



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 27 lutego 2001 r.

Nr 14

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

207 – nr XXXII/159/2001 Rady Gminy Brodnica z dnia 26 stycznia 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę	543
208 – nr XXVIII/147/01 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 5 lutego 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Bojanowo .	544
209 – nr XXXIV/345/01 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 9 lutego 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za pobraną wodę i wprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych	563
210 – nr XXXIV/346/2001 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 9 lutego 2001 r. w sprawie wysokości cen i opłat na usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o.o. w Obornikach	564

POROZUMIENIA

211 – zawarte w dniu 12 lutego 2001 r. pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Zarządem Powiatu Grodzkiego w sprawie prowadzenia spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy o powszechnym obowiązku obrony	565
212 – zawarte w dniu 16 lutego 2001 r. pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Zarządem Miasta Kalisza w sprawie prowadzenia spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy o powszechnym obowiązku obrony	566
213 – zawarte w dniu 16 lutego 2001r. pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Zarządem Powiatu Kolskiego w sprawie prowadzenia spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy o powszechnym obowiązku obrony	567

KOMUNIKAT

214 – z dnia 15 lutego 2001 r. Starosty Rawickiego w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie Powiatu Rawickiego w roku 2001	568
--	-----

207

UCHWAŁA Nr XXXII/159/2001 RADY GMINY BRODNICA

z dnia 26 stycznia 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o gospodarce komunalnej z dnia 20 grudnia 1997 roku (Dz.U. Nr 9, poz. 44) oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1993 roku z późn.zm), w związku z art. 13, pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) Rada Gminy Brodnica uchwala co następuje:

§1

Ustala się opłatę za wodę pobieraną przez odbiorców ze zbiorczego wodociągu gminnego:

- 1) w Piotrowie – 2,14 zł za 1m³, w tym opłata za wodę 2,00 zł oraz VAT 7% 0,14 zł;
- 2) w Żabnie, Brodniczce, Esterpolu – 2,35 zł. za 1m³, w tym opłata za wodę 2,20 zł. oraz VAT 7% – 0,15 zł;
- 3) w Iłowcu – 2,25 zł za 1 m³, w tym opłata za wodę 2,10 zł oraz VAT 7% – 0,15 zł.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§3

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

§4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy Brodnica do poinformowania o treści uchwały poprzez jej rozplakatowanie.

§5

Traci moc uchwała Nr XIX/96/2000 Rady Gminy Brodnica z dnia 25 lutego 2000 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Maria Borowiak*

208

UCHWAŁA Nr XXVIII/147/01 RADY MIEJSKIEJ W BOJANOWIE

z dnia 5 lutego 2001 roku

w sprawie Statutu Gminy Bojanowo

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

§1

Uchwała się Statut Gminy Bojanowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Bojanowie.

§3

Traci moc:

Uchwała Nr XIX/118/96 Rady Miejskiej Bojanowa z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Miasta i Gminy Bojanowo.

Uchwała Nr XXIX/168/97 Rady Miejskiej Bojanowa z dnia 28 lutego 1997 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Bojanowo.

Uchwała Nr XXI/100/2000 Rady Miejskiej Bojanowa z dnia 29 czerwca 2000 roku w sprawie Statutu Gminy Bojanowo.

§4

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

Przewodniczący Rady

(-) *Adam Kołwa*

STATUT GMINY BOJANOWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Gmina Bojanowo, zwana dalej w Statucie „Gminą” jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”, organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Miejski, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem”, jako organem wykonawczym Gminy.

§2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 123,5 km². Granice Gminy określone są na mapie, będącej załącznikiem nr 1 do Statutu.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Bojanowo.

§3

1. Gmina posiada herb, którego wzór oraz zasady korzystania określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, której wzór oraz zasady jej wykorzystywania określa załącznik nr 3 do Statutu

§4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§5

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

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§6

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

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

§7

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

§8

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
 - 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) poprzez działalność innych podmiotów, krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§9

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla i inne.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organy gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi przeprowadzonymi w trybie określonym odrębną ustawą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.
4. Granice sołectw i osiedli oraz ich ustrój określają odrębne statuty. Wykaz sołectw i osiedli stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

ROZDZIAŁ III Władze Gminy

§10

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

§11

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ustawie, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne jeżeli wzięto w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§12

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem art. 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku

o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 1996 roku. Nr 13, poz. 74 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”.

2. Rada składa się z 20 radnych.

§ 14

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Przewodniczącemu Rady, komisjom oraz radnemu.

§ 15

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza – na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazania 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 obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

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

16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

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

§ 16

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
5. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 6 do Statutu.

§ 17

1. Na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady reprezentuje ją na zewnątrz i jest upoważniony do podejmowania przewidzianych przepisami czynności w imieniu Rady.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
5. Przewodniczący Rady, w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5) podpisuje uchwały Rady,
 - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - 7) koordynuje prace Komisji Rady.

§18

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych,
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
4. W przypadku gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 3, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§19

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji Rady zwyczajnej należy zawiadomić członków co najmniej 5 dni przed jej terminem. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.
5. Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§20

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetową, Rozwoju Gospodarczego i Mienia Komunalnego,
 - 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Oświaty, Kultury Sportu i Pomocy Społecznej,
 - 5) Porządku Publicznego i Ochrony Zdrowia,
2. Radny może przewodniczyć tylko jednej komisji stałej Rady.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych Rady.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.
5. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
6. Tryb działania Komisji Rady określa załącznik nr 8 do Statutu.

§21

Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia i działania klubów radnych określa załącznik nr 9 do Statutu.

§22

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

§23

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, w którego skład wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie od 3 do 5 osób, wybranych spośród radnych lub spoza Rady. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały.
2. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera Zastępcę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Burmistrza, Zastępcy oraz pozostałych członków Zarządu określa uchwała Rady.

§24

1. Zarząd jest organem wykonawczym Rady. Kieruje on działalnością Gminy w ramach uchwał Rady i obowiązujących przepisów prawa, działa pod kontrolą Rady i składa jej sprawozdania ze swej działalności.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) opracowanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych (z zakresu zadań rządowych),
 - 7) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacji,
 - 8) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - 9) określenie zakresu prowadzenia spraw gminy, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi do wykonania w jego imieniu.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§25

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

§26

1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek o jaki mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz Komisję Budżetową, Rozwoju Gospodarczego i Mienia Komunalnego.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględnie większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§27

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpatruje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza jest równomaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§28

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§29

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w §26 oraz §27.

§30

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §25-27, Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §23 Statutu.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§31

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest

najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1 przedstawić Radzie nową kandydaturę na wakującą miejsce członka Zarządu.

§32

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Burmistrz a w razie jego nieobecności Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy członków zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik oraz inne zaproszone osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy zarządu określa regulamin stanowiący załącznik nr 10 do Statutu.

§33

1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu.
2. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) wydawanie Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
 - 4) reprezentacja Gminy na zewnątrz.
3. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§34

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§35

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

§36

1. Majątek Gminy służący zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne gminy i podmioty określone w §8.
2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
 - 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§37

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje

czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to upoważnienia Zarządu do wydawania przepisów gminnych.

2. Czynności podjęte w trybie, o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Zarząd na najbliższym posiedzeniu.

§38

1. Wynagrodzenie dla Burmistrza ustala Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Zasady wynagradzania oraz kwalifikacje pracowników samorządowych określają odrębne przepisy szczególnie.
3. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy dietę.

§39

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
5. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem art. 30, ust. 2, pkt. 5 Ustawy.
6. W razie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca.
7. Zakres działania Sekretarza określa regulamin organizacyjny.

§40

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.
2. 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.

ROZDZIAŁ IV Pracownicy Samorządowi

§41

1. Pracownikiem z wyboru są Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza.
2. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest rada.
3. Rada może w drodze odrębnej uchwały upoważnić Przewodniczącego Rady w całości lub w części do podejmowania czynności o jakich mowa w ust. 2.
4. Zastępca Burmistrza pełni swoją funkcję społecznie.

§42

1. Sekretarz i Skarbnik są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady, na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
2. Właściwym do nawiązywania stosunku pracy na podstawie powołania jest Burmistrz.

§43

1. Kierownicy Referatów Urzędu zatrudnieni są w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.

2. Zasady mianowania pracowników, określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Prawo mianowania pracowników samorządowych należy do Burmistrza.

§44

Pozostali pracownicy samorządowi nie wymienieni w §41 do §43 zatrudnieni są w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa gminy

§45

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalonego przez Radę.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§46

Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedłożyć Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada.

§47

Uprawnienia jakie przysługują jednostce pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określa statut jednostki pomocniczej uchwalony odrębną uchwałą Rady.

ROZDZIAŁ VI

Akty prawa miejscowego

§48

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych dalej aktami prawa miejscowego.
2. Na podstawie 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 gminnym,
 - 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, jeśli jest to niezbędne dla ochrony 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.

§49

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd 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 nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§50

Urząd Miejski prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

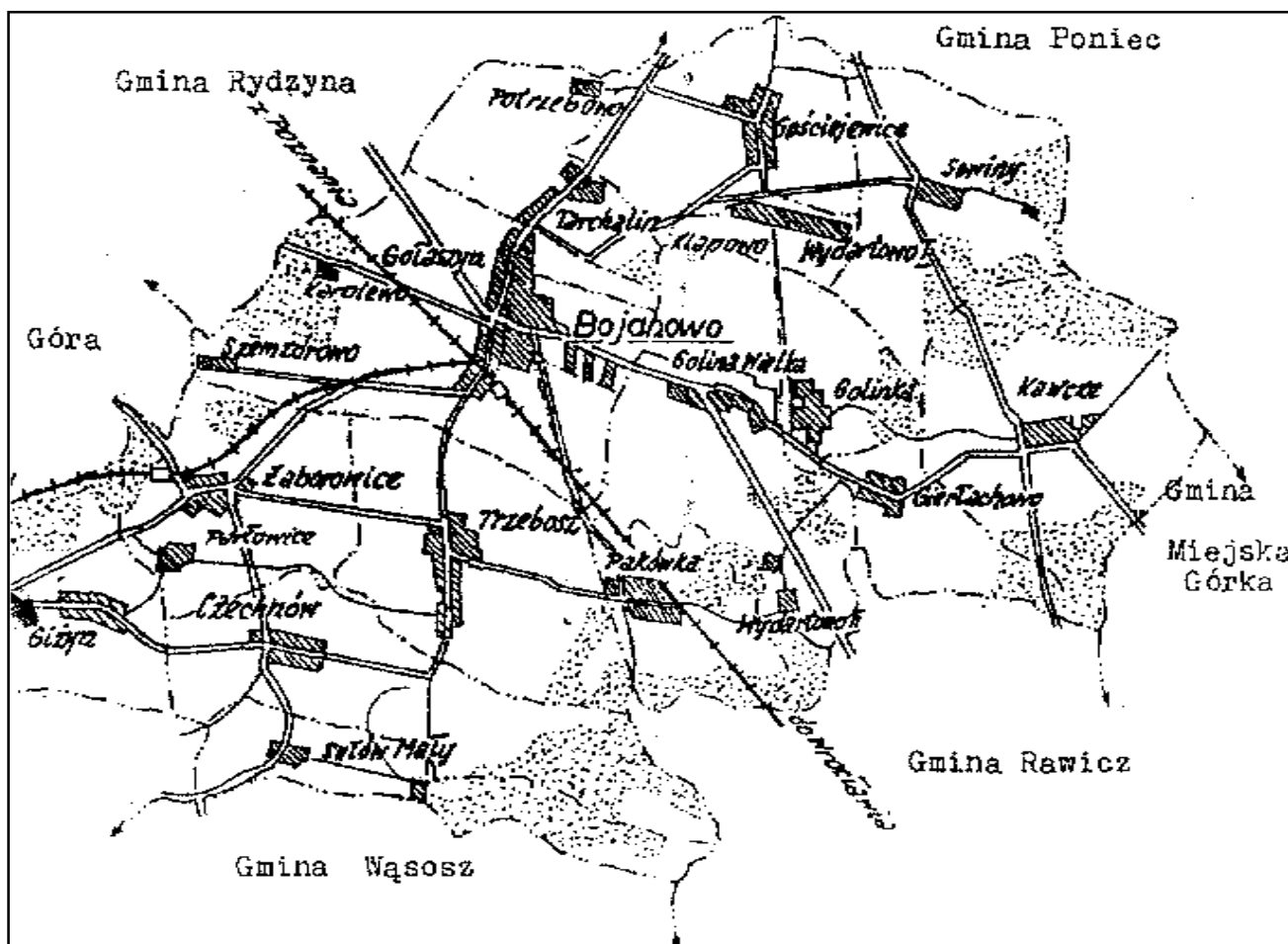
§51

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulują odrębne przepisy.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, zbioru aktów prawa miejscowego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
3. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady
(-) Adam Kotwa

Załącznik nr 1
do Statutu
Gminy Bojanowo

Mapa Gminy Bojanowo



**Załącznik nr 2
do Statutu
Gminy Bojanowo**

**Wzór oraz zasady korzystania z herbu
Gminy Bojanowo**

§1

1. Bojanowo ma w herbie widocznego do połowy srebrnego barana z zakręconymi rogami, wybiegającego z lasu o białych pniach drzew i nieregularnym kształcie zielonej korony na czerwone pole przebijające między drzewami, mającego pod nogami zielone runo trawy.
2. Rysunek herbu przedstawia się jak poniżej:



§2

Z herbu korzystać mogą:

- 1) organy Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 2) podmioty gospodarcze, instytucje kultury i inne jednostki – za zgodą Zarządu Miejskiego.

§3

Zarząd wyraża zgodę na korzystanie z herbu na czas określony albo nieokreślony.

§4

Zarząd może wyrażoną zgodę zawiesić lub cofnąć, jeżeli osoba uprawniona naraża dobre imię lub interes Gminy na szkodę.

§5

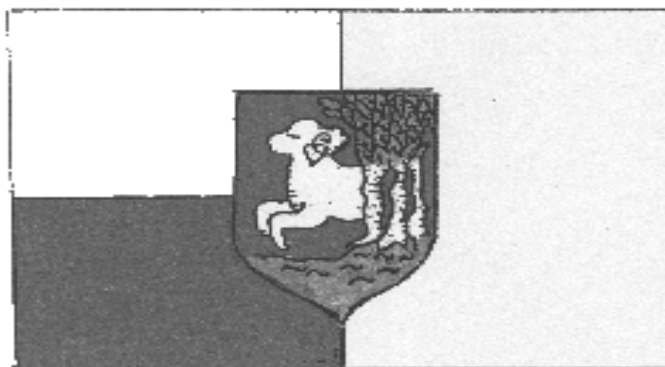
Zgoda Zarządu stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron w zakresie korzystania z herbu.

**Załącznik nr 3
do Statutu
Gminy Bojanowo**

**Wzór oraz zasady wykorzystywania flagi
Gminy Bojanowo**

§1

1. Flaga Gminy o długości 220 cm i szerokości 140 cm. Połowa długości flagi (110 cm), patrząc od lewej strony, podzielona jest na dwie części: górna – biała, dolna – czerwona. Druga długość (110 cm) jest cała żółta. Pośrodku flagi umieszczony jest herb Bojanowa o wymiarach: wysokość – 90 c, szerokość 64 cm.
2. Rysunek flagi przedstawia się poniżej:



§2

Dopuszcza się możliwość stosowania flagi o innych rozmiarach niż wymienione w §1 z zachowaniem stosownych proporcji.

§3

Flaga może być używana w czasie świąt państwowych i gminnych oraz w czasie Sesji Rady Miejskiej.

§4

Flagę Gminy wywiesza się na siedzibie lub przed siedzibą Rady.

§5

Zarząd Miejski jest upoważniony do podejmowania decyzji o użyciu flagi w innych miejscach i okolicznościach.

**Załącznik nr 4
do Statutu
Gminy Bojanowo**

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Przedszkole w Bojanowie:
 - 1) dwa Oddziały w Bojanowie ul. Drzymały,
 - 2) jeden Oddział w Gościejewicach.

2. Przedszkole w Golinie Wielkiej:
 - 1) jeden Oddział w Kawczu.
3. Przedszkole w Trzeboszu:
 - 1) jeden Oddział: w Czechnowie.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie.
5. Miejska Biblioteka Publiczna w Bojanowie.
6. Dom Kultury w Bojanowie.
7. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bojanowie.
8. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Bojanowie.
9. Szkoła Podstawowa im. Bł. Edmunda Bojanowskiego w Bojanowie:
 - 1) Szkoła Filialna w Trzeboszu,
10. Szkoła Podstawowa w Golinie Wielkiej
 - 1) Szkoła Filialna w Kawczu.
11. Szkoła Podstawowa w Gościejewicach.
12. Gimnazjum w Bojanowie.

