



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 14 listopada 2002 r.

Nr 137

### TREŚĆ

Poz.:

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- 3777** – XLVII-304/2002 Rady Gminy Duszniki z dnia 5 października 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Duszniki z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także określenia organów do tego uprawnionych ..... 14564
- 3778** – XLVII/306/2002 Rady Gminy Duszniki z dnia 5 października 2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego ..... 14565
- 3779** – XLVII/319/02 Rady Miejskiej w Lwówku z dnia 9 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Lwówku ..... 14565
- 3780** – XLVII/320/02 Rady Miejskiej w Lwówku z dnia 9 października 2002 r. w sprawie nadania nazw ulic we wsi Zębowo ..... 14571
- 3781** – XXXIII/236/2002 Rady Gminy Brudzew z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Dąbrowa na działkach nr 189 i 190/2 ..... 14573
- 3782** – XLI/312/2002 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 10 października 2002 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów ..... 14577

#### UCHWAŁA RADY POWIATU

- 3783** – XXXIX/301/2002 Rady Powiatu Ostrowskiego z dnia 4 października 2002 r. w sprawie określenia zasad całkowitego lub częściowego zwolnienia z odpłatności za pobyt w Placówce Wsparcia Dziennego z Hotelem w Chojniku ..... 1600

## 3777

### UCHWAŁA Nr XLVII/304/2002 RADY GMINY DUSZNIKI

z dnia 5 października 2002 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Duszniki z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także określenia organów do tego uprawnionych**

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18, ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Duszniki uchwała co następuje:

**§1.** 1. Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Duszniki z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa, zwanych dalej „wierzytelnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

**§2.** I. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub części, jeżeli:

1. wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
2. nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
3. ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
4. zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne stało się nieskuteczne.

Umarzanie w przypadkach określonych w ust. I pkt 1, 3 i 4 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. I pkt 1, 2 i 4 także z urzędu.

**§3.** Do umarzania wierzytelności uprawnieni są:

1. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza 60% najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, ogłoszonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej obowiązującego w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku lub wszczęcia postępowania z urzędu.

2. Zarząd Gminy Duszniki w przypadkach, gdy wartość wierzytelności jest wyższa niż określona w pkt 1. Przez wartość wierzytelności rozumie się należność główną.

**§4.** Organ właściwy do umarzania wierzytelności jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

**§5.** W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, na uzasadniony wniosek dłużnika, może odroczyć lub rozłożyć na raty termin zapłaty całości lub części wierzytelności biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz interes Gminy Duszniki. Odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie na raty następuje po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy Duszniki.

**§6.** Umarzanie wierzytelności oraz udzielanie ulg, o których mowa w §5 następuje:

1. w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym – w drodze decyzji,
2. w odniesieniu do wierzytelności ze stosunków cywilnoprawnych – w drodze ugody.

**§7.** I. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przedkładają Zarządowi Gminy Duszniki sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulg w spłacie.

II. Sprawozdanie składa się według stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku kalendarzowego w terminie jednego miesiąca od zakończenia okresów sprawozdawczych.

III. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności określenie dłużnika i terminu płatności wierzytelności oraz:

- a) przy umarzaniu – kwotę podlegającą umarzaniu oraz tytuł prawny powstałej wierzytelności,
- b) przy odroczeniu – kwotę podlegającą odroczeniu oraz terminy zapłaty odroczonej wierzytelności,
- c) przy rozłożeniu na raty – kwotę podlegającą rozłożeniu na raty, liczbę rat, a także terminy płatności i wielkości poszczególnych rat.

IV. Dane w sprawozdaniu wykazuje się narastająco od początku roku.

**§8.** Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy Duszniki.

**§9.** Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Gracjan Skórnicki

## 3778

### UCHWAŁA Nr XLVII/306/2002 RADY GMINY DUSZNIKI

z dnia 5 października 2002 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.) art. 18, ust. 2 pkt 15 ustaw z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego na jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę do przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz.U. Nr 39, poz. 455 z późn. zm.) Rada Gminy w Dusznikach uchwała co następuje:

**§1.** W załączniku nr 1 do uchwały Nr XXII/143/2000 Rady Gminy w Dusznikach z dnia 20 lipca 2000 r. w sprawie zasad

wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości i szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego – wprowadza się następujące zmiany:

- §4 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „– dla dyrektorów szkół i przedszkoli 20%”

**§2.** Wykonanie uchwały powierza Zarządowi Gminy.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Gracjan Skórnicki*

## 3779

### UCHWAŁA Nr XLVII/319/02 RADY MIEJSKIEJ W LWÓWKU

z dnia 9 października 2002 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Lwówku**

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. z 2001 roku Nr 72, poz. 747) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Lwówku uchwała co następuje:

**§1.** Uchwała się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Lwówku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Lwówek.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Zbigniew Centkowski*

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

**Zakład Gospodarki Komunalnej w Lwówku  
ul. Powstańców Wlkp. 40  
64-310 Lwówek**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lwówku zwanego dalej Zakładem oraz odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych świadczonych przez ten Zakład, zwanych dalej Odbiorcami, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72 z 2001 r. poz. 747) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy wraz z późniejszymi zmianami.

1. Zakład prowadzi gospodarkę wodną i kanalizacyjną w oparciu o Uchwałę nr XVI/113/99 Rady Miejskiej w Lwówku z dnia 28 grudnia 1999 r.
2. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej Odbiorcą.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Minimalny poziom usług świadczonych przez Zakład oraz obowiązki Zakładu i Odbiorcy warunkujące jego utrzymanie**

**§2.** Zakład zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

1. Zdolności dostawcze przyłącza wodociągowego zapewniające dostawę wody w ilości określonej w umowie oraz zapewnienie minimalnego ciśnienia, nie mniejszego niż 0,2 Mpa na poziomie terenu w miejscu połączenia przyłącza z siecią wodociągową.
2. Przepustowość przyłącza zapewniającą odprowadzenie określonej w umowie ilości ścieków.
3. Jakość dostarczonej wody spełniającą określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia wymagania stawiane w wodzie przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
4. Ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków.

**§3.** Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Zakład oraz nie utrudniającej działalności Zakładu, a w szczególności do:

1. Utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego.

2. Realizacji określonych w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej oraz innych aktach prawnych, warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, wymagań co do ich sposobów realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz określonych w umowie ograniczeń dotyczących ilości ścieków.
3. Zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z centralnego ogrzewania.
4. Natychmiastowego powiadomienia Zakładu o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków.
5. Nie zmieniania, bez uzgodnień z Zakładem uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
6. Utrzymywania pomieszczeń w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływanie zakłócające jego prawidłowe działanie oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.
7. W przypadku gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne stanowi własność Odbiorcy usług, jego obowiązkiem jest utrzymywanie go w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, a w konsekwencji poziomu usług świadczonych przez Zakład.
8. Użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej.
9. Poinformowania Zakładu o własnych ujęciach wody oraz instalacjach zasilanych z tych ujęć, w stopniu umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Zakład oraz ustalenia ilości ścieków odprowadzanych do kanalizacji.
10. Wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie o przyłączeniu do sieci.
11. Umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Zakładu po okazaniu stosownych dokumentów, wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu i zawartej umowy.
12. Odbiorca nie powinien dokonywać zabudowy, trwałych utwardzeń ani nasadzeń drzew lub krzewów nad przyłączami wodociągowymi w pasie 3 m oraz nad przyłączami kanalizacyjnymi 5 m. Naruszenie tej zasady uniemożliwia uzyskanie przez Odbiorcę odszkodowania za straty spowodowane przez Zakład w tym pasie w przypadku likwidacji awarii, daje natomiast możliwość dochodzeń odszkodowań przez Zakład w wyniku spowodowanych niedotrzymaniem tego warunku, uszkodzeń należących do niego urządzeń.
13. Odbiorca, który jest właścicielem instalacji kanalizacyjnej do pierwszej studzienki rewizyjnej licząc od strony budynku oraz przyłącza wodociągowego zobowiązany jest do wykonywania na swój koszt wszelkich napraw tej instalacji.

14. Odbiorca nie może przemieszczać wodomierza, zakłócać jego funkcjonowania, zrywać umieszczonych na nim plomb oraz wykorzystywać instalacji wodociągowej do uzimienia urządzeń elektrycznych.

### ROZDZIAŁ III

#### Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z Odbiorcami usług

**§4.** Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej między Zakładem a Odbiorcą usług.

**§5.** Zakład jest zobowiązany do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

**§6.** 1. Umowa zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
- sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
- praw i obowiązków stron umowy,
- procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń Odbiorcy usług,
- okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w §3 pkt 11 stanowią legitymacja i upoważnienie podpisane przez Dyrektora Zakładu określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości usług, w szczególności obejmuje: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę, czy korzystanie z usług jest zgodnie z warunkami regulaminu i zawartej umowy.

**§7.** Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzane ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

**§8.** Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub z zarządcą nieruchomości wspólnej.

**§9.** Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Zakład zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w §7 i §8, jeżeli:

- we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z Zakładem, określony w warunkach technicznych,

- zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z Zakładem odnośnie ich typu,

- możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,

- wnioskodawca i Zakład ustalili sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, potwierdzony zgodą wszystkich osób korzystających z lokali,

- uzgodniony został przez strony sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

**§10.** Podpisanie umowy o dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków, w związku z przyłączeniem do sieci następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów wykonanych w ramach realizacji przyłączy, prac budowlano-montażowych.

**§11.** Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu Kodeksu Cywilnego jak również miejscem rozdziału przyłącza wodociągowego i instalacji wewnętrznej. Eksploatacja i utrzymanie instalacji wewnętrznej należy do obowiązków Odbiorcy.

**§12.** W przypadku zmiany Odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym Odbiorcą.

**§13.** Taryfowe ceny i stawki opłat, jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez Zakład i zatwierdzone uchwałą Rady Miejskiej, nie podlegają ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

**§14.** Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków stanowi załącznik, składany przez Odbiorcę usług przy zawieraniu umowy i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość, a w przypadku przemysłowych Odbiorców usług, również jakość odprowadzanych ścieków.

**§15.** Dostawa ścieków samochodami asenizacyjnymi do punktów zlewczych zlokalizowanych w oczyszczalni ścieków lub na sieci kanalizacyjnej może być realizowana przez dostawców, którzy mają wydane przez gminę zezwolenie na prowadzenie takiej działalności.

- Dostawca ścieków samochodem asenizacyjnym podpisuje z Zakładem umowę określającą warunki odbioru ścieków.

- W przypadku dostarczania ścieków od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą warunkiem odbioru ścieków jest podpisanie przez ten podmiot umowy z Zakładem określającej wymogi jakości odprowadzanych ścieków.

### ROZDZIAŁ IV

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

**§16.** Zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określają przepisy ustawy o zbiorowym

zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków. Zgodnie z ustawą:

1. Rozliczenia zbiorowe zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Zakład z Odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków.
2. Ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy.
3. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.
4. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie.
5. W rozliczeniach odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt Odbiorcy usług. Koszt utrzymania i legalizacji dodatkowego wodomierza obciąża Odbiorcę.
6. Jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a Odbiorcą ścieków z uwzględnieniem ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

**§17.**Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy:

1. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie określonym na fakturze.
2. Zgłoszenie przez Odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje od zapłaty.
3. W przypadku stwierdzenia nadpłaty zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie Odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

**§18.**Sposób rozliczeń za wodę: pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych, użytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe, użytą do zasilania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych, jest określony w umowie pomiędzy Zakładem a Urzędem Miasta i Gminy.

**§19.**Ustala się jednomiesięczny okres obrachunkowy. W uzasadnionych, określonych w umowie przypadkach opłaty od Odbiorców mogą być pobierane co dwa miesiące lub raz na kwartał.

## ROZDZIAŁ V

### Warunki przyłączenia do sieci

**§20.**Zakład jest obowiązany przyłączyć do sieci nieruchomości osoby ubiegającej się o przyłączenie do sieci jeżeli istnieją techniczne możliwości świadczenia usług. Możliwości

uwarunkowane są usytuowaniem nieruchomości oraz zdolnościami dostawczymi istniejącej sieci wodociągowej oraz zdolnościami przepustowymi istniejącej sieci kanalizacyjnej:

1. W przypadku gdy nieruchomość Odbiorcy usług usytuowana jest w miejscu, dla którego w momencie realizacji przyłącza plany rozwoju i modernizacji nie przewidują wyposażenia w urządzenia wodociągowo-kanalizacyjne, Odbiorca może je wybudować na własny koszt po wcześniejszym uzgodnieniu w umowie o przyłączeniu z Zakładem warunków technicznych oraz warunków ich odpłatnego przekazania Urzędowi Miasta i Gminy.
2. Realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci.
3. Koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Zakład, a urządzenia pomiarowego dla ścieków Odbiorca usług.

**§21.**Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączeniu i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia określonych przez Zakład, zwanymi dalej „warunkami przyłączy”.

**§22.** 1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może wystąpić osoba, która ma być przyłączona do sieci, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości albo osoba, która korzysta z nieruchomości o nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 składa w Zakładzie wniosek o określenie warunków przyłączenia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 ustala Zakład.

**§23.**Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:

1. Oznaczenie wnioskodawcy.
2. Określenie:
  - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
  - b) charakterystyki zużycia wody,
  - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
  - d) przeznaczenia wody,
3. Informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, w szczególności:
  - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe...) w budynkach zasilanych w wodę,
  - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
4. Proponowany termin poboru wody,
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:
  - a) dokument potwierdzający tytuł do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,

- b) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1 względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

**§24.** 1. Zakład określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w §22.

2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.

3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:

- a) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami Odbiorcy,
- b) przepływ ilościowy wody i odprowadzanych ścieków,
- c) wymagania dotyczące:
  - miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
  - miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
  - jakości odprowadzanych ścieków,
  - termin ważności warunków przyłączenia.

**§25.** Umowa o przyłączenie w szczególności określa:

1. strony zawierające umowę,
2. zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzeniem prób i odbiorów końcowych, wykonanych przez strony,
3. sposób koordynacji prac wykonawczych przez strony oraz kontroli dotrzymywania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
4. terminy:
  - a) zakończenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych,
  - b) przeprowadzenie prób końcowych i końcowego odbioru przyłącza,
5. przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
6. odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy,
7. inne ustalenia w uzasadnionych przypadkach np. określonych w §22 pkt 1.

**§26.** 1. Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych i budowlano-montażowych.

2. Określone w umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

3. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2 są potwierdzone przez strony w protokółach, których wzory określa Zakład.

## ROZDZIAŁ VI

### Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

**§27.** Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

1. w Urzędzie Miasta i Gminy, który udostępnia nieodpłatnie wgląd:
  - a) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
  - c) w regulamin świadczenia usług,
2. w Zakładzie udostępniającym nieodpłatnie wgląd w:
  - a) wieloletnie plany rozwoju i modernizacji,
  - b) regulamin świadczenia usług.

## ROZDZIAŁ VII

### Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków oraz obowiązków odbiorcy, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji

**§28.** 1. Zakład zobowiązany jest do udzielenia Odbiorcom usług, informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia Odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiający świadczenie usług, w szczególności gdy:

- a) braku wody na ujęciu,
- b) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- c) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednio zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska,

3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o których mowa w ust. 2 Zakład niezwłocznie informuje Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§29.** 1. Wstrzymanie lub ograniczenie w dostawie wody może nastąpić również w przypadku:

- a) wydania decyzji organu Inspekcji Sanitarnej o wstrzymaniu dostawy wody,
- b) potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów pożarowych.

2. W czasie trwania klęski, Zakład ma prawo wprowadzić ograniczenia w konsumpcji wody, w granicach możliwości dystrybucji, po zawiadomieniu odbiorców usług o tych ograniczeniach.

**§30.** 1. Zakład może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłączy kanalizacyjne jeżeli:

- a) przyłączy wodociągowe lub kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
- b) Odbiorca usług nie uiści opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
- c) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzeń pomiarowych.

2. Zakład, który odciął dostawę wody jest obowiązany do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.

3. Zakład o zamiarze odcięcia wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Zarząd Miasta i Gminy oraz Odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

**§31.** Jeżeli w wyniku nieprawidłowej eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego własnością Odbiorcy powstanie zagrożenie obniżenia poziomu usług świadczonych przez Zakład, może on okresowo odciąć dopływ wody lub odpływ ścieków do czasu usunięcia przez właściciela przyłącza powstałego zagrożenia w przypadku odcięcia dopływu wody Zakład udostępnia zastępczy punkt poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i informuje o możliwościach korzystania z tego punktu.

**§32.** Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków:

1. Udzielenie informacji na żądanie Odbiorców następuje w ciągu:

- a) 7 dni – na pisemne i telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b) 14 dni – na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

**§33.** Zakład zobowiązany jest do zawiadomienia Odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 3 miesiące.

**§34.1.** Odbiorca ma prawo zgłoszenia reklamacji ilości i jakości świadczonych usług.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1 wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Zakła-

du, listem poleconym i rozpatrywane są przez Dyrektora Zakładu.

3. Zakład zobowiązany jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

**§35.** 1. Zakład powiadomienia Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty o planowanych przerwach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości w przypadku:

- braku wody na ujęciu lub jej zanieczyszczeniu w sposób niebezpieczny dla zdrowia,
- konieczności przeprowadzenia niezbędnych napraw urządzeń,
- potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów pożarowych,
- przerw w zasilaniu energetycznym urządzeń,
- uszkodzenia instalacji odbiorczej, grożącego niebezpieczeństwem.

Zakład zwolniony jest z tego obowiązku w przypadku przerw wywołanych awarią lub innym nagłym nie dającym się przewidzieć zdarzeniem i to w wypadku gdy przewidywany czas trwania wynosi więcej niż 8 godzin.

Za skutki obniżenia poziomu jakości świadczonych usług z przyczyn wymienionych w tym paragrafie Zakład nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej.

2. W przypadku przerwy w dostawie wody trwającej dłużej niż 24 godziny Zakład winien zorganizować dostawę wody środkami obwoźnymi a w ciągu 8 godzin wskazać zastępcze punkty poboru wody.

**§36.** W przypadku gdy w wyniku niedotrzymania z powodu zaniedbań Zakład określonych w umowie, wymienionych w §2, wskaźników poziomu usług, Odbiorca usług ponosi straty, Zakład je zrekompensuje, po ich wcześniejszym udokumentowaniu.

## ROZDZIAŁ VIII\*

### Przepisy i kary pieniężne

**§37.** 1. Kto bez uprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w Rozdziale 2, pobiera wodę z urządzeń wodociągowych, podlega karze grzywny do 5.000 zł.

2. Kto zrywa lub uszkadza plomby umieszczane pomiarowych lub zaworze odcinającym, podlega karze grzywny do 5.000 zł.

3. Kto nie dopuszcza przedstawiciela Zakładu do wykonania czynności określonych w §6.2 podlega karze grzywny do 5.000 zł.

4. Kto bez uprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w Rozdziale 2, wprowadza ścieki do urządzeń kanalizacyjnych, podlega karze ograniczenia wolności albo grzywny do 10.000 zł.

5. Obok orzecznika kary organ orzekający może nałożyć obowiązek zapłaty nawiązki na rzecz Zakładu, w wysokości 1.000 zł, w którym nastąpiło bezumowne pobieranie wody



z urządzeń wodociągowych lub wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych Zakładu.

6. Orzekanie w sprawach o czyny, o których mowa w ust. 1-3, następuje na podstawie przepisów kodeksu postępowania o wykroczenia.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

**§38.** Ze względu na zmiany uwarunkowań prawnych realizowanych usług Zakład przygotowuje i dostarczy Odbiorcom, którzy już są podłączeni do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wzory nowych umów o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzaniu ścieków oraz niniejszy regulamin.

**§39.** W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2002 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę

i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy wraz z późniejszymi zmianami.

**§40.** Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr XLVII z dnia 09 października 2002 r. Rady Miejskiej w Lwówku i obowiązuje po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**§41.** Zakład zobowiązany jest do bezpłatnego dostarczania niniejszego regulaminu Odbiorcom jego usługi.

\* Rozstrzygnięcie nadzorcze nr PN – II – 0911/58/2002 r. Wojewody Wielkopolskiego z dnia 7.11.02 orzekające nieważność niniejszej uchwały w części dotyczącej Rozdziału VIII – ze względu na istotne naruszenie prawne.

## 3780

### UCHWAŁA Nr XLVII/320/02 RADY MIEJSKIEJ W LWÓWKU

z dnia 9 października 2002 r.

#### w sprawie nadania nazw ulic we wsi Zębowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Lwówku uchwala, co następuje:

**§1.** Ustala się następujące nazwy ulic dla wsi Zębowo:

1. Kwiatowa.
2. Miłostowska.
3. Długa.
4. Szkolna.
5. Plac Św. Jana.
6. Parkowa.
7. Sportowa.
8. Łąkowa.
9. Słoneczna.
10. Pałacowa.
11. Lipowa.

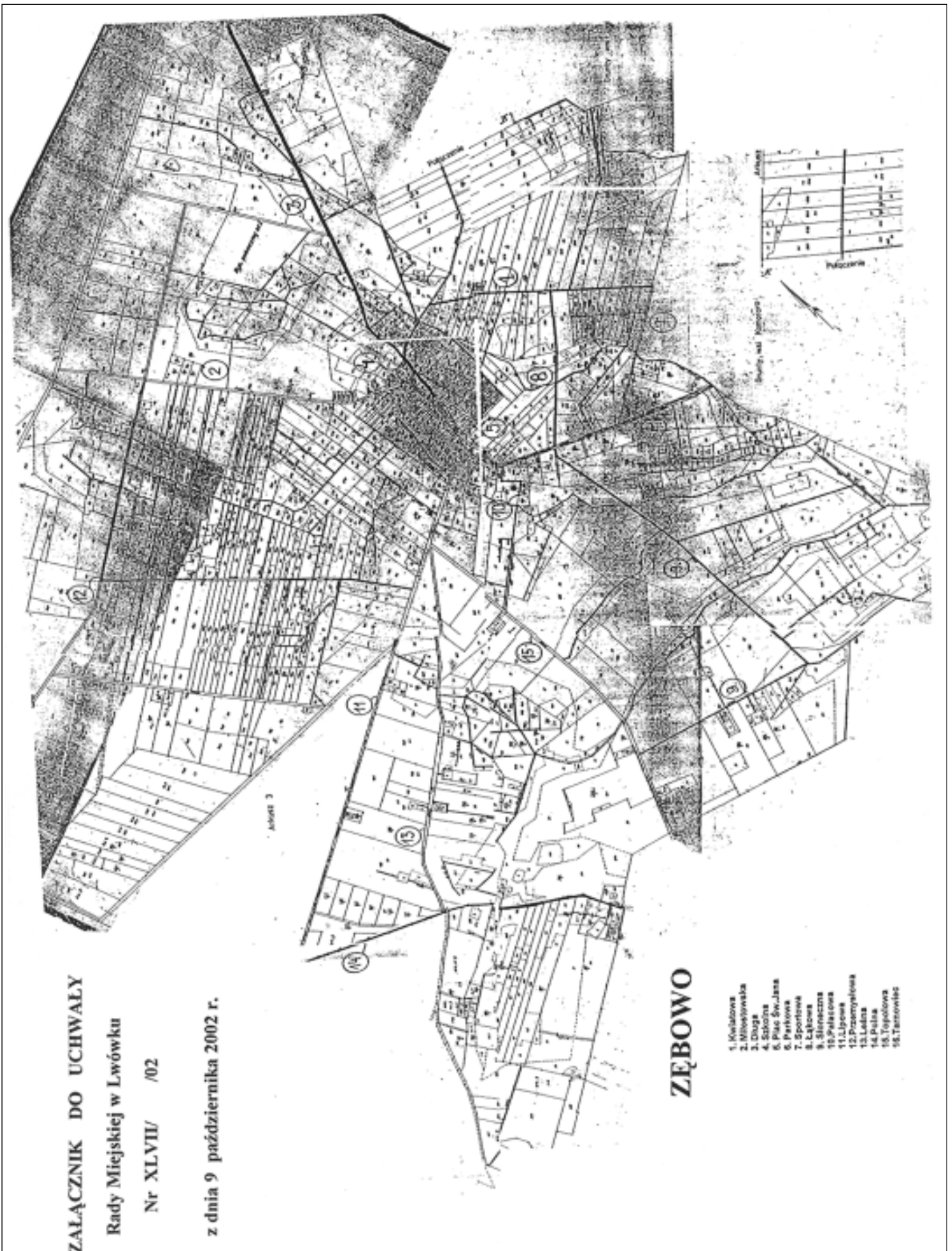
12. Przemysłowa.
13. Leśna.
14. Polna.
15. Topolowa.
16. Tarnowiec.

Przebieg ulic w terenie obrazuje mapa geodezyjna stanowiąca załącznik do uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Zbigniew Centkowski



## 3781

### UCHWAŁA Nr XXXIII/236/2002 RADY GMINY BRUDZEW

z dnia 10 października 2002 r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Dąbrowa na działkach nr nr 189 i 190/2

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, z późn.zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (jednolity tekst Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z późn.zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§1.** 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Dąbrowa obejmujący działki nr nr 189 i 190/2.

2. Integralną częścią planu jest:

1) rysunek planu w skali 1:10000

pn. „Gmina Brudzew – zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy”

- stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,

2) rysunek planu w skali 1:1000

pn. „Dąbrowa, działki nr nr 189, 190/2 miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego”

- stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Przedmiotem planu jest przeznaczenie terenów rolnych na tereny aktywizacji gospodarczej z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej na przedłużeniu zabudowy siedliskowej

- oznaczone symbolem TAG.

4. Zakres ustaleń planu dotyczy przeznaczenia, sposobu użytkowania i zasad zagospodarowania terenu z zachowaniem warunków określonych w ustawach.

**§2.** Ustalenia planu stanowią treść uchwały i są gminnym aktem prawnym.

#### ROZDZIAŁ I

##### Przepisy ogólne

**§3.** 1. Przedmiotem ustaleń planu są tereny aktywizacji gospodarczej z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej – oznaczone symbolem TAG.

2. Tereny, dla których miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego ustala inne przeznaczenie, mogą być wykorzystywane w sposób dotychczasowy do czasu ich zagospodarowania zgodnie z planem.

**§4.** 1. Ilekroć w treści niniejszej uchwały jest mowa:

1. o planie – należy przez to rozumieć ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w §1 uchwały,

2. o uchwale - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy Brudzew,

3. o rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu opracowany w skali 1:1000 stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały pod nazwą „miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego”,

4. o terenie – należy przez to rozumieć obszar opracowania planu objęty niniejszą uchwałą,

5. o przeznaczeniu terenu – należy przez to rozumieć przeznaczenie podstawowe, które powinno dominować na danym terenie,

6. o przepisach odrębnych – należy przez to rozumieć ustalenia obowiązujących przepisów w danym zakresie,

7. o ilości kondygnacji budynku - należy przez to rozumieć ilość kondygnacji nadziemnych łącznie z poddaszem użytkowym,

8. o nieprzekraczalnej linii zabudowy - należy przez to rozumieć linię wyznaczoną na rysunku, poza którą nie wolno wprowadzać zabudowy.

2. Następujące oznaczenia graficzne przedstawione na rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

1. granica opracowania planu,

2. linia rozgraniczająca tereny o różnych zasadach zagospodarowania – ściśle określona,

3. linia zabudowy nieprzekraczalna ustalona planem.

**§5.** 1. Ustala się następujące zasady funkcjonowania infrastruktury technicznej:

1. zaopatrzenie w wodę z istniejącej sieci wiejskiej,

2. odprowadzenie ścieków, do czasu wybudowania gminnej kanalizacji sanitarnej, do bezodpływowego szczelnego zbiornika na nieczystości płynne, przy czym lokalizację zbiornika bezodpływowego ustala się od strony drogi,

3. zrzuty wód opadowych muszą być wyposażone w urządzenia podczyszczające na wylotach,

4. zaopatrzenie obiektów w ciepło w oparciu o ekologiczne źródła energetyczne jak olej opałowy nisko siarkowy, energię elektryczną lub inne odnawialne źródła energii,

5. zasilanie w energię elektryczną z istniejącej sieci elektroenergetycznej, przewidywane maksymalne zapotrzebowanie mocy – 20 kW. Szczegółowy sposób i zakres rozbudowy sieci elektroenergetycznej określi Energetyka Kaliska S.A. na etapie realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego.

6. gromadzenie odpadów stałych w pojemnikach i wywóz na gminne wysypisko odpadów.

2. Przebieg sieci infrastruktury technicznej zabezpiecza się:

- a) w pasach komunikacyjnych,
- b) w miarę potrzeb, na terenach przewidzianych pod zabudowę w pasie w odległości do 3,0 m od linii rozgraniczającej pasa komunikacyjnego.

**§6.** W zakresie prawidłowej obsługi komunikacyjnej:

- 1) wjazd na działkę od strony drogi gminnej,
- 2) ilość wjazdów na działkę będzie wynikała ze sposobu zagospodarowania działki.

## ROZDZIAŁ II

### Przepisy szczegółowe

**§7.** Na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem TAG ustala się jako przeznaczenie podstawowe tereny aktywizacji gospodarczej i wprowadza następujące warunki zabudowy i zasady zagospodarowania terenu:

1. Obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) lokalizowania przedsięwzięć mogących znacząco wpływać na środowisko, wymagających sporządzenia raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
  - 2) lokalizowania obiektów mogących powodować stałe uciążliwości spowodowane wytwarzaniem hałasu i zanieczyszczeniem powietrza oraz stałe lub czasowe uciążliwości spowodowane zanieczyszczeniem gleby, wód gruntowych oraz powierzchniowych,
  - 3) składowania jakichkolwiek odpadów,
  - 4) wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
  - 5) odprowadzania ścieków wytwarzanych na terenie do gruntu lub do wód powierzchniowych i gruntowych.
2. Usytuowanie terenów przewidzianych pod zabudowę mieszkaniową zabezpiecza się na przedłużeniu ciągu zabudowy wiejskiej.
3. Dla funkcji usługowych i wytwórczych należy zapewnić minimalnie 1 m<sup>2</sup> parkingu ogólnodostępnego na 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej.

4. Zabudowa może być realizowana jedynie na terenie ograniczonym nieprzekraczalnymi liniami zabudowy.

5. Ustala się:

- obiekty usługowe o wysokości 1 kondygnacji, dachy dwu lub wielospadowe o kącie pochylenia połaci min. 20°,
- obiekty mieszkalne o wysokości 1 kondygnacji z poddaszem użytkowym, dachy dwu lub wielospadowe o kącie pochylenia połaci min. 20°.

6. Należy zagospodarować działkę wzdłuż ogrodzenia zielenią zimozieloną.

7. Ogrodzenie działki od strony granicy działki z drogą gminną musi być wykonane jako ażurowe, wysokość ogrodzenia maks. 160 cm, dopuszcza się ogrodzenie pełne w pozostałych granicach działki, zabrania się wykonywanie ogrodzeń z prefabrykatów betonowych.

## ROZDZIAŁ III

### Przepisy końcowe

**§8.** Tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Brudzew zatwierdzonego uchwałą Nr 64/87 Gminnej Rady Narodowej w Brudzewie z dnia 24.06.1987 r. w części dotyczącej terenów objętych zmianą planu.

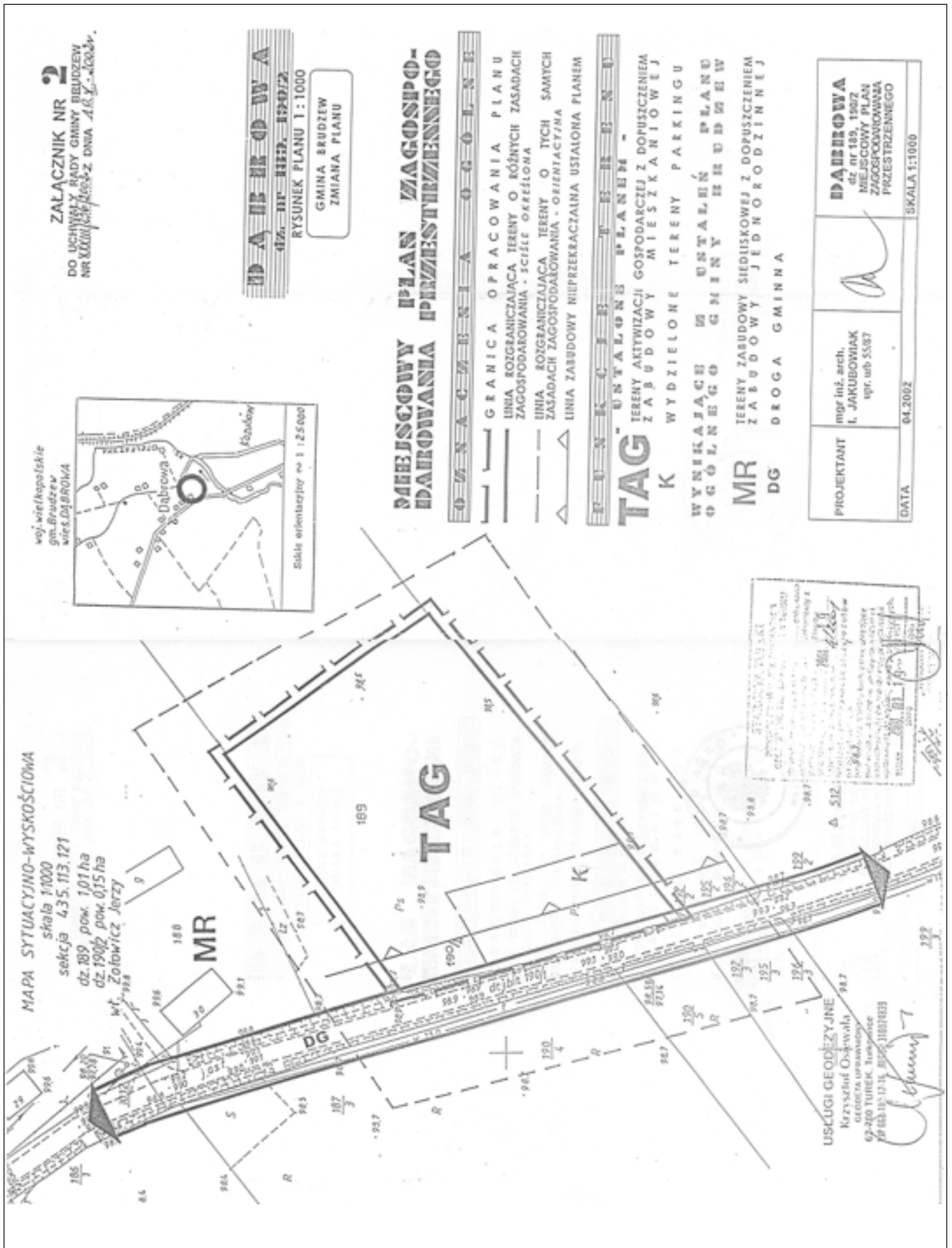
**§9.** Ustala się wartość stawki procentowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu w wysokości %.

**§10.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Brudzew.

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

Przewodnicząca  
Rady Gminy  
(-) mgr *Jadwiga Jaroszewska-Pilarz*





## 3782

### UCHWAŁA Nr XLI/312/2002 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 10 października 2002 r.

#### w sprawie Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 1 i art. 22 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z ustawą z 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113 poz. 984 i Dz.U. Nr 127 poz. 1089) Rada Miejska uchwała co następuje:

**§1.** Uchwala się Statut Miasta i Gminy Ostrzeszów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

**§3.** Tracą moc uchwały Rady Miejskiej Ostrzeszów:

1. Nr XX/146/96 z dnia 30 stycznia 1996 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów,

2. Nr XI/73/99 z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie: zmiany Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów,

3. Nr XVI/122/2000 r. z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie: zmiany Statutu Miasta i gminy Ostrzeszów,

4. Nr XXX/220/2001 r. z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie: zmiany Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów,

5. Nr XXXVIII/273/2002 r. z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie: zmiany Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr inż. Ryszard Rewinkowski

### STATUT MIASTA I GMINY OSTRZESZÓW

#### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1. 1.** Miasto i Gmina Ostrzeszów, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”.

**§2. 1.** Gmina położona jest w południowej części województwa wielkopolskiego i obejmuje obszar 18.749 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i dzielnice oraz stosownie do potrzeb bądź tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

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 Burmistrz Miasta i Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Burmistrz Miasta i Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§3. 1.** Herbem Miasta i Gminy jest herb miasta Ostrzeszowa określony zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z 3 października 1936 roku w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Ostrzeszów (MP nr 241, poz. 421) o następującej postaci: „W polu czerwonym ukoronowana głowa (z szczył) orla srebrnego zwrócona w prawo o dziobie złotym bez języka; wokół głowy trzy gwiazdy sześciopromienne wrostrój - dwie u czoła tarczy, jedna w dole, korona i gwiazdy - złote”. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Barwy Miasta i Gminy określa jej flaga w kształcie prostokąta, w którym proporcja długości do szerokości wynosi 8:5, o barwach trzy pasy poziome przez całą długość flagi, jednakowej szerokości w kolorach od góry: białym, czerwonym i żółtym. W układzie pionowym barwy umieszcza się w kolejności od lewej: kolor biały, czerwony i żółty. Wzór flagi określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada.

**§4.** Siedzibą organów Miasta i Gminy jest miasto Ostrzeszów.

## ROZDZIAŁ II

### Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

**§5.** 1. Dla realizacji celu określonego w niniejszym Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

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

na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorząd terytorialnego.

4. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych o których mowa w ust. 4 określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań oraz zawarte porozumienia. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ustawach lub zawartych porozumieniach, Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

6. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

7. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

**§6.** 1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały i akty podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

**§7.** 1. Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze,
- 3) poprzez działalność innych podmiotów krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, podległych Radzie. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu, a wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

**§8.** 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada, powołując młodzieżową radę gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.



## ROZDZIAŁ III

### Władze Gminy.

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

**§10.** 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz wyboru Burmistrza Miasta i Gminy określają odrębne ustawy.

**§11.** 1. W przypadku, określonym w art. 11 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza, prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984) Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

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

**§12.** Działalność organów gminy jest jawna.

**§13.** Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**§14.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady i Burmistrza przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 m-cy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji. Referendum takie przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

**§15.** Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§16.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbioro-

wych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

**§17.** 1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

**§18.** 1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,

- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
    2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.
- §19.** 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
  3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady są wybierani przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
  4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
  5. Czynności, o jakich mowa w ust.4, obejmują:
    - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
    - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
    - 3) dokonanie otwarcia sesji,
    - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.
  6. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 5 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.
  7. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust.4, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

**§20.** Do kompetencji Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności do Wiceprzewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady z inicjatywy własnej, w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż raz na kwartał oraz na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku; do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał,
- 2) organizowanie pracy Rady,
- 3) podejmowanie współpracy z Burmistrzem Miasta i Gminy, przy realizowaniu programu pracy Rady,
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z mieszkańcami miasta i gminy, przyjmowanie ich skarg i wniosków związanych z działalnością Burmistrza i podległych jednostek.

**§21.** W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§22.** Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

**§23.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Przestrzegania Prawa,
- 3) Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza Miasta i Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Wiceprzewodniczącego.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

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

**§24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

**§25.** Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Miasta i Gminy.

**§26.** 1. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej i lub wyboru go przez Radę Miejską i upływa z dniem upływu kadencji Rady Miejskiej.

2. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

**§27.** 1. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza następuje wskutek:

- 1) odmowy złożenia ślubowania,
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 4) naruszenia ustawowych zakazów łączenia funkcji Burmistrza z wykonywaniem funkcji lub prowadzenia działalności gospodarczej, określonych w odrębnych przepisach,
- 5) prawomocnego skazującego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
- 6) orzeczenia trwałej niezdolności do pracy w trybie określonym w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) śmierci,
- 8) odwołania w drodze referendum,
- 9) odwołania Burmistrza w trybie art. 96 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami),
- 10) zmian w podziale terytorialnym, o których mowa w art. 197 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zmianami).

2. Wygaśnięcie mandatu w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1-7 stwierdza Rada Miejska, w drodze uchwały, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wystąpienia przesłanek wygaśnięcia mandatu. Przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, należy umożliwić Burmistrzowi złożenie wyjaśnień.

3. Uchwałę o wygaśnięciu mandatu Burmistrza w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7, przewodniczący Rady Miejskiej niezwłocznie przesyła wojewodzie i komisarzowi wyborczemu.

**§28.** 1. Od uchwały Rady Miejskiej o wygaśnięciu mandatu Burmistrza z przyczyn, o których mowa w §27 ust. 1 pkt 3 i 4, Burmistrzowi, którego uchwała dotyczy, przysługuje odwołanie do właściwego sądu okręgowego w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

2. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza następuje z dniem wydania przez sąd orzeczenia oddalającego odwołanie.

**§29.** Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje swojego zastępcę lub zastępców w liczbie nie większej niż dwóch.

**§30.** 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym na podstawie wyboru.

2. Osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy z wybranym przez Radę Burmistrzem jest Przewodniczący Rady.

3. Zastępca (Zastępcy) Burmistrza są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie powołania.

4. Osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy z Zastępcą lub Zastępcami Burmistrza, oraz pozostałymi pracownikami administracji samorządowej miasta i gminy jest Burmistrz.

5. Wynagrodzenie dla Burmistrza określa Rada.

6. W sytuacji określonej w ust. 3 niniejszego paragrafu wynagrodzenie ustala Burmistrz.

**§31.** 1. Sekretarz Miasta i Gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta i Gminy oraz organizuje pracę Urzędu,
- 2) prowadzi sprawy miasta i gminy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym.

2. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza określa Burmistrz na podstawie regulaminu organizacyjnego.

**§32.** Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach i umowach zawartych z innymi podmiotami.

**§33.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego jest Kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

**§34.** Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 8) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w ustawie budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 9) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 10) dokonywania wydatków budżetowych,
- 11) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 12) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 13) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 14) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 15) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących zarządzeń,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 17) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 18) określenie zakresu spraw powierzanych Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
- 19) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy oraz projektów zmian tego Regulaminu,

**§35.** 1. Funkcji Burmistrza i jego Zastępcy lub Zastępców nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta, burmistrza, prezydenta miasta lub ich zastępców w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego w gminie, w której pełni funkcję, określoną w ust. 1,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

2. Burmistrz i jego Zastępca (Zastępcy) nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

**§36.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta i Gminy w zakresie zarządu mieniem składa:

- 1) jednoosobowo Burmistrz Miasta i Gminy albo działający na podstawie jego upoważnienia,
- 2) samodzielnie Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, albo wraz z inną osobą upoważnioną przez Burmistrza.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Burmistrza wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze Miasta i Gminy działają jednoosobowo w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

**§37.** 1. Majątek Gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne, pomocnicze i podmioty określone w §7.

2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) składników mienia komunalnego,
- 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia oraz posiadających mienie Gminy w użytkowaniu wieczystym.

**§38.** Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz Miasta i Gminy. Bez zgody Burmistrza Miasta i Gminy Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§39.** Burmistrz może zostać odwołany z powodu nieudzielenia absolutorium w trybie określonym w Rozdziale X Regulaminu Rady Miejskiej.

**§40.1.** Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Miejska podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§41.** Jeżeli zgłoszony w trybie §40 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**§42.** 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.

**§43.** Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy lub Zastępców.

**§44.** W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

**§45.** 1. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępcy (Zastępcy) Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę (Zastępców) Burmistrza.

**§46.** 1. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec rady gminy ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Miasta i Gminy Ostrzeszów.”

2. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

**§47.**Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## ROZDZIAŁ IV

### Jednostki pomocnicze Gminy

**§48.**Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**§49.**Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określać:

- 1) jej obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę,
- 5) sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

**§50.**Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

**§51.** 1. Organem uchwalodawczym w Sołectwie jest Zebranie Wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w Sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada w Statucie Sołectwa.

**§52.** 1. Organem uchwalodawczym w Dzielnicy jest Rada Dzielnicy w liczbie 12.

2. Organem wykonawczym Dzielnicy jest Zarząd Dzielnicy, na czele którego stoi Przewodniczący Zarządu Dzielnicy.

3. Tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1 określają Statuty Dzielnic.

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

**§54.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów Gminy, realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków, dokonywanych samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych.

3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust.2 organy jednostek pomocniczych Gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujących jednostki budżetowe Gminy.

4. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdania Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każdorazowe żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

**§55.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

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

**§56.**Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest każdorazowo zawiadamiany na takich samych zasadach jak radni o sesji Rady.

## ROZDZIAŁ V

### Radni

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

**§58.** 1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady następujące ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro Miasta i Gminy Ostrzeszów i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.

4. Z chwilą złożenia ślubowania, Radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

5. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

**§59.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

**§60.** 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

3. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

**§61.** 1. Stałym organem doradczym Przewodniczącego Rady jest Kolegium Rady, które tworzą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Przewodniczący Komisji Stałych.

2. Do statutowych kompetencji Kolegium Rady należy:

- 1) opiniowanie przygotowanego porządku obrad Rady,
- 2) opiniowanie podstawowych kierunków działania Rady, jej programów oraz planów pracy,
- 3) opiniowanie w sprawie działań komisji i przekazywanie im określonych spraw do rozpatrzenia.

3. Posiedzenia Kolegium Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

**§62.** 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

5. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diety oraz zwrotu kosztów podróży służbowych przysługuje także sołtysom oraz przewodniczącym Dzielnic.

6. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

7. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

8. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## ROZDZIAŁ VI

### Pracownicy samorządowi

**§63.** 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę lub Zastępców i określa ich liczbę.

3. Sekretarza i Skarbnika powołuje Rada Miejska na wniosek Burmistrza.

4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych, obsługa prawna, obsługa Rady, inspektorzy w Urzędzie Miasta i Gminy są pracownikami samorządowymi mianowanymi.

**§64.** Inne niż wymienione w §63 osoby są zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę.

## ROZDZIAŁ VII

### Akty prawa miejscowego stanowione przez Gminę.

**§65.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Na podstawie niniejszej ustawy organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust.3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

**§66.** 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jej mocy obowiązującej.

5. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości burmistrzom, wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży Gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

**§67.**Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. nr 62, poz. 718).

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

**§68.**Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§69.** 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o których mowa w §68 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta i Gminy oraz powszechnie dostępne w zbiorach danych.

**§70.** 1. Z dokumentów wymienionych w §69 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w asyście pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

**§71.** 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §69, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust.1 wykonywane są odpłatnie według ustawy o opłacie skarbowej.

**§72.**Uprawnienia określone w §69 - 71 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§73.**Każdy obywatel ma prawo wstępu na obrady sesji Rady Miejskiej.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

**§74.** 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

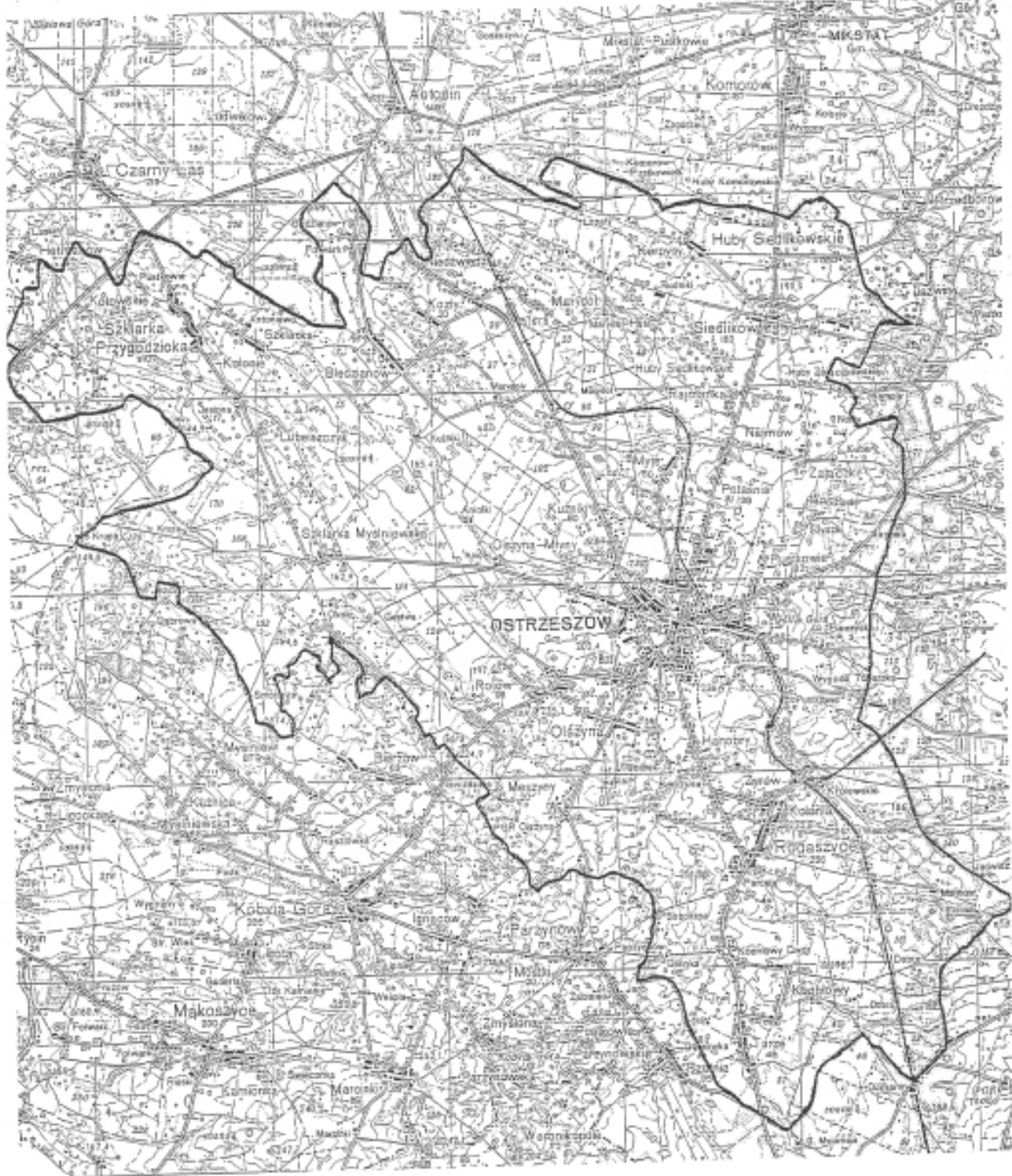
2. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczanie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.

3. Integralną część Statutu stanowią załączniki.

**§75.**W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz przepisy innych ustaw.

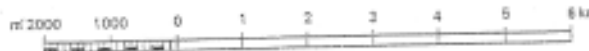
**§76.**Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik nr 1  
do Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów



1:100 000

1cm = 1000 m



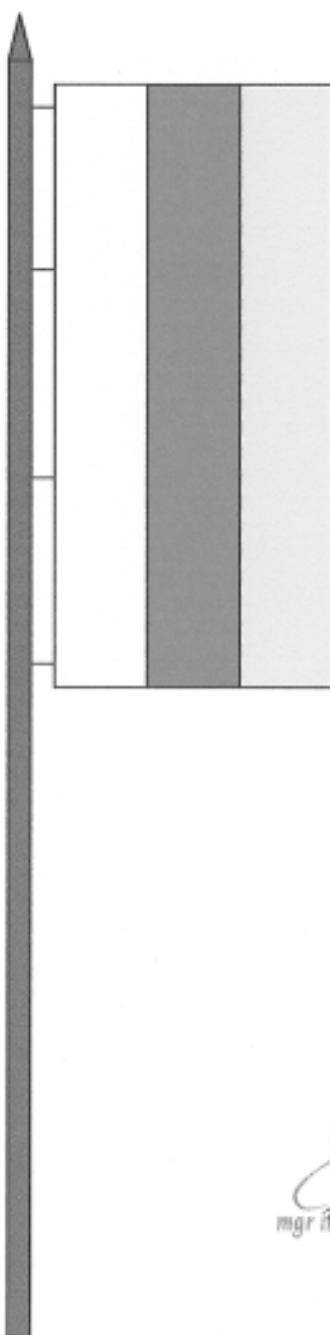
PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIASTKIEJ  
*Ryszard Kewinkowski*  
mgr inż. Ryszard Kewinkowski



Załącznik Nr 2  
do Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów



PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
*R. Rewinkowski*  
mgr inż. Ryszard Rewinkowski



PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
*Ryszard Kewinkowski*  
mgr inż. Ryszard Kewinkowski

Załącznik nr 3  
do Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów

### Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Ostrzeszów.

Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Miasta i Gminy należą:

- 1) Urząd Miasta i Gminy, a w jego strukturze Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- 3) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 4) Zakład Obsługi Placówek Oświatowych,
- 5) Przedszkole Publiczne Nr 1 z Grupą Żłobkową,
- 6) Przedszkole Publiczne Nr 5,
- 7) Przedszkole Publiczne Nr 6,
- 8) Przedszkole w Rogaszcach,
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ostrzeszowie,

- 10) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ostrzeszowie,
- 11) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Ostrzeszowie,
- 12) Szkoła Podstawowa w Niedźwiedziu,
- 13) Szkoła Podstawowa w Olszynie,
- 14) Szkoła Podstawowa w Potaśni,
- 15) Szkoła Podstawowa w Rojowie,
- 16) Szkoła Podstawowa w Rogaszcach
- 17) Szkoła Podstawowa w Siedlikowie,
- 18) Szkoła Podstawowa w Szklarce Przygodzickiej,
- 19) Gimnazjum Nr 1 w Ostrzeszowie,
- 20) Gimnazjum Nr 2 w Ostrzeszowie,
- 21) Gimnazjum w Siedlikowie.

Załącznik nr 4  
do Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów

### Wykaz jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Ostrzeszów.

Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Miasta i Gminy należą:

- 1) Dzielnica Nr 1 w Ostrzeszowie,
- 2) Dzielnica Nr 2 w Ostrzeszowie,
- 3) Dzielnica Nr 3 w Ostrzeszowie,
- 4) Dzielnica Nr 4 w Ostrzeszowie,
- 5) Dzielnica Nr 5 w Ostrzeszowie,
- 6) Dzielnica Nr 6 w Ostrzeszowie,
- 7) Sołectwo Bledzianów,
- 8) Sołectwo Jesiona,
- 9) Sołectwo Kochłowy,
- 10) Sołectwo Korpysy,
- 11) Sołectwo Kotowskie,
- 12) Sołectwo Kozły,

- 13) Sołectwo Kuźniki,
- 14) Sołectwo Marydół,
- 15) Sołectwo Myje,
- 16) Sołectwo Niedźwiedź,
- 17) Sołectwo Olszyna,
- 18) Sołectwo Pustkowie Południe,
- 19) Sołectwo Pustkowie Północ,
- 20) Sołectwo Rogaszyce,
- 21) Sołectwo Rojów,
- 22) Sołectwo Siedlików,
- 23) Sołectwo Szklarka Myślniewska,
- 24) Sołectwo Szklarka Przygodzicka,
- 25) Sołectwo Turze,
- 26) Sołectwo Zajączki.

Załącznik nr 5  
do Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów

## REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW.

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne.

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

**§2.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza Miasta i Gminy wykonującego jej uchwały.

**§3.** Burmistrz Miasta i Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja wewnętrzna Rady.

**§4.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

**§5.** 1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§6.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

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

### ROZDZIAŁ III

#### Sesje Rady

**§8.** 1. Rada Miejska w gminie jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

3. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

**§9.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w §12 regulaminu.

**§10.** Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

### ROZDZIAŁ IV

#### Przygotowanie Sesji.

**§11.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) Przygotowanie porządku obrad,
- 2) Ustalenie czasu i miejsca obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie wraz z projektami uchwał dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.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 przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§12.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Zastępca (Zastępcy) Burmistrza—oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

**§13.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## ROZDZIAŁ V

### Obrady.

**§14.** 1. Sesje Rady są jawne.

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

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

**§15.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy dotyczące informacji niejawnych, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl §12 Regulaminu mogą być obecne na sesji.

**§16.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowania obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§17.** 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 sesji Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§18.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad 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.

**§19.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Ostrzeszowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §17 i §18 Regulaminu.

**§20.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz.

3. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§21.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

**§22.** Sprawozdanie o jakim mowa w §21 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca.

**§23.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnej na sesji. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§24.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§25.** 1. Obrady prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§26.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, 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. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§28.** Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.

**§29.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§30.** Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wnioski o odwołanie.

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

**§31.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§32.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Ostrzeszowie”.

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.

**§33.** 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

**§34.** 1. Wyznaczony przez Przewodniczącego Rady pracownik Biura Rady z każdej sesji Rady sporządza protokół

obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Odpis protokołu z kopiami doręcza się najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej oraz na każdej sesji.

5. Przepis ust.4 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

6. 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.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

**§35.** Obsługę biurową sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady Miejskiej, podlegające w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

**§36.** 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

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

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

## ROZDZIAŁ VI

### Uchwały

**§37.** 1. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa o samorządzie gminnym określa inaczej.

2. Uchwały Rady, a także deklaracje, oświadczenia i apele sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§38.** Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

**§39.** 1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczeniami z języków obcych.

2. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innymi organami administracji samorządowej, z organizacjami pozarządowymi, ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

3. Postanowienie ust. 2 nie ma zastosowania, gdy z przepisu prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Burmistrza.

**§40.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

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

**§42.** 1. Oryginały uchwał Biuro Rady Miejskiej ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

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

**§44.** Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

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

## ROZDZIAŁ VII

### Tryb głosowania

**§45.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§46.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad (ewentualnie sekretarz obrad), przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§47.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart otempłowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§48.** 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

**§49.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

**§50.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos wyżej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

## ROZDZIAŁ VIII

### Komisje Rady

**§51.** 1. Rada Miejska ze swojego grona powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej, której zakres działania określa załącznik nr 6 do Statutu.

**§53.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§54.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.



4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.

**§55.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, wybrani przez członków danej Komisji.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu tajnym na wniosek tej Komisji.

3. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą tylko jednej Komisji stałej.

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

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają samodzielnie.

**§57.** 1. Przewodniczący Komisji stałych za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do różnych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

**§58.** Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## ROZDZIAŁ IX

### Radni

**§59.** 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek kierować się dobrem wspólnoty samorządowej całej Gminy.

3. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmują zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

4. Radni nie są związani instrukcjami wyborców.

**§60.** 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

**§61.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§62.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Miasta i Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących mieszkańców.

**§63.** 1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

2. Przewodniczący Rady w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

**§64.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia (uchwał) w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

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

**§66.** 1. Burmistrz wystawia radnym legitymacje podpisane przez Przewodniczącego Rady, w których stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień oraz w wykonywaniu ich obowiązków).

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

**§67.** W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§68.** Radny lub nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## ROZDZIAŁ X

### Absolutorium

**§69.** 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej do zaopiniowania do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Burmistrza.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

3. Wniosek w tej sprawie składa na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do dnia 15 kwietnia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Burmistrza.

4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§70.** 1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem

inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada Miejska zapoznaje się z wnioskiem i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada Miejska zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

## ROZDZIAŁ XI

### Wspólne sesje z radami innych samorządów

§71. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi samorządami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Samorządów.

§72. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

## ROZDZIAŁ XII

### Postanowienia końcowe

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

Załącznik nr 6  
do Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

### ROZDZIAŁ I

#### Zasady kontroli

§1. 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Ostrzeszów (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja kontrolując Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§2. 1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§3.** 1. Komisja składa się z 3 - 5 członków, w tym Przewodniczący.

2. Komisja wybierana jest spośród radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

3. W skład Komisji nie mogą wchodzić: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

4. Komisja wybierana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

5. Odwołanie członków Komisji następuje większością połowy ustawowego składu Rady.

**§4.** 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego Komisji następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

**§5.** 1. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego,

**§6.** 1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia na rok następny.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.

6. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

7. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§7.** 1. Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności po zakończeniu czynności kontrolnych.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## ROZDZIAŁ III

### Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§8.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, drogą listowną.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady jak również nie mniej niż 5 radnych.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.

6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych, nie będących członkami Komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

**§9.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie jest jawne.

**§10.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

**§11.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertów osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Burmistrzowi stosownego aktu prawnego zobowiązującego osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§12.** 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

**§13.** 1. 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.

**§14.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

**§15.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

4. 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.

**§16.** 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 §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 objaśnienia kontrolowanych.

## ROZDZIAŁ IV

### Tryb kontroli.

**§17.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej 2 członków Komisji.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa, kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

**§19.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych

wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§20.** Obowiązki, przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

## ROZDZIAŁ V

### Protokoły kontroli

**§22.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 21 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§23.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

**§24.** 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.

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

## ROZDZIAŁ VI

### Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§26.** 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.

## ROZDZIAŁ VII

### Współdziałanie Komisji Rewizyjnej z innymi Komisjami

**§27.** 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powołaniu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych Komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład Zespołu kontrolującego Radnych wchodzących w skład tych Komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

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

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

Załącznik nr 7  
do Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów

## REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§3. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§4. 1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§6. 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 bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków Klubu.

§8. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§9. 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.

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

## 3783

### UCHWAŁA Nr XXXIX/301//2002 RADY POWIATU OSTROWSKIEGO

z dnia 4 października 2002 r.

#### w sprawie określenia zasad całkowitego lub częściowego zwolnienia z odpłatności za pobyt w Placówce Wsparcia Dziennego z Hostelem w Chojniku

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142, poz. 1592) i art. 33k ust. 7 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity z 1998 roku Dz.U. Nr 64, poz. 414 ze zmianami), Rada Powiatu Ostrowskiego uchwala, co następuje:

§1. Określa się zasady częściowego lub całkowitego zwolnienia rodziców z opłat za pobyt dziecka w Placówce Wsparcia Dziennego z Hostelem w Chojniku, które stanowią załącznik do uchwały.

§2. Upoważnia się Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim do wykonania zadania określonego w §1.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Ostrowskiego.

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

Przewodniczący  
Rady Powiatu Ostrowskiego  
(-) *Michał Wilczura*

Załącznik do uchwały Nr XXXIX/301//2002  
Rady Powiatu Ostrowskiego z dnia 4 października 2002 roku

### Zasady całkowitego lub częściowego zwolnienia rodziców i opiekunów prawnych dysponujących dochodami dziecka z opłaty za pobyt w Placówce Wsparcia Dziennego z Hostelem w Chojniku

1. Wysokość całkowitego lub częściowego zwolnienia rodziców i opiekunów prawnych za pobyt dziecka w Placówce Wsparcia Dziennego w Chojniku.

Dochód na osobę w rodzinie ustalony w złotych	Wysokość całkowitego lub częściowego zwolnienia rodziców biologicznych ustalona w %	
	Pobyt całodobowy	Pobyt dzienny
Do 461	zwolnienie całkowite	zwolnienie całkowite
462 – 752	85	70
753 – 1003	70	60
1004 – 1171	55	50
1172 – 1253	40	40
1254 – 1337	25	30
1338 – 1504	10	20
powyżej 1504	pełna wysokość odpłatności	pełna wysokość odpłatności

2. Ustalona wysokość dochodu na osobę w rodzinie ulegnie zmianie zgodnie z obwieszczeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wskaźnika waloryzacji, kwot dochodu po waloryzacji i wysokości świadczeń pomocy społecznej oraz kwoty stanowiącej podstawę ustalania wysokości niektórych świadczeń pomocy społecznej.

3. Opiekunowie prawni dysponujący dochodami dziecka ponoszą odpłatność za pobyt dziecka w Placówce Wsparcia Dziennego z Hostelem do wysokości nie wyższej niż 50% kwoty stanowiącej dochód dziecka

---

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

**Redakcja:** Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu  
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, *e-mail* – [dzu@poznan.uw.gov.pl](mailto:dzu@poznan.uw.gov.pl), [www.poznan.uw.gov.pl](http://www.poznan.uw.gov.pl)

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

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

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 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 skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

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