



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 22 listopada 2001 r.

Nr 142

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

2878 – Nr 140/XXV/2001 Rady Miejskiej w Sulmierzycach z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian Statutu Miasta Sulmierzyce	10045
2879 – Nr XXXIV/239/2001 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 7 września 2001 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/148/96 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 16 kwietnia 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyla Góra	10047
2880 – Nr XXV/203/2001 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 26 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Dobra	
2881 – Nr XXVII/490/2001 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 26 września 2001 r. w sprawie udzielenia bonifikaty do opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności jeżeli nieruchomość jest przeznaczona lub wykorzystana na cele mieszkaniowe	10065
2882 – Nr XXIX/117/2001 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 27 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kraszewice	10066
2883 – Nr XXIX/118/2001 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 27 września 2001 r. w sprawie nazw ulic	10067
2884 – Nr XXIX/119/2001 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 27 września 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży	10067
2885 – Nr XXXII/229/2001 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 5 października 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Nowy Tomyśl	10068
2886 – Nr XXXII/230/2001 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 5 października 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu	10083
2887 – Nr XXXVI/209/2001 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 25 października 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIV/185/2001 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 28 czerwca 2001 r. dotyczącej ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych	10100

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

2888 – z dnia 16 listopada 2001 r. o sprostowaniu błędu	10101
---	-------

2878

UCHWAŁA Nr 140/XXV/2001 RADY MIEJSKIEJ W SULMIERZYCACH

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmian Statutu Miasta Sulmierzyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz §52 Statutu Miasta Sulmierzyce uchwala się, co następuje:

§1

1. W §5 Statutu Miasta:

- pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie: „ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej”,
- pkt 8 otrzymuje następujące brzmienie: „edukacji publicznej”,
- w pkt 10 po wyrazach „kultury fizycznej” dodaje się wyrazy „i turystyki”,

- d) pkt 14 otrzymuje następujące brzmienie: „porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej”,
 - e) w pkt 16 na początku dodaje się wyrazy „polityki prorodzinnej, w tym”,
 - f) dodaje się pkt 17-20 o następującym brzmieniu:
„17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
18) promocji gminy,
19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw”.
2. W §12 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie: „Ustawowy skład Rady wynosi 12 radnych”.
3. W §13:
- a) w ust. 1 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie: „wybór i odwołanie zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego zarządu, stanowienie o kierunkach działania zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności”,
 - b) w ust. 1 pkt 11 otrzymuje następujące brzmienie: „podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym”,
 - c) w ust. 1 po pkt 12 dodaje się pkt 12a o następującym brzmieniu: „podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych”,
 - d) w ust. 1 po pkt 14 dodaje się pkt 14a o następującym brzmieniu: „podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”.
4. W §18:
- a) w ust. 1 po wyrazach „Rada powołuje” dodaje się wyrazy „ze swojego grona”,
 - b) w ust. 3 po wyrazach „Rada może powoływać” dodaje się wyrazy „ze swojego grona”,
 - c) ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie: „W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu”.
5. W §19 ust. 1 po wyrazach: „wyłącznie radni” dodaje się przecinek a po nim następujące wyrazy: „w tym przedstawiciele wszystkich klubów”.
6. W §21:
- a) ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie: „Rada wybiera zarząd w liczbie 3 osób w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem §22-26”,
 - b) ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie: „Ścisłego określenia liczby Zastępców Burmistrza dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza.”
7. W §32:
- a) w ust. 1 dodaje się zdanie drugie i trzecie o następującym brzmieniu: „Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzielaniu absolutorium. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady”,
 - b) w ust. 3 wyrazy „bezwzględną większością” zastępuje się wyrazami „większością co najmniej 3/5”.
8. §33 otrzymuje następujące brzmienie:
- 1) Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
 - 2) Wniosek o jakim mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
 - 3) Odwołanie Burmistrza następuje większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
 - 4) Odwołanie Burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały zarząd.”
9. §34 otrzymuje następujące brzmienie:
- „1) W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
 - 2) W przypadku rezygnacji Burmistrza Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego zarządu.
 - 3) Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja rady, o której mowa w ust. 2.
10. Skreśla się §36
11. §37 otrzymuje następujące brzmienie:
- „1) W przypadku odwołania albo rezygnacji całego zarządu rada dokonuje wyboru nowego zarządu w trybie określonym w § 22-26, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.
 - 2) W przypadku odwołania członka zarządu niebędącego jego przewodniczącym rada dokonuje wyboru nowego członka zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
 - 3) odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego zarządu lub poszczególnych członków. Rada może zwolnić członka zarządu z tego obowiązku.
12. W §38:
- a) w ust. 1 po wyrazie „zarządzie” dodaje się wyrazy „przez członka niebędącego jego przewodniczącym”
13. W §42 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się wyrazy „nie jest jednak związany instrukcjami wyborców”.
14. W §43:
- a) w ust. 2 dodaje się zdanie o następującej treści: „Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania – Tak mi dopomóż Bóg”.
 - b) dodaje się ust. 4 o następującym brzmieniu: „Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.”
15. W §44 wyraz „organów” zastępuje się wyrazem „komisji”.
16. W §46 skreśla się ustęp 5.
17. Po Rozdziale IV dodaje się Rozdział V o następującym brzmieniu:
- 1) Działalność organów (Zarząd i Rada Miejska) jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

- 2) Jawność działania organów obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji gminy.
- 3) Celem realizacji uprawnień obywateli, o których mowa w ust. 2, osoba lub instytucja zamierzająca uzyskać dostęp do dokumentów winna złożyć pisemny, umotywowany wniosek do właściwego organu, określając dokument – protokół do którego zamierza uzyskać dostęp.
- 4) Dokument udostępnia się do wglądu w terminie 7-miu dni od dnia złożenia wniosku.
- 5) Dostęp do informacji i wszelkich dokumentów, o których mowa w ust. 2 będzie realizowany przez pracownika urzędu.
- 6) Każdy korzystający z informacji i dokumentów ma prawo dokonywać wypisów i stosownych notatek.

18. W związku z wprowadzeniem nowego rozdziału V, dotychczasowy rozdział V otrzymuje numer VI, a dotychczasowy rozdział VI otrzymuje numer VII, a dotychczasowy rozdział VII otrzymuje numer VIII.

§2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§3

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem §1 ust. 2, 4, 5, 6, 16, które wchodzi w życie od kolejnej kadencji organów stanowiących jednostki samorządu terytorialnego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Antoni Filipiak*

2879

UCHWAŁA Nr XXXIV/239/2001 RADY GMINY KOBYLA GÓRA

z dnia 7 września 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/148/96 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 16 kwietnia 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyla Góra

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Kobyla Góra uchwala co następuje:

§1

1. W statucie Gminy Kobyla Góra stanowiącym załącznik do uchwały Nr XX/148/96 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 16 kwietnia 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyla Góra (Dziennik Urzędowy Województwa Kaliskiego Nr 37 poz. 169 Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2001 roku Nr 11, poz. 153) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §8 ust. 2 skreśla się wyrazy „związki komunalne”, a słowo „komunalne” zastępuje się słowem „międzygminne”,
- 2) w §14 po słowie „gminami” dodaje się przecinek oraz słowa:
„z powiatami i województwami”,
- 3) §16 otrzymuje brzmienie:
„Organami gminy są:
1) Rada Gminy,
2) Zarząd Gminy.”,
- 4) §17 otrzymuje brzmienie:
„1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów organów gminy i komisji rady gminy.

3. Dostęp do dokumentów wymienionych w ust. 2 można uzyskać w Urzędzie Gminy u pracownika prowadzącego obsługę organów gminy. Korzystanie z tych dokumentów odbywa się w Urzędzie Gminy w miejscu wskazanym przez pracownika prowadzącego obsługę organów gminy i w jego obecności, a obejmuje przeglądanie, sporządzanie kopii i notatek przez korzystającego z dokumentów.

5) w §18:

- a) w ust. 2 liczbę „18” zastępuje się liczbą „15”,
- b) w ust. 3 po wyrazie „Rady” dodaje się wyrazy: „w głosowaniu jawnym”, a po wyrazie „ustawa” dodaje się wyrazy: „o samorządzie gminnym”,
- c) w ust. 4 wyrazy: „jeden do trzy Wiceprzewodniczących” zastępuje się wyrazami: „jednego wiceprzewodniczącego”, a wyraz „Wiceprzewodniczących” zastępuje się wyrazem „wiceprzewodniczącego”,

6) w §19 skreśla się cyfrę 1 z kropką oraz:

- a) w pkt 2 po wyrazie „Zarządu” dodaje się wyrazy „ustalenie wynagrodzeń przewodniczącego zarządu”,

- b) w pkt 11 dodaje się wyrazy „powiatu oraz województwa”,
 - c) dodaje się pkt 12a o brzmieniu:
„podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych”,
 - d) dodaje się pkt 14a o brzmieniu:
„podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”,
- 7) w §21 ust. 1 po wyrazie „organizacyjnych” dodaje się wyrazy: „oraz jednostek pomocniczych Gminy”,
- 8) w §22 ust. 1 po wyrazie „Gminy” skreśla się wyraz „powołuje” i dodaje się wyrazy: „może powoływać ze swego grona”,
- 9) w §24 ust. 1 skreśla się wyrazy „od” i „do” oraz liczbę „7”, a liczbę „6” zastępuje się liczbą „3”,
- 10) w §25:
- a) w ust. 2 dodaje się drugie zdanie o brzmieniu: „Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium”,
 - b) w ust. 3 skreśla się wyraz „bezwzględna”, a po wyrazie „większością” dodaje się wyrazy: „co najmniej 3/5”,
 - c) w ust. 4 skreśla się wyrazy „Zarząd z wyjątkiem”,
 - d) w ust. 5 skreśla się wyrazy „właściwą komisję oraz”,
 - e) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„Odwołanie wójta następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania rada gminy przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.”
 - f) dodaje się ust. 7 o brzmieniu:
„Odwołanie wójta albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego zarządu gminy albo złożeniem rezygnacji przez cały zarząd gminy.
 - g) dodaje się ust. 8 o brzmieniu:
„Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym”,
- 11) §26 otrzymuje brzmienie:
- 1. W przypadku złożenia rezygnacji przez wójta jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
 - 2. W przypadku rezygnacji wójta rada gminy na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego zarządu.
 - 3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja rady gminy, o której mowa w ust. 2”.
- 12) §27 otrzymuje brzmienie:
- 1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego zarządu rada gminy dokonuje wyboru nowego zarządu w trybie, o którym mowa w §24, odpowiednio, w ciągu trzech miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.
 - 2. W przypadku odwołania członka zarządu gminy nie będącego jego przewodniczącym rada gminy dokonuje wyboru nowego członka zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
 - 3. Odwołany zarząd gminy lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada gminy może zwolnić członka zarządu z tego obowiązku.
 - 4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały zarząd”.
- 13) w §28 ust. 1 po wyrazie „Zarządzie” dodaje się wyrazy „przez członka nie będącego jego przewodniczącym”, a wyraz „daty” zastępuje się wyrazem „dnia”,
- 14) w §29:
- a) w ust. 2 skreśla się pkt 6
 - b) dodaje się ust. 4 o brzmieniu:
„4. Zarządowi gminy przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą”.
- 15) w §34 skreśla się słowo „Przewodniczący”, a w wyrazie „Rady” literę „y” zastępuje się literą „a”,
- 16) w §35 pkt 1 skreśla się słowo „Przewodniczącego”, a w wyrazie „Rady” literę „y” zastępuje się literą „ę”.
- 17) w §42:
- a) w ust. 1 wyrazy „Przepisy gminne” zastępuje się wyrazami „Akty prawa miejscowego”,
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Rada Gminy ustanawia akty prawa miejscowego w formie uchwał”,
 - c) skreśla się ust. 3,
- 18) w §43 wyraz „zarządzenia” zastępuje się wyrazem „uchwały”,
- 19) §44 otrzymuje brzmienie:
„Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego”,
- 20) §45 skreśla się,
- 21) §46 oznacza się jako §45,
- 22) §47 oznacza się jako §46 oraz zastępuje się w nim:
- a) wyraz „Kaliskiego” wyrazem „Wielkopolskiego”,
 - b) wyrazy „z dniem ogłoszenia” wyrazami: „po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia”,
- 23) §48 skreśla się.

2. W Regulaminie Rady Gminy stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Kobyla Góra wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w §3:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy ustalając porządek obrad miejsca, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Gminy, a projekt wpłynął do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady”,
 - b) w ust. 2 skreśla się wyrazy „jej członków”, po wyrazie „się” umieszcza się wyrazy „radnych i sołtysów”,
 - c) w ust. 3 skreśla się słowo „projekt”, a w wyraz „porządku” zastępuje się wyrazem „porządek”.
 - d) w ust. 5 skreśla się wyrazy „w sposób uznany przez Przewodniczącego”, a po wyrazie „wiadomości” dodaje się wyrazy „przez wywieszenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w sołectwach”,
 - 2) §7 otrzymuje brzmienie:

„Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona jeżeli wynika to z ustaw”,
 - 3) §11 otrzymuje brzmienie:

„Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady gminy a gdy zachodzi taka potrzeba wiceprzewodniczący”.
 - 4) w §13:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady Gminy ogłasza wnioskowanie zmian do porządku obrad Rady Gminy”,
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w wypadku zwołania sesji na wniosek Zarządu lub co najmniej 1 ustawowego składu Rady, do zmiany porządku wymagana jest zgoda wnioskodawcy”,
 - c) skreśla się ust. 4,
 - 5) w §16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku”,
 - 6) skreśla się zdanie następujące po tytule „Uchwały”,
 - 7) §26 otrzymuje brzmienie:

„1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej”,
 - 8) w §27 skreśla się wyraz „członkowie”, a w wyrazie „Zarządu” skreśla się literę „u”,
 - 9) w §32 wyraz „daty” zastępuje się wyrazem „dnia” oraz dodaje się zdanie drugie: „Uchwały w sprawie przepisów porządkowych, wójt przekazuje w ciągu dwóch dni od ich podjęcia”,
 - 10) w §35 ust. 1 skreśla się wyrazy: „którymi mogą być wyłączeni radni”,
 - 11) §37 otrzymuje brzmienie:

„Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów składu Komisji w głosowaniu jawnym”,
 - 12) w §45 słowo „terytorialnym” zastępuje się słowem „gminnym”,
 - 13) skreśla się §47,
 - 14) §50 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym”,
 - 15) §§od 48 do 53 oznacza się odpowiednio od 47 do 52.
3. W Regulaminie Komisji Rewizyjnej stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Kobyla Góra wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w §1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Komisja Rewizyjna jest zobowiązana i uprawniona do kontrolowania Zarządu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie ich kompetencji, w tym wykonywania uchwał Rady Gminy”,
 - 1) w §3 skreśla się literę „c”,
4. W Regulaminie Zarządu Gminy stanowiącym załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Kobyla Góra wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) zdanie wstępne Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Regulamin określa tryb pracy Zarządu”,
 - 2) skreśla się §1
 - 3) w §2:
 - a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu”,
 - b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„Z posiedzenia zarządu gminy sporządza się protokół, który po sprawdzeniu podpisany jest na początku następnego posiedzenia zarządu przez członków zarządu gminy obecnych na posiedzeniu, z którego sporządza się protokół”.
 - 4) skreśla się oznaczenie „§2” a ustępy od 1 do 7 oznacza się jako §§od 1 do 7.

§2

Do końca kadencji organów stanowiących Gminy Kobyla Góra, w czasie której uchwała weszła w życie, przepisy §18, ust. 2, §21, ust. 1, §24 ust. 1 Statutu Gminy Kobyla Góra, §35 ust. 1 Regulaminu Rady Gminy, §1 ust. 1 Regulaminu Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie w brzmieniu dotychczasowym.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) mgr inż. Irena Bochyńska

2880

UCHWAŁA Nr XXV/203/2001 RADY MIEJSKIEJ W DOBREJ

z dnia 26 września 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Dobra

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

STATUT GMINY DOBRA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne §1

Uchwała określa:

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

§2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Dobra,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrej,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Dobrej,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dobrej,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Miejski w Dobrej,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrej,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobra,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrej.

ROZDZIAŁ II Gmina §3

1. Gmina Dobra jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4

1. Gmina położona jest w Powiecie Tureckim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 132 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa poglądowa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

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

§6

1. Herbem Gminy jest wizerunek białego barana na zielonej murawie i w czerwonym polu. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Dobra.

ROZDZIAŁ III Jednostki pomocnicze Gminy §8

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9

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

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

§10

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia gminnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§11

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w sesji rady przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Radę odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych.

§13

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

§14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetową i Mienia Komunalnego,
 - 3) Socjalno-Społeczną.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - 3) ustalenie terminu wyboru Burmistrza oraz ustalenie kryteriów jego wyboru,
 - 4) sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§17

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

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

§18

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

§19

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §17 Statutu, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§20

Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

§21

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

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§23

W razie jednoczesnego wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących §21 stosuje się odpowiednio.

§24

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

§25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady i samorządów.

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§26

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające 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 Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§27

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

2. Przygotowanie sesji

§28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z I i II Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad w terminie określonym w pkt 4.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§29

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

§30

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

§31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§32

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie na podstawie ustaw.

§33

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

§34

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §27 ust. 4.

§35

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczącego przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc.

§36

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

§37

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

§38

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.
3. W przypadku wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad Rada przez głosowanie przyjmuje zmianę lub uzupełnienie.

§39

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§40

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt 3 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§41

1. Interpelacje, składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w terminie 14 dniowym.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Pracownik na stanowisku ds. obsługi rady i samorządów prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
8. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§42

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

§43

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, w szczególności Burmistrzowi, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§44

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

swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

§45

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

§46

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

§47

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której złożono wniosek o odwołanie.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołanie Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§48

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

§49

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

§50

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) ... sesję Rady Miejskiej w Dobrej”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§51

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

§52

1. Pracownik ds. obsługi rady i samorządów sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres trwania kadencji danej rady, lecz nie krótszy niż 1 rok.

§53

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

§54

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

§55

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

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§56

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik ds. obsługi rady i samorządów w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Uchwały

§57

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

§58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, komisje Rady oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
 - 7) przepisy przejściowe i derogacyjne.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu albo przez innego prawnika.

§59

1. Projekty uchwał rady przygotowane przez Zarząd opiniują Komisje Rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji rady przez Przewodniczącego danej komisji lub upoważnionego członka tej komisji.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych – przygotowujący projekt najdalej na 7 dni przed sesją przekazują go Zarządowi w celu zaopiniowania. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.
3. W przypadku braku opinii komisji, opinię dotyczącą uchwały wypracowują radni na sesji.

§60

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażań w ich powszechnym znaczeniu.

W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§61

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

§62

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

§63

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał oraz przechowywane wraz z protokołem z sesji na stanowisku ds. obsługi rady i samorządów.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§64

1. W imieniu Burmistrza pracownik ds. obsługi rady i samorządów przedkłada wojewodzie uchwały rady w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium Zarządowi, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

4. Procedura głosowania

§65

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§66

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

§67

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§68

Rada może postanowić o trybie głosowania imiennego, określając jednocześnie zasady jego przeprowadzenia.

§69

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

§70

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §69 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§71

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

§72

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

5. Komisje Rady

§73

1. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia składów osobowych stałych komisji.
2. Rada może w trakcie kadencji na wniosek radnych dokonywać zmian odnośnie rodzaju i składu komisji.
3. Pierwsze posiedzenie stałych i doraźnych komisji Rady, w przypadku nie dokonania wyboru Przewodniczącego Komisji przy ustalaniu składu osobowego, zwołuje Przewodniczący Rady.
4. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
5. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§74

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

§75

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Zawiadomienia o wspólnej komisji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Zastępcy zainteresowanych Komisji.

3. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący właściwy ze względu na przedmiot obrad.
4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§76

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Radny może być Przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§77

1. Komisje pracują na posiedzeniach., na których dla ich prawomocności winno uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania Komisje ustalają w uchwalonych przez siebie Regulaminach.

§78

Przewodniczący komisji stałych na wniosek Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

§79

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

6. Radni

§80

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji powiadomić w miarę możliwości z wyprzedzeniem o swojej nieobecności Przewodniczącemu Rady, Komisji lub pracownika ds. obsługi rady i samorządów.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§81

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni według ustalonego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady terminarza mogą przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§82

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§83

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

§84

1. Przewodniczący rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
3. Postanowienia pkt 1 stosuje się również do członków Komisji nie będących radnymi.

§85

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach jej organów, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

§86

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§87

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

§88

1. Wspólna sesja może być prowadzona pod warunkiem uczestniczenia w niej co najmniej połowy ustawowego składu poszczególnych rad.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania każdej rady.
4. Uchwały oraz protokół z wspólnych obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.
6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przyjętym przez poszczególne rady przed przystąpieniem do obrad

§89

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§90

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działania kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§91

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2-5.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na swym pierwszym posiedzeniu.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§92

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

§93

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

5. W sprawach nie uregulowanych powyżej stosuje się odpowiednio przepis art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zasady kontroli

§94

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

§95

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

§96

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §88 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§97

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

§98

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

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

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

§99

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§100

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

4. Protokoły kontroli

§101

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

§102

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§103

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.

§104

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§105

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na początku każdego roku kalendarzowego.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji.
6. Rada może zakazać komisji rozpoczęcie kontroli, a także nakazać przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
7. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia uchwały przez Radę.

§106

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§107

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

§108

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

§109

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi pracownik ds. obsługi rady i samorządów.

§110

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

§111

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§112

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

§113

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 6 radnych.
2. Powstanie, rozwiązanie lub zmiana składu klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§114

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§115

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§116

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§117

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

§118

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

§119

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§120

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy i działa z zachowaniem zasady kolegalności.
2. Ograniczenie kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.
3. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

- 2) jego Zastępcę,
- 3) członkowie w liczbie od 2-4. Liczbę członków Zarządu Rada określa odrębną uchwałą podjętą na wniosek Burmistrza.
4. Zarząd należy traktować za wybrany, jeżeli Rada dokonała wyboru całego składu zgodnie z ust. 3.

§121

Burmistrz jest wybierany spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, w trakcie sesji z zastrzeżeniem §122.

§122

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

§123

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

§124

1. Do obowiązków zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w §123 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§125

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

2. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcę i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§126

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

2. Tryb pracy Zarządu

§127

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

§128

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

§129

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

§130

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków pisemnie z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.
3. Do zawiadomienia należy dołączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zwołanie posiedzenia Zarządu w inny sposób niż określony w pkt 1

§131

1. W posiedzeniach Zarządu poza jego członkami uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy bez prawa do głosowania.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu,
 - 2) inni pracownicy Urzędu właściwi ze względu na przedmiot obrad,

- 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi na przedmiot obrad.
3. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 132

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

§ 133

1. Protokół z posiedzenia Zarządu winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia
 - 2) stwierdzenie prawomocności,
 - 3) przyjęcie porządku obrad,
 - 4) imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków Zarządu oraz osób spoza Zarządu biorących udział w posiedzeniu,
 - 5) streszczenie wystąpień,
 - 6) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - 7) wyniki głosowania, wraz ze zdaniem odrębnymi członków Zarządu głosujących „przeciw”,
 - 8) stwierdzenie o podjęciu uchwał (uchwały),
 - 9) stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - 10) podpis osoby przewodniczącej posiedzeniu i protokolanta.
2. Do obowiązków protokolanta należy ponadto:
 - 1) prowadzenie rejestru uchwał zarządu,
 - 2) przechowywanie oryginałów protokołów z posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami
 - 3) sporządzanie wyciągów z protokołów w części dotyczącej podjętych przez Zarząd decyzji i doręczanie ich wskazanym przez Burmistrza pracownikom Urzędu w terminie 7 dni,
 - 4) zbieranie informacji o przebiegu wykonania podjętych przez Zarząd decyzji.

§ 134

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

§ 135

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej winny zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 136

1. Decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Do ważności decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej liczby od-

danych głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
4. Członek zarządu głosujący przeciwko decyzji może zastrzec, że z podjętą decyzją się nie zgadza lub sprzeciwia się jej i zgłosić do protokołu odpowiednie oświadczenie wraz z uzasadnieniem swego odrębnego zdania.

§ 137

O sposobie wykonania uchwały rady rozstrzyga Zarząd, o ile sama Rada nie określiła zasad jej wykonania.

§ 138

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

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

§ 139

Zarząd składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji.

§ 140

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

§ 141

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

ROZDZIAŁ IX

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

§ 142

1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby, zainteresowane bez potrzeby wykazywania interesu prawnego bądź tylko faktycznego chcące uzyskać informacje związane z działaniem gminy.
2. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 143

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi rady i samorządów, a dokumenty z zakresu

działania Zarządu udostępnia się na stanowisku związanym z obsługą Zarządu, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 144

1. Z dokumentów wymienionych § 142 ust. 2 uprawnieni mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności właściwego pracownika Urzędu.

§ 145

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 142 ust. 2, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 ustali Rada w drodze odrębnej uchwały,

§ 146

Uprawnienia określone w § 142-145 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§ 147

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie wyboru jest Burmistrz
2. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- kierownicy gminnych jednostek gminnych organizacyjnych,
 - kierownik USC,
 - zastępca kierownika USC.
3. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się z Sekretarzem oraz Skarbnikiem Gminy.
 4. Stosunek pracy pozostałych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy nawiązuje się poprzez zawarcie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 148

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Dobrej Nr III/21/96 z dn. 11.07.1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Dobra zmieniona uchwałami Rady Miejskiej Dobrej (tekst jednolity Nr V/28/99 z dn. 25.02.1999 r., Nr XIV/109/2000 z dn. 25.02.2000 r.).

§ 149

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Dobrej.

§ 150

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Piotr Bernard Stencel*

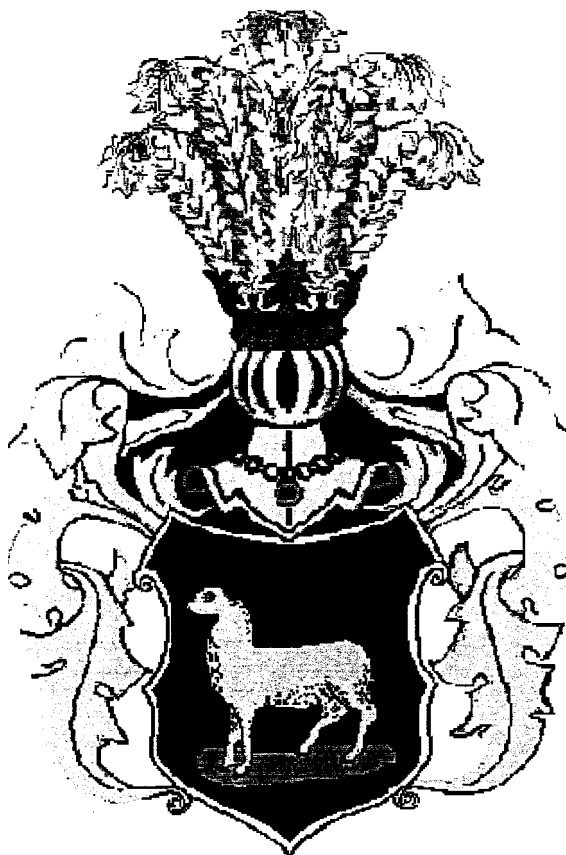
Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXV/203/2001
Rady Miejskiej w Dobrej
z dnia 26.09.2001 r.
w sprawie Statutu Gminy Dobra

MAPA GMINY DOBRA



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXV/203/2001
Rady Miejskiej w Dobrej
z dnia 26.09.2001 r.
w sprawie Statutu Gminy Dobra

HERB GMINY DOBRA



2881

UCHWAŁA Nr XXVII/490/2001 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 26 września 2001 r.

w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności jeżeli nieruchomość jest przeznaczona lub wykorzystywana na cele mieszkaniowe

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8.03.1990 roku o samorządzie gminnym tekst jedn. (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami art.4a ust. 3 ustawy z dnia 04.09.1997 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności tekst jednolity (Dz.U. Nr 65 poz. 746 z 1999 r z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

1. Wyraża się zgodę Przewodniczącemu Zarządu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego na udzielenie bonifikaty w opłacie za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego

osobom fizycznym w prawo własności w wysokości 50%, jeżeli nieruchomość jest wykorzystywana lub przeznaczona na cele mieszkaniowe.

2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
(-) mgr Aleksandra Kierstein

2882

UCHWAŁA Nr XXIX/117/2001 RADY GMINY W KRASZEWICACH

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Kraszewice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 1996 r. – Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) w związku z art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Kraszewice uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Kraszewice – stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XVIII/65/96 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 20 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kraszewice (Dz.Urz. Województwa Kaliskiego Nr 36 z dnia 27 września 1996 r., poz. 167) – wprowadza się następujące zmiany:

- Po Rozdziale VIII dodaje się Rozdział IX o nazwie:
„Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu” – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kraszewice.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Piotr Owczarek

**Załącznik
do Uchwały
Nr XXIX/117/2001
Rady Gminy w Kraszewicach
z dnia 2001-09-27**

ROZDZIAŁ IX

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

§70

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji

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

§71

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w biurze Rady w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w §70 ust. 1 są również dostępne w zbiorach danych Urzędu Gminy.

§72

1. Z dokumentów wymienionych w §70 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§73

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §70 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§74

Uprawnienia określone w §§70-73 nie znajdują zastosowania:

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

§75

Każdy obywatel ma prawo wstępu na obrady sesji Rady Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Piotr Owczarek

2883

UCHWAŁA Nr XXIX/118/2001 RADY GMINY W KRASZEWICACH

z dnia 27 września 2001 r.

w sprawie nazw ulic

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

§1

Ustala się we wsi Kraszewice-A następujące nazwy ulic:

- ul. Kaliska (od kapliczki przez Piaski do granicy wsi Mączniki),
- ul. Grabowska (od kapliczki w kierunku Grabowa n/P r. do granicy wsi Kraszewice-B),
- ul. Wieluńska (od kapliczki w kierunku Czajkowa do granicy wsi Kuźnica Grabowska),
- ul. Wieruszowska (od ul. Wieluńskiej do granicy wsi Kraszewice-B),
- ul. Szkolna (od ul. Wieluńskiej do Kościoła),
- ul. Głuszyńska (od ul. Wieluńskiej do granicy wsi Głuszyna),
- ul. Leśna (droga w Kraszewicach-A Podlas),
- Plac Wolności (plac przy Kościele),
- ul. Ciasna (od Placu Wolności do ul. Grabowskiej),
- ul. Ks. Strugały (od Placu Wolności do ul. Wieruszowskiej),
- Na Osiedlu Młodych – nazwy ulic:
- ul. Słowackiego (od posesji p.Plichty do ul. Grabowskiej),

- ul. Sienkiewicza (od posesji p.Tyjona do ul. Grabowskiej),
- ul. Mickiewicza (od posesji p. Ludwiczaka do ul.Grabowskiej).

§2

Położenie w ustalonych ulic i placu odzwierciedla mapa, znajdująca się w aktach Urzędu Gminy.

§3

Traci moc uchwała Nr XXXI/126/94 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 29 kwietnia 1994 r. w sprawie nazw ulic.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kraszewice.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Piotr Owczarek

2884

UCHWAŁA Nr XXIX/119/2001 RADY GMINY W KRASZEWICACH

z dnia 27 września 2001 r.

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

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn.zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 1996 r. – Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Gminy Kraszewice uchwala, co następuje:

§1

Dla obszaru gminy Kraszewice ustala się 7 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kraszewice.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Piotr Owczarek

2885

UCHWAŁA Nr XXXII/229/2001 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TOMYŚLU

z dnia 5 października 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Nowy Tomyśl

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496; Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43; Nr 106, poz. 679; Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734; Nr 123, poz. 755; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014; Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306; Nr 48, poz. 552; Nr 62, poz. 718; Nr 88, poz. 985; Nr 91, poz. 1009; Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miejska w Nowym Tomyślu:

§1

Uchwała Statutu Gminy Nowy Tomyśl stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Nowym Tomyślu.

§3

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XXIII/119/96 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 30 marca 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Nowy Tomyśl (Dziennik Urzędowy Województwa Poznańskiego z 1996 r. Nr 12, poz. 126),
- 2) Uchwała Nr XI/67/99 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 23 lipca 1999 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII/119/96 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 30 marca 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Nowy Tomyśl (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 1999 roku Nr 63, poz. 1299)

§4

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) inż. Eleonora Ścieszka

Załącznik

do Uchwały Nr XXXII/229/2001
Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu
z dnia 5 października 2001 roku

STATUT GMINY NOWY TOMYŚL

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

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

§2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie (Mieście i Gminie) – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Tomyśl,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Tomyślu,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Miejski w Nowym Tomyślu,
- 6) Burmistrzu, – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Tomyśla,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowy Tomyśl,
- 8) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołtysa, a w przypadku wyodrębnienia jednostki pomocniczej na terenie miasta Nowego Tomyśla – przewodniczącego tej jednostki,
- 9) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo, a w przypadku wyodrębnienia takiej jednostki na terenie miasta Nowego Tomyśla – dzielnicę lub osiedle.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Nowy Tomyśl jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4

1. Gmina położona jest w Powiecie Nowotomyskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 185,9 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

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

§6

1. Herbem Gminy jest herb miasta Nowego Tomysła, którego wizerunkiem jest „złota łódzia”. Barwy herbu to: złota łódzia na czerwonym tle.
Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu Gminy określa odrębna uchwała.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Nowy Tomyśl.

§8

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Każdy obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na Sesję Rady, posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym, protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze gminy

§9

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§10

Uchwały, o jakich mowa w §9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§11

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w ramach przyznanych kwot.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Finansowanie zadań jednostek pomocniczych gminy, określonych w ust. 2, odbywa się bezpośrednio z budżetu Gminy.

§12

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

§13

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady kadencji kończącej się w 2002 roku wynosi 28 radnych.
3. Ustawowy skład Rady kadencji rozpoczynającej się w roku 2002 i następnych wynosi 21 radnych.

§15

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

§16

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, powołane przez Radę,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§17

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną oraz inne komisje w drodze odrębnej uchwały.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§18

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

§19

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

§20

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

§21

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §19 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

§22

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

§23

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§24

W razie jednoczesnego wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady określonego w §19, drugi Wiceprzewodniczący działa stosownie do postanowień §22.

§25

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

§26

Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu, zatrudnieni na stanowiskach do spraw obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§27

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające 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 Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§28

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,

- 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzający rok objęty planem,
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§29

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

2. Przygotowanie sesji

§30

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w szczególności poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i tablicach ogłoszeń sołectw oraz w innych miejscach publicznych.

§31

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

§32

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

§33

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§34

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

§35

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

§36

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §29 ust. 4.

§37

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

§38

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

§39

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady ...”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §35 ust. 2.

§40

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

§41

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§42

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §41 pkt 3 składa Burmistrz, lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§43

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

§44

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 43 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§45

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§46

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

§47

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

§48

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

§49

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

§50

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożli-

wienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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

§51

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

§52

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

§53

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

§54

1. Pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §41 pkt 1.

§55

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

- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§56

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

§57

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§58

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, kserokopie uchwał, itp.) sprawują pracownicy Urzędu Miejskiego zatrudnieni na stanowiskach ds. obsługi rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownicy, o którym mowa w ust. 1 podlegają w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§59

1. Uchwały, o jakich mowa w §27 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §27 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§60

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, albo przez inną osobę upoważnioną do obsługi prawnej Gminy.

§61

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

§62

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

§63

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

§64

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

§65

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

4. Procedura głosowania

§66

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§67

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

§68

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie

przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§69

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

§70

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §69 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§71

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

§72

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

5. Komisje Rady

§73

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

§74

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

§75

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

§76

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

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§77

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§78

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

§79

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

6. Radni

§80

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

§81

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

§82

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

§83

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

§84

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§85

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

§86

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§87

1. W Radzie, której kadencja kończy się w roku 2002, Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz jednego członka.
2. W Radzie, której kadencja rozpocznie się w roku 2002 oraz Radach następnych kadencji w skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni wybrani przez Radę, w liczbie nie mniejszej niż 3.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§88

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

§89

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

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

2. Zasady kontroli

§90

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

§91

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

§92

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§93

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

§94

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

§95

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

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

§96

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §88 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§97

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§98

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

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

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

§99

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§100

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

4. Protokoły kontroli

§101

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§102

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

§103

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.

§104

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§105

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

§106

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§107

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
 5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
 6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§108

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

§109

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§110

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

§111

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

§112

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§113

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

§114

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

§115

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

§116

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

§117

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§118

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

§119

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

§120

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§121

1. Do czasu upływu kadencji Rady, kończącej się w 2002 roku, Zarząd liczy 7 osób. W jego skład wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz pięciu członków.
2. Od kadencji Rady rozpoczynającej się w roku 2002 oraz w następnych kadencjach Rady, Zarząd liczy 5 osób.
3. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) jego Zastępca,
 - 3) trzech członków.
4. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§122

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem §123.

§123

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

§124

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

§125

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w §124 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań

pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.

2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 126

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 127

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

§ 128

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

2. Tryb pracy Zarządu

§ 129

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

§ 130

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

§ 131

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

§ 132

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

§ 133

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - a) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
 - b) Zastępca Burmistrza,
 - c) pozostali członkowie Zarządu,
 - d) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 134

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

§ 135

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

§ 136

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 137

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

§ 138

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

§139

W sprawach nie związanych z kolegalnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

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

§140

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

ROZDZIAŁ IX

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

§141

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

§142

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w pok. 27 – Biurze zajmującym się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady (uchwały, apele, stanowiska) oraz Zarządu (uchwały) są również dostępne na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§143

1. Z dokumentów wymienionych §141 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§144

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §141 ust. 1 oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 wykonywane są za zwrotem kosztów ich poniesienia.

3. Uwierzytelnienie notatek oraz odbitek kserograficznych, o których mowa w ust. 1, następuje za zapłatą opłaty skarbowej, której wysokość określają odrębne przepisy.

§145

Uprawnienia określone w §141-144 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§146

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępcą Burmistrza.

§147

W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach kierowników wydziałów.

§148

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu jest stosowane wobec Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Uchwały w sprawie odwołania osób określonych w ust. 1 nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o ich odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§149

Inne niż wymienione w §146-148 osoby, zatrudnia się w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) inż. Eleonora Ścieszka

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-I-0911/ /234/2001 z dnia 13.11.2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr XXII/229/2001 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu w części dotyczącej treści §145 pkt 1 Statutu Gminy Nowy Tomyśl stanowiącego załącznik do przedmiotowej uchwały – ze względu na istotne naruszenie prawa

**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Nowy Tomyśl**



**Nowy Tomyśl
1786**

2886

UCHWAŁA Nr XXXII/230/2001 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TOMYŚLU

z dnia 5 października 2001 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

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

§1

Uchwała Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Nowym Tomyślu.

§3

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XXXIX/226/98 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 6 marca 1998 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Nowym Tomyślu,
- 2) Uchwała Nr XI/68/99 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 23 lipca 1999 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIX/226/98 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia

6 marca 1998 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Nowym Tomyślu.

§4

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) inż. Eleonora Ścieszka

Załącznik
do Uchwały Nr XXXII/230/2001
Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu
z dnia 5 października 2001 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM TOMYŚLU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
5. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Zasady wