Rynkowa
162. ul. Rysia
163. ul. Sadowa
164. ul. Samulskiego
165. ul. Sienkiewicza
166. ul. Skośna
167. ul. Słodowa
168. ul. Słoneczna
169. ul. Słowackiego
170. ul. Słowiańska
171. ul. Słowicza
172. ul. Sosnowa
173. ul. Sowińskiego
174. ul. Spacerowa
175. ul. Spartańska
176. ul. Spichrzowa
177. ul. Spokojna
178. ul. Sportowa
179. ul. Staszica
180. ul. Stawna
181. ul. Strumykowa
182. ul. Studzienna
183. ul. Sudecka
184. ul. Sulmierzycka
185. ul. Szkolna
186. ul. Szosa Benicka
187. ul. Szymanowskiego
188. ul. Ściegiennego
189. ul. Śląska
190. ul. Świętego Antoniego
191. ul. Świętokrzyska
192. ul. Tartaczna
193. ul. Tatrzańska
194. ul. Towarowa
195. ul. Transportowa
196. ul. Tulipanowa
197. ul. Tuwima
198. ul. Tyczyńskiego
199. ul. Umińskiego
200. ul. Urbanowiczówny
201. ul. Waryńskiego
202. ul. Wąska
203. ul. Wiejska
204. ul. Wielkopolska
205. ul. Wieniawskiego
206. ul. Wierzbęty
207. ul. Wiewiórowskiego
208. ul. Więźniów Politycznych
209. ul. Wiosenna
210. ul. Wiśniowa
211. ul. Wita Stwosza
212. ul. Witosa
213. ul. Władysława Jagiełły
214. ul. Wojciechowskiego
215. ul. Woskowa
216. ul. Wrzosowa
217. ul. Wspólna
218. ul. Wyspiańskiego
219. ul. Zacisze
220. ul. Zamkowa
221. ul. Zamkowy Folwark
222. ul. Zdunowska
223. ul. Zielona
224. ul. Zmysłowska
225. ul. Żabia
226. ul. Żniwna
227. ul. Żurawia
228. ul. Żwirowa

2661

UCHWAŁA Nr XLII/288/2001 RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNIE

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§1

Ustala się 60 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży, dla terenu Miasta i Gminy Krotoszyn.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Krotoszynie.

§3

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

Przewodniczący Rady

(-) *Włodzimierz Fudała*

2662

PREZES URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr OPO-820/2018-A/4/2001/I/ED

Poznań, dnia 25 października 2001 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509)

po rozpatrzeniu wniosku

z dnia 21 września 2001 r.

**„COGEN” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Poznaniu**

posiadającej statystyczny numer identyfikacyjny
REGON: 631005658

zwanej w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynnik korekcyjny X_{Wp} , określający projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w okresie stosowania taryfy dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła w wysokości minus 17,2%,
- 3) ustalić okres obowiązywania współczynnika korekcyjnego X_{Wp} , o którym mowa w punkcie 2 – do dnia 30 czerwca 2002 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa posiadającego koncesję na wytwarzanie ciepła nr WCC/1636/2018/N/3/2001/BP z dnia 21 marca 2001 r. wraz ze zmianą nr WCC/988A/2018/U/3/2001/BP z dnia 19 kwietnia 2001 r., w dniu 21 września 2001 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo.

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

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

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

Bazowe ceny skalkulowane zostały przez Przedsiębiorstwo na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności gospodarczej, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy na podstawie porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w okresie sprawozdawczym (§12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego). W zakresie wytwarzania ciepła bazowe ceny ustalono według zasad określonych dla wytwarzania ciepła w skojarzeniu z energią elektryczną (§13 ust. 1 rozporządzenia taryfowego).

Współczynnik korekcyjny, o którym mowa w punkcie 2 sentencji decyzji, ustalony został stosownie do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania tego Przedsiębiorstwa oraz stosownie do zmiany warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w okresie stosowania taryfy, spowodowanej przede wszystkim wzrostem cen zużywanego paliwa – gazu ziemnego.

Współczynnik korekcyjny X_W , uwzględniony został w cenach ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją.

Okres obowiązywania współczynnika korekcyjnego X_W – w myśl §28 ust. 3 oraz §13 ust. 3 rozporządzenia taryfowego, zgodnie z którym taryfy dla ciepła i energii elektrycznej dla źródeł, w których występuje skojarzone wytwarzanie ciepła i energii elektrycznej, ustala się dla tego samego okresu – jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

W tym stanie rzeczy orzekłem jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego, za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ §1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także

zawierać wniosek o uchylenie albo o zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesłać na adres Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki, ul. Grunwaldzka 1, 60-780 Poznań.

3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Z upoważnienia Prezesa
Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor Zachodniego
Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu

(-) Henryk Kanoniczak

TARYFA DLA CIEPŁA

„COGEN” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
ul. Nowowiejskiego 11, 60-967 Poznań

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów:

1. ustawa – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099),
2. rozporządzenie taryfowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053),
3. rozporządzenie przyłączeniowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz.U. Nr 72, poz. 845),
4. sprzedawca – „COGEN” Sp. z o.o., ul. Nowowiejskiego 11, 60-967 Poznań,
5. odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
6. układ pomiarowo-rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,

7. zamówiona moc cieplna – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, uwzględniająca moc cieplną niezbędną dla:
- a) pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniająca utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie,
 - b) zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych znajdujących się w tym obiekcie, a także
 - c) zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi,
8. sezon grzewczy – okres między wrześniem a majem roku następnego, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów.

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

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

- wytwarzania ciepła nr WCC/1636/2018/N/3/2001/BP z dnia 21 marca 2001 r. wraz ze zmianą nr WCC/988A/2018/U/3/2001/BP z dnia 19 kwietnia 2001 r.

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy

Zgodnie z §10 rozporządzenia taryfowego określona została jedna grupa odbiorców, do której ciepło dostarczane jest bezpośrednio ze źródła ciepła.

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość cen

1.Cena za zamówioną moc cieplną	rata miesięczna zł /MW/ miesiąc	netto	6230,60
		brutto	7601,33
	roczna zł /MW/ rok	netto	74 767,20
		brutto	91 215,98
2.Cena ciepła	zł /GJ	netto	28,82
		brutto	35,16
3.Cena nośnika ciepła	zł /m ³	netto	12,71
		brutto	15,51

W podanych powyżej cenach brutto uwzględniono podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości 22%.

CZĘŚĆ V

Zasady ustalania cen

Ceny określone w części IV niniejszej taryfy zostały ustalone zgodnie z art. 45 ustawy oraz z §25 rozporządzenia taryfowego. Jednostkowe koszty ustalono według zasad określonych w §18 - 19 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VI

Warunki stosowania cen

1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które określone zostały w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.
2. W przypadkach:
 - niedotrzymania przez sprzedawcę standardów jakościowych obsługi odbiorców lub warunków umowy sprzedaży ciepła przez odbiorcę,
 - uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
 - udzielenia bonifikat i naliczenia upustów przysługujących odbiorcy,
 - nielegalnego poboru ciepła stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 4 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VII

Zasady wprowadzenia zmiany cen

1. Taryfa może obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Sprzedawca zawiadomi pisemnie odbiorców ciepła o rozpoczęciu stosowania taryfy, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

Dyrektor

(-) *Mariusz Groński*

2663

PREZES URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr OPO-820/398-A/6/2001/II/AK

Poznań, dnia 25 października 2001 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489 i Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509)

po rozpatrzeniu wniosku

z dnia 12 września 2001 r.

Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Obornikach

posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny
REGON: 630183955

zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne X_{Wv} dla grup odbiorców: K-1 S, K-1 SG, K-1 SI, K-2 S, K-2 SG, K-2 SI, K-3, K-4 określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 0,5%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 6,8%,
- 3) ustalić współczynniki korekcyjne X_r , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w następnym roku stosowania taryfy, w stosunku do poprzedniego roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 1,0%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 0%.
- 4) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_r , o których mowa w punkcie 3 – do dnia 31 grudnia 2003 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa posiadającego koncesje z dnia 30 września 1998 r.: na wytwarzanie ciepła nr WCC/117/398/U/2/98/KJ oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/123/398/U/2/98/KJ wraz ze zmianami, w dniu 13 września 2001 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo.

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

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

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

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

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

Współczynniki korekcyjne X_{Wv} , uwzględnione zostały w cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją dla grup odbiorców: K-1 S, K-1 SG, K-1 SI, K-2 S, K-2 SG, K-2 SI, K-3, K-4.

Dla pozostałych grup odbiorców zgodnie z §27 ust. 1 rozporządzenia taryfowego nie ustalono współczynników korekcyjnych X_{Wv} .

Współczynniki korekcyjne X_r , Przedsiębiorstwo stosuje zgodnie z §28 rozporządzenia taryfowego, dostosowując ceny i stawki

opłat do zmieniających się warunków prowadzenia działalności gospodarczej.

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

W tym stanie rzeczy orzekłem jak w sentencji.

POUCZENIE

- 1) Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego, za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ §1 Kodeksu postępowania cywilnego).
- 2) Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wnioski o uchylenie albo o zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesłać na adres Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki, 60-780 Poznań, ul. Grunwaldzka 1.
- 3) Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- 4) Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Z upoważnienia Prezesa
Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor Zachodniego
Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu

(-) *Henryk Kanoniczak*

TARYFA DLA CIEPŁA

Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej
Spółka z o.o. z siedzibą w Obornikach

CZĘŚĆ 1

Objaśnienia pojęć i skrótów:

1. ustawa – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348, Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126,

z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099),

2. rozporządzenie taryfowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053),
3. rozporządzenie przyłączeniowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakości obsługi odbiorców (Dz.U. Nr 72, poz. 845),
4. źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do wytwarzania ciepła,
5. sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
6. przyłączy – odcinek sieci ciepłowniczej, doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego, albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z obiektem,
7. zewnętrzna instalacja odbiorcza – odcinki instalacji odbiorczych łączące grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła z obiektami,
8. obiekt – budowla lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
9. układ pomiarowo-rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
10. odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy zawartej z przedsiębiorstwem energetycznym,
11. sprzedawca – Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Obornikach,
12. zamówiona moc cieplna – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
 - a) pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniająca utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie,
 - b) zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych, znajdujących się w tym obiekcie,
 - c) zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi.

CZĘŚĆ 2

Zakres działalności gospodarczej
związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Sprzedawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z zaopatrzeniem w ciepło na podstawie koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 30 września 1998 r. w zakresie:

- wytwarzania ciepła nr WCC/117/398/U/2/98/KJ
- przesyłania i dystrybucji ciepła nr PCC/123/398/U/2/98/KJ wraz ze zmianami.

CZĘŚĆ 3 Podział odbiorców na grupy

Zgodnie z §10 rozporządzenia taryfowego określono 10 grup odbiorców:

Lp.	Symbol	Opis grup odbiorców
1.	K-1 S	Odbiorcy ciepła, którego nośnikiem jest woda, wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym przy ul. Wybudowanie 56 w Obornikach, dostarczanego siecią ciepłowniczą nr 1 sprzedawcy do węzłów indywidualnych będących własnością i eksploatowanych przez odbiorców.
2.	K-1 SG	Odbiorcy ciepła, którego nośnikiem jest woda, wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym przy ul. Wybudowanie 56 w Obornikach, dostarczanego siecią ciepłowniczą nr 1 sprzedawcy do węzłów grupowych będących własnością i eksploatowanych przez sprzedawcę.
3.	K-1 SI	Odbiorcy ciepła, którego nośnikiem jest woda, wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym przy ul. Wybudowanie 56 w Obornikach, dostarczanego siecią ciepłowniczą nr 1 sprzedawcy do węzłów indywidualnych będących własnością i eksploatowanych przez sprzedawcę.
4.	K-2 S	Odbiorcy ciepła, którego nośnikiem jest woda, wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym przy ul. Lipowej w Obornikach, dostarczanego siecią ciepłowniczą nr 2 sprzedawcy do węzłów indywidualnych będących własnością i eksploatowanych przez odbiorców.
5.	K-2 SG	Odbiorcy ciepła, którego nośnikiem jest woda, wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym przy ul. Lipowej w Obornikach, dostarczanego siecią ciepłowniczą nr 2 sprzedawcy do węzłów grupowych będących własnością i eksploatowanych przez sprzedawcę.
6.	K-2 SI	Odbiorcy ciepła, którego nośnikiem jest woda, wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym przy ul. Lipowej w Obornikach, dostarczanego siecią ciepłowniczą nr 2 sprzedawcy do węzłów indywidualnych będących własnością i eksploatowanych przez sprzedawcę.
7.	K-3 S	Odbiorcy ciepła, którego nośnikiem jest para, wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym przy ul. Łazienkowej 1 w Obornikach, dostarczanego siecią ciepłowniczą nr 3 sprzedawcy do instalacji odbiorcy.
8.	K-4	Odbiorcy ciepła, którego nośnikiem jest woda, wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym przy ul. Armii Poznań w Obornikach, dla którego zamówiona moc cieplna nie przekracza 1 MW, bezpośrednio zasilającym instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym jest ono zlokalizowane oraz w sąsiednich obiektach.
9.	K-5 S	Odbiorcy ciepła, którego nośnikiem jest woda, wytwarzanego w źródle ciepła nr 1 w Objezierzu, dostarczanego siecią ciepłowniczą sprzedawcy do instalacji odbiorcy.
10.	K-6	Odbiorcy ciepła, którego nośnikiem jest woda, wytwarzanego w źródle ciepła nr 2 w Objezierzu, dla którego zamówiona moc cieplna nie przekracza 1 MW, bezpośrednio zasilającym instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym jest ono zlokalizowane oraz w sąsiednich obiektach.

CZĘŚĆ 4

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

1. Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat dla grup odbiorców: K-1 S, K-1 SG, K-1 SI, K-2 S, K-2 SG, K-2 SI, K-3 S, K-5 S

1.1. Ceny w zakresie wytwarzania ciepła:

Wyszczególnienie	Grupy odbiorców				
	K-1 S, K-1 SG, K-1 SI	K-2 S, K-2 SG, K-2 SI	K-3 S	K-5 S	
Ceny za zamówioną moc cieplną					
roczne zł/MW/rok	netto	52761,00	66624,48	73244,64	131214,84
	brutto	64368,42	81281,87	89358,46	160082,10
raty miesięczne zł/MW/m-c	netto	4396,75	5552,04	6103,72	10934,57
	brutto	5364,04	6773,49	7446,54	13340,18
Ceny ciepła					
zł/GJ	netto	24,48	21,75	22,55	32,18
	brutto	29,87	26,54	27,51	39,26
Ceny nośnika ciepła					
zł/m ³ zł/tonę	netto	9,91			
	brutto	12,09			

1.2. Stawki opłat w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła
1.2.1. Stawki opłat za usługi przesyłowe

Grupy odbiorców	STAWKI OPŁAT STAŁYCH				STAWKI OPŁAT ZMIENNYCH	
	ROCZNE [zł/MW/ROK]		RATY MIESIĘCZNE [zł/MW/m-c]		[zł/GJ]	
	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto
K-1 S	2895,96	3533,07	241,33	294,42	1,70	2,07
K-1 SG	11523,24	14058,35	960,27	1171,53	5,25	6,41
K-1 SI	12604,44	15377,42	1050,37	1281,45	5,23	6,38
K-2 S	3542,40	4321,73	295,20	360,14	2,90	3,54
K-2 SG	12534,6	15292,21	1044,55	1274,35	4,00	4,88
K-2 SI	18781,80	22913,80	1565,15	1909,48	8,08	9,86
K-3 S	4259,40	5196,47	354,95	433,04	0,65	0,79
K-5 S	9743,52	11887,09	811,96	990,59	2,34	2,85

1.2.2. Stawka opłaty abonamentowej

roczna [zł/punkt pomiarowy/rok]		rata miesięczna [zł/punkt pomiarowy/m-c]	
netto	brutto	netto	brutto
130,68	159,43	10,89	13,29

2. Rodzaje oraz wysokość stawek opłat dla grup odbiorców: K-4, K-6

2.1. Stawki opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną

Grupy odbiorców	Stawki opłaty [zł/MW/m-c]	
	netto	brutto
K-4	6206,91	7572,43
K-6	11780,75	14372,52

2.2. Stawki opłaty za ciepło

Grupy odbiorców	Stawki opłaty [zł/GJ]	
	netto	brutto
K-4	36,00	43,92
K-6	33,92	41,38

W podanych w pkt 1-2 cenach i stawkach opłat brutto uwzględniono podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości 22%.

3. Stawki opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej

3.1. Przedsiębiorstwo nie planuje przyłączenia nowych odbiorców, a w przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy, stawki opłat za przyłączenie będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalanych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 ze zm.), obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.

3.2. W razie powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu,

podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano-montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt 3.1.

CZĘŚĆ 5

Zasady ustalania cen i stawek opłat

Ceny i stawki opłat określone w części 4 niniejszej taryfy zostały ustalone zgodnie z art. 45 ustawy oraz §25 rozporządzenia taryfowego.

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

CZĘŚĆ 6

Warunki stosowania cen i stawek opłat

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

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

CZĘŚĆ 7

Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

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

Prezes

(-) mgr inż. Andrzej Starosta

2664

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 30 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 błąd

w uchwale Nr XXV/213/2001 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 14 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/123/2000 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 21 marca 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czempień (opubl. w Dz.Urz. Woj. Wlkp. z 2001 r. Nr 120, poz. 2308) w ten sposób, że w §1 pkt 2 powyższej uchwały zamiast zapisu:

„w §40 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

4. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością

głosów, z bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady”, powinien być zapis:

„w §40 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

4. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów, z wyjątkiem zmian porządku obrad, które wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.”

Wojewoda Wielkopolski

(-) Andrzej Nowakowski

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