Przewodniczący Rady

(-) *Adam Kotwa*

**Załącznik nr 5
do Statutu
Gminy Bojanowo**

Wykaz jednostek pomocniczych

1. Osiedle Nr 1 w Bojanowie – obejmuje ulice: Browarowa, Drzymały, Działkowa, Gołaszyńska, Leśna, Lipowa, Marcinkowskiego, Norwida, Nowa, Ogrodowa, Parkowa, Piaskowa, Platanowa, Podgórna, Półwiejska, Słowackiego, Sportowa, Szkolna, Śliwkowa, Świętego Józefa, Wolności, Zacisze, Żwirki i Wigury, 1 Maja, 17 Stycznia.
2. Osiedle Nr 2 w Bojanowie – obejmuje ulice: Bojanowskiego, Dąbrowskiego, Dworcowa, Kilińskiego, Kolejowa, Konopnickiej, Kopernika, Kościuszki, Królowej Jadwigi, Krótka, Kwiatowa, Mickiewicza, Niepodległości, Poczta, Powstańców Wielkopolskich, Ratuszowa, Rynek, Sienkiewicza, Sikorskiego.
3. Sołectwo Czechnów – obejmuje wieś Czechnów,
4. Sołectwo Gierłachowo – obejmuje wieś Gierłachowo,
5. Sołectwo Giżyn – obejmuje wieś Giżyn,
6. Sołectwo Golina Wielka – obejmuje wieś Golina Wielka,
7. Sołectwo Golinka – obejmuje wieś Golinka,
8. Sołectwo Gołaszyn – obejmuje wieś Gołaszyn wraz z ulicami: Chopina, Kurpińskiego, Moniuszki, Mylna, Paderewskiego, Słoneczna i miejscowość Karolewo,
9. Sołectwo Gościejewice – obejmuje wieś Gościejewice,
10. Sołectwo Kawcze – obejmuje wieś Kawcze,
11. Sołectwo Pakówka – obejmuje wieś Pakówka,
12. Sołectwo Sowiny – obejmuje wieś Sowiny,
13. Sołectwo Sułów Mały – obejmuje wieś Sułów Mały,
14. Sołectwo Szemzdrowo – obejmuje wieś Szemzdrowo,
15. Sołectwo Tarchalin – obejmuje wieś Tarchalin i miejscowość Potrzebowo,
16. Sołectwo Trzebosz – obejmuje wieś Trzebosz,

17. Sołectwo Wydartowo I – obejmuje wieś Wydartowo I,
18. Sołectwo Wydartowo II – obejmuje wieś Wydartowo II,
19. Sołectwo Zaborowice – obejmuje wieś Zaborowice i miejscowość Parłowice.

Przewodniczący Rady

(-) *Adam Kotwa*

**Załącznik nr 6
do Statutu
Gminy Bojanowo**

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§1

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy.
4. W skład komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
5. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.

§2

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

§3

Komisja kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§4

1. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
2. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyj-

nych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§5

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenie lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
5. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 4 na ręce Przewodniczącego Rady.

§6

1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący i jego zastępca oraz trzech członków wybranych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca.

§7

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

§8

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronnictwo 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 do decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§9

Komisja podlega Radzie Miejskiej.

§10

Komisja składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§11

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach Komisji biorą udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
3. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

§12

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§13

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§14

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

§15

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

§16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił 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.

§17

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

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

§18

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

§19

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

§20

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady.
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 kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszych zasad.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§21

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

Przewodniczący Rady
(-) Adam Kotwa

**Załącznik nr 7
do Statutu
Gminy Bojanowo**

Regulamin Rady

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin wydany jest na podstawie §19 ust. 5 Statutu Gminy Bojanowo, określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§2

1. Rada działa na sesjach, przy pomocy Komisji i Zarządu.
2. Zarząd i Komisje działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania z działalności.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady Miejskiej

§3

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesji w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym, zwanej dalej „Ustawą” oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§4

1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§5

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem,
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§6

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w §7 Regulaminu.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady przy współudziale Wiceprzewodniczących.
2. W zawiadomieniach o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub winny skuteczny sposób.
5. W przypadku nie dotrzymania terminu o którym mowa w ust. 3 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin obrad. Wniosek o odroczenie sesji powinien być zgłoszony na początku obrad, przed uchwaleniem porządku.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§8

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady uzgadnia z Burmistrzem szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
4. Pomocy technicznej i organizacyjnej Radzie udziela Zarząd.

ROZDZIAŁ III Obrady na sesji

§9

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje w tym celu wyznaczone miejsca.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Osoby zaproszone mogą brać udział w tej części sesji.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 3 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§10

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych Rada może posta-

nowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

§11

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu chyba, że przepisy Ustawy stanowią inaczej.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady, jeśli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

§12

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego słów „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bojanowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy §11.

§14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 4) informacja Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie uchwał, zajęcie stanowiska,
 - 6) odpowiedzi na zapytania radnych i na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.
 - 7) wolne głosy i wnioski,
4. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym przed sesją. Protokół nie musi być czytany na sesji.

5. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-4 Rada uchwała porządek obrad sesji.

§15

Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady – Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§16

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§17

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 pytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 16 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§18

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem dyskusji.
4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
5. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do „porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.
7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§19

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

§20

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
 - 8) zarządzenia przerwy,
 - 9) odesłania projektu uchwały do komisji.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.
3. Za zgodą Przewodniczącego Rady można udzielić głosu osobie spoza Rady.

§21

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absolutorium Zarządowi.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

§22

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Postanowień ust.1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§23

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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.

§24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Bojanowie”.
2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§25

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§26

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę gości, teksty uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Radni do czasu następnej sesji mogą zgłaszać poprawki do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Jeżeli wniosek, o którym mowa wyżej nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.
3. Obsługę sesji prowadzi pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza, a podporządkowany Przewodniczącemu Rady.
4. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczowy przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, nazwisko przewodniczącego i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona radnych nieobecnych,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wystąpień, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały

§27

1. Rada stanowi w sprawach Gminy w formie uchwał.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§28

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Zarząd, Przewodniczący Rady, Komisje oraz radny.
2. Projekt uchwały powinien określać 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.
 4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§29

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażenia wich podstawowym znaczeniu. W uchwałach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§30

1. Projekty uchwał Rady, wymagające w myśl przepisów prawa, zaopiniowania, uzgodnienia bądź działania w porozumieniu z organami administracji rządowej lub samorządowej albo z innymi organami kierowane są pod obrady rady wraz z zajęтым stanowiskiem przez te organy.
2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§31

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§32

1. Oryginały uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§33

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

§34

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

ROZDZIAŁ V Głosowanie

§35

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, zsumowuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§36

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach ustalonych ustawowo.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana do tego celu Komisja Skrutacyjna. Odbywa się ono na kartkach ostemplowanych pieczętą Rady.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Wyniki głosowania podaje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§37

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

§38

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 żadnych z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej lub wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§39

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

4. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
5. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 4 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
6. Rada może podjąć uchwałę w sprawie odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium po zapoznaniu się z:
 - 1) opinią Komisji Rewizyjnej,
 - 2) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 3) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi,
 - 4) wyjaśnieniami Zarządu.
7. Uchwałę, o jakiej mowa w ust. 6 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

ROZDZIAŁ VI

Komisje Rady

§40

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

§41

1. Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych jest:
 - 1) Komisja Budżetowa, Rozwoju Gospodarczego i Mienia Komunalnego
 - a) opiniowanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmiany,
 - b) kontrola i ocena realizacji budżetu,
 - c) opiniowanie zmian w budżecie w ciągu roku w zakresie dochodów i wydatków,
 - d) opiniowanie projektu uchwały zwiększającej lub zmniejszającej dochody i wydatki budżetu,
 - e) opiniowanie skutków zmian w gospodarowaniu mieniem oraz zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) ocena i opracowywanie założeń gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - g) ocena i opracowywanie gospodarki gminnymi lokalami użytkowymi,
 - h) czynsze i dodatki mieszkaniowe,
 - i) opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności finansowej gminy i informacji o realizacji budżetu za półrocze,
 - 2) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska:
 - a) problematyka rolnictwa i leśnictwa,
 - b) problematyka ochrony środowiska,
 - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Pomocy Społecznej:
 - a) funkcjonowanie nauki, oświaty, kultury i sportu,
 - b) stan bazy i działalność programowa w wyżej wymienionym zakresie,
 - c) funkcjonowanie polityki społecznej w gminie.
 - 4) Komisja Porządku Publicznego i Ochrony Zdrowia:
 - a) problematyka ochrony zdrowia mieszkańców,
 - b) stan bazy i działalności programowej w wyżej wymienionym zakresie,

- c) stan dróg i ulic,
 - d) współpraca organów gminy z organami i instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
 - e) sprawy zwalczania patologii społecznej,
 - f) problemy ochrony ludności w sytuacjach kryzysowych.
2. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
 3. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

§42

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

ROZDZIAŁ VII

Radni

§43

1. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, w pracach Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywać stałą więź z wyborcami przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg.
3. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
4. Radni mają prawo podejmować interwencje, stosować wnioski w instancjach, których wnioski te dotyczą.

§44

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 lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając na ręce Przewodniczącego stosowne wyjaśnienie.

§45

1. Radni ponoszą odpowiedzialność za udział i wyniki pracy przed Radą i wyborcami.
2. Przewodniczący Rady dokonując okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia i uchybienia w pracy. Może udzielić „regulaminowego ostrzeżenia”.
3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę „regulaminowego upomnienia”. Uchwałę w tej sprawie podejmuje się bezwzględną większością głosów po uprzednim wysłuchaniu radnego.

§46

1. Radny spotyka się ze swymi wyborcami nie rzadziej niż raz w roku.
2. Raz w kwartale przyjmuje w swoim okręgu wyborczym skargi i wnioski wyborców.
3. Radni w razie potrzeby mogą przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu.

§47

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję do zbadania okoliczności sprawy. Komisja przedstawia swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu Rady.
2. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów po uprzednim wysłuchaniu radnego.
3. Podstawą udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 Ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do dokonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§48

1. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§49

Do członków komisji powołanych przez Radę spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art. 25 ust. 4 Ustawy.

ROZDZIAŁ VIII

Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§50

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

§51

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się wspólnego przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Rady Gmin, 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 IX
Postanowienia końcowe

§52

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

Przewodniczący Rady

(-) *Adam Kołwa*

Załącznik nr 8
do Statutu
Gminy Bojanowo

Tryb działania Komisji Rady

§1

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetową, Rozwoju Gospodarczego i Mienia Komunalnego,
 - 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Pomocy Społecznej,
 - 5) Porządku Publicznego i Ochrony Zdrowia.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§2

Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§3

Komisje składają się z przewodniczącego, jego zastępcy i ilości członków określonych przez Radę.

§4

Komisje podlegają Radzie Miejskiej.

§5

Komisje opracowują plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§6

Komisje składają Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§7

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach komisji biorą udział tylko członkowie oraz zaproszone osoby.

3. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

§8

1. Uchwały komisji zapadają względną większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Przewodniczący komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§9

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§10

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem dyskusji.

§11

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Głosowanie na wspólnych posiedzeniach odbywa się łącznie.

§12

Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

Przewodniczący Rady

(-) *Adam Kołwa*

Załącznik nr 9
do Statutu
Gminy Bojanowo

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§1

Radni mogą tworzyć kluby według kryteriów przez siebie przyjętych.

§2

1. Kluby tworzy co najmniej 5 radnych.
2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§3

1. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza. Przewodniczący klubu organizuje jego pracę.
2. Składy osobowe, władze oraz nazwę klubu przewodniczący klubu na piśmie przedstawia Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§4

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§5

Posiedzenia klubu są protokołowane.

§6

Na posiedzenia Rady, kluby mogą składać przez swoich przedstawicieli oświadczenia zawierające stanowisko wdanej sprawie.

§7

Szczegółowe zasady działania klubu określa regulamin wewnętrzny.

Przewodniczący Rady

(-) *Adam Kołwa*

Załącznik nr 10 do Statutu Gminy Bojanowo

Regulamin Zarządu

§1

1. Regulamin Zarządu określa organizację i tryb pracy Zarządu.
2. Zarząd Miejski, zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy.
3. Przewodniczącym Zarządu jest Burmistrz.
4. W pracach Zarządu uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.
5. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega Radzie Miejskiej

§2

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał Rady.
2. Do zadań Zarządu 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) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunku polityki społeczno-gospodarczej,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swoich ustawowych kompetencji do wysokości ustalonych przez Radę,

- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
 - 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
 - 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Zarządu,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
 - 13) określenie zakresu spraw gminy jakie Przewodniczący Zarządu może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi,
 - 14) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy,
 - 15) zatwierdzanie czynności Burmistrza, podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 16) przyjmowanie informacji o rozstrzygnięciach zamówień publicznych,
 - 17) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych Gminie określonych odrębnymi przepisami,
 - 18) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 19) przedkładanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
 - 20) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 21) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację zasad funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.
 4. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej podlega ocenie (absolutorium).
 5. Nie udzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne z postawieniem wniosku o odwołanie.

§3

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. O terminie posiedzenia Zarządu zawiadamia się członków Zarządu, zaproszone osoby na co najmniej 2 dni przed posiedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
4. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie w obecności co najmniej połowy członków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
6. W posiedzeniach Zarządu stale uczestniczą:

- 1) członkowie Zarządu,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
7. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.
8. W posiedzeniach mogą uczestniczyć zaproszeni radni, nie będący członkami Zarządu.

§4

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty przez prowadzących sprawę i przedłożone Sekretarzowi.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem.

§5

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawę referuje Przewodniczący Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) porządek posiedzenia,
 - 2) streszczenie wystąpień,
 - 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie, z wyszczególnieniem liczby głosów za i przeciw i wstrzymujących się,
 - 4) stwierdzenie o podjęciu uchwał, wydanych decyzjach i zarządzeniach,
4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) uchwały zarządu,
 - 2) projekty uchwał przygotowane na sesje Rady,
 - 3) zarządzenia wydane przez Zarząd,
 - 4) listy obecności,
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną
6. Protokoły podpisuje Przewodniczący Zarządu i protokółant.

§6

1. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektem jest odnotowany w protokole Zarządu.
2. Uchwały Zarządu ewidencjonowane są w rejestrze.
3. Odpisy uchwał dostarcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§7

1. W przypadkach przewidzianych prawem, w sprawach z zakresu administracji publicznej Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
2. Decyzje Zarządu wydawane są w trybie przepisów KPA.
3. Decyzje Zarządu podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§8

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe

wydane przez Zarząd w sprawie nie cierpiącej zwłoki podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej. Jeżeli zarządzenie nie zostanie przez Radę zatwierdzone, bądź nie przedstawione do zatwierdzenia traci moc.

2. W takim przypadku Rada ma obowiązek określenia terminu utraty mocy obowiązującego zarządzenia.

§9

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania ustala Zarząd.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje lub radnego Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Przewodniczący Zarządu lub upoważniona przez zarząd osoba.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne Komisje.

§10

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz.

§11

1. Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Zarządu wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw.
3. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należą następujące sprawy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 4) kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5) przedkładanie informacji z działalności Zarządu Radzie,
 - 6) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach przysługujących uprawnień,
 - 9) udzielenie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o udzieleniu pełnomocnictwa Przewodniczący Zarządu powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
 - 11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
 - 12) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 13) wydawanie uprawnień wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące urzędu np. instrukcje obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego itp.,

4. Przewodniczący Zarządu jest terenowym szefem obrony cywilnej.

§12

Do zadań i kompetencji Zastępcy Przewodniczącego Zarządu należy zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu pod nieobecność Przewodniczącego Zarządu.

§13

Do obowiązków członków zarządu należy:

1. uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu.
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
3. bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy.
4. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy i zakresie zarządu mieniem.
5. przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd.
6. współpraca z Komisjami Rady.

§14

1. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez Przewodniczącego Zarządu w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza został określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§15

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§16

1. Przewodniczący Zarządu podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty.
2. Przewodniczący Zarządu może upoważnić Sekretarza lub poszczególnych pracowników do wydawania decyzji w jego imieniu.

Przewodniczący Rady

(-) Adam Kołwa

209

UCHWAŁA Nr XXXIV/345/01 RADY MIEJSKIEJ W OBORNIKACH

z dnia 9 lutego 2001 r.

w sprawie ustalenia opłat za pobraną wodę i wprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym tekst jednolity (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.), art. 4 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 poz. 43 z 1997 r.) Rada Miejska w Obornikach uchwala co następuje:

§1

1. Ustala się następującą opłatę na terenie miasta i gminy – za wyjątkiem wsi Żerniki:
 - za 1 m³ pobranej wody: - 1,84 zł/m³ brutto
 - za wprowadzenie ścieków 1 m³ - 1,75 zł/m³ brutto
 - ścieki dowożone z szamb - 2,68 zł/m³ brutto

§2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Obornikach Nr XXV/245/2000 r. z dnia 29.06.2000 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Oborniki.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr. inż. Wojciech Pawlik

210

UCHWAŁA Nr XXXIV/346/2001 RADY MIEJSKIEJ W OBORNIKACH

z dnia 9 lutego 2001 r.

w sprawie wysokości cen i opłat na usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Obornikach

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami); oraz art. 4 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Obornikach uchwała co następuje:

§1

1. Ustala się następujące opłaty na terenie miasta i gminy Oborniki za:

- Wywóz nieczystości stałych:
 - a) za 1 pojemnik 110 l z terenu miasta – 4,82 zł brutto,
 - b) za 1 pojemnik 110 l z terenu gminy – 6,85 zł brutto,
- Wywóz nieczystości stałych samochodem kontenerowym o pojemności 7,3 m³ typu STAR:
 - a) z terenu miasta za 1 m³ – 21,40 zł brutto,
 - b) z terenu gminy za 1 m³ – 30,00 zł brutto,
- Wywóz nieczystości stałych ciągnikiem typu URSUS z pojemników murowanych:
 - a) z terenu miasta za 1 m³ – 44,62 zł brutto,
 - b) z terenu gminy za 1 m³ – 59,50 zł brutto,
- Wywóz nieczystości płynnych samochodem asenizacyjnym:
 - a) z terenu miasta za 1 m³ – 11,77 zł brutto,
 - b) z terenu gminy za 1 m³ – 16,48 zł brutto,
- Składowanie na wysypisku:
 - a) odpady komunalne – 8,56 zł brutto,

- Zamiatanie ulic i chodników: – 0,04/m² + 7% VAT do ogólnej powierzchni
- Zimowe odśnieżanie: – 0,04/m² + 7% VAT
- Szalet miejski:
 - a) użycie pisuaru – 1,00 zł,
 - b) użycie kabiny – 2,00 zł.

§2

Tracą moc Uchwały Rady Miejskiej w Obornikach Nr XXI/175/96 z dnia 29.03.1996 r. oraz Nr XVIII/149/99 z dnia 17.12.1999 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Oborniki.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(–) mgr. inż. Wojciech Pawlik

211

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 12 lutego 2001 roku w Poznaniu

między Wojewodą Wielkopolskim – Stanisławem Tammem – zwanym w dalszej części porozumienia Powierzającym – reprezentowanym przez Iwonę Makowską-Chudzicką – Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

a

Zarządem Powiatu Grodziskiego zwanym w dalszej części porozumienia Przejmującym, w imieniu którego działają:

- Władysław Chwalisz – Starosta**
- Artur Kalinowski – Wicestarosta**

następującej treści:

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 91, poz. 577, z 1999 r. Nr 70, poz. 778 i z 2000 r. Nr 12, poz. 136), art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578; Nr 155, poz. 1014 i z 2000 r. Nr 12, poz. 136), w związku z art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1992 r. Nr 4, poz. 16 z późn.zm.).

§1

Powierzający powierza, a Przejmujący przyjmuje, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu, prowadzenie spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1992 r. Nr 4, poz. 16 z późn.zm.) – tj. zawieranie i podpisywanie w imieniu Powierzającego umowy zlecenia z zakładem opieki zdrowotnej na przeprowadzenie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, oraz obserwacji szpitalnych dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej.

§2

Przejmujący zobowiązuje się do zapewnienia bieżącej kontroli nad prawidłowym i terminowym wykonaniem przez zakład opieki zdrowotnej zleconych badań specjalistycznych.

§3

Powierzający zastrzega sobie w ramach nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zleconego zadania uzyskiwanie od Przejmującego bieżących i okresowych informacji o zawartych umowach zlecenia, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją powierzonych spraw.

§4

Przejmujący zobowiązuje się pokrywać wynagrodzenie zakładowi opieki zdrowotnej za wykonane badania specjalistyczne, z ogólnej

kwoty środków przekazanych przez Powierzającego, przeznaczonych na przeprowadzenie poboru.

§5

Umowa zlecenia na przeprowadzenie badań specjalistycznych nie podlega przepisom ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 z późn.zm.).

§6

Porozumienie zawarte zostaje na okres od 5 marca do 6 czerwca 2001 r.

§7

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§8

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przejmującego i po dwa dla Powierzającego.

Powierzający

z up. Wojewody Wielkopolskiego
Z-ca Dyrektora Wydziału
Spraw Obywatelskich
(-) *Iwona Makowska-Chudzicka*

Przejmujący

Starosta Grodziski
(-) *Władysław Chwalisz*
Wicestarosta
(-) *Artur Kalinowski*

212

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 16 lutego 2001 roku w Poznaniu

pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim – Stanisławem Tammem – zwanym w dalszej części porozumienia Powierzającym – reprezentowanym przez Iwonę Makowską-Chudzicką – Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

a

Zarządem Miasta Kalisza zwanym w dalszej części porozumienia Przejmującym, w imieniu którego działają:

– Zbigniew Włodarek – Prezydent Miasta Kalisza

– Aleksander Quoos – Pełnomocnik Zarządu Miasta Kalisza, Naczelnik

Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

następującej treści:

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 91, poz. 577, z 1999 r. Nr 70, poz. 778 i z 2000 r. Nr 12, poz. 136), art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578; Nr 155, poz. 1014 i z 2000 r. Nr 12, poz. 136), w związku z art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1992 r. Nr 4, poz. 16 z późn.zm.) oraz uchwały Nr XXIX/438/2001 z dnia 15 lutego 2001 r. Rady Miejskiej Kalisza w sprawie przejęcia zadań z administracji rządowej.

§1

Powierzający powierza, a Przejmujący przyjmuje, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu, prowadzenie spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1992 r. Nr 4, poz. 16 z późn.zm.) – tj. zawieranie i podpisywanie w imieniu Powierzającego umów zleceń z zakładami opieki zdrowotnej na przeprowadzenie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, oraz obserwacji szpitalnych dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej Nr 1 w Kaliszu.

§2

Przejmujący zobowiązuje się do zapewnienia bieżącej kontroli nad prawidłowym i terminowym wykonaniem przez zakład opieki zdrowotnej zleconych badań specjalistycznych.

§3

Powierzający zastrzega sobie w ramach nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zleconego zadania uzyskiwanie od Przejmującego bieżących i okresowych informacji o zawartych umowach zlecenia, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją powierzonych spraw.

§4

Przejmujący zobowiązuje się pokrywać wynagrodzenie zakładowi opieki zdrowotnej za wykonane badania specjalistyczne, z ogólnej

kwoty środków przekazanych przez Powierzającego, przeznaczonych na przeprowadzenie poboru.

§5

Umowa zlecenia na przeprowadzenie badań specjalistycznych nie podlega przepisom ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 z późn.zm.).

§6

Porozumienie zawarte zostaje na okres od 16 lutego do 6 czerwca 2001 r.

§7

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§8

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przejmującego i po dwa dla Powierzającego.

Powierzający

z up. Wojewody Wielkopolskiego
Z-ca Dyrektora Wydziału
Spraw Obywatelskich
(-) Iwona Makowska-Chudzicka

Przejmujący

Przewodniczący Zarządu
Prezydent Miasta Kalisza
(-) Zbigniew Włodarek
Naczelnik Wydziału
Zarządzania Kryzysowego
i Spraw Obronnych
(-) Aleksander Quoos

213

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 16 lutego 2001 roku w Poznaniu

między Wojewodą Wielkopolskim – Stanisławem Tammem – zwanym w dalszej części porozumienia Powierzającym – reprezentowanym przez Iwonę Makowską-Chudziką – Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

a

Zarządem Powiatu Kolskiego zwanym w dalszej części porozumienia Przejmującym, w imieniu którego działają:

- Wieńczysław Oblizajek – Starosta
 - Andrzej Kaczorowski – Wicestarosta
- następującej treści:

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 91, poz. 577, z 1999 r. Nr 70, poz. 778 i z 2000 r. Nr 12, poz. 136), art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578; Nr 155, poz. 1014 i z 2000 r. Nr 12, poz. 136), w związku z art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1992 r. Nr 4, poz. 16 z późn.zm.) w sprawie przejęcia zadań z administracji rządowej.

§1

Powierzający powierza, a Przejmujący przyjmuje, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu, prowadzenie spraw określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1992 r. Nr 4, poz. 16 z późn.zm.) – tj. zawieranie i podpisywanie w imieniu Powierzającego umowy zlecenia z zakładem opieki zdrowotnej na przeprowadzenie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, oraz obserwacji szpitalnych dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej.

§2

Przejmujący zobowiązuje się do zapewnienia bieżącej kontroli nad prawidłowym i terminowym wykonaniem przez zakład opieki zdrowotnej zleconych badań specjalistycznych.

§3

Powierzający zastrzega sobie w ramach nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zleconego zadania uzyskiwanie od Przyjmującego bieżących i okresowych informacji o zawartych umowach zlecenia, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją powierzonych spraw.

§4

Przejmujący zobowiązuje się pokrywać wynagrodzenie zakładowi opieki zdrowotnej za wykonane badania specjalistyczne, z ogólnej

kwoty środków przekazanych przez Powierzającego, przeznaczonych na przeprowadzenie poboru.

§5

Umowa zlecenia na przeprowadzenie badań specjalistycznych nie podlega przepisom ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 z późn.zm.).

§6

Porozumienie zawarte zostaje na okres od 5 marca do 6 czerwca 2001 r.

§7

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§8

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przejmującego i po dwa dla Powierzającego.

Powierzający

z up. Wojewody Wielkopolskiego
Z-ca Dyrektora Wydziału
Spraw Obywatelskich
(-) *Iwona Makowska-Chudzicka*

Przejmujący

Starosta
(-) *Wieńczysław Oblizajek*
Wicestarosta
(-) *Andrzej Kaczorowski*

214

KOMUNIKAT STAROSTY RAWICKIEGO

z dnia 15 lutego 2001 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie Powiatu Rawickiego w roku 2001

Na podstawie art. 35 ust. 2 i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn.zm.) ustala się i ogłasza miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w roku 2001:

- w Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Osieku na kwotę: 1.806,59 zł.

- w Domu Pomocy Społecznej dla osób upośledzonych umysłowo w Pakówce na kwotę: 1.924,49 zł.

Starosta

(-) Marcin Szargan

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład - „Koral” Spółka z o.o., ul. Jeleniogórska 7 Poznań, telefon 841 18 21

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

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

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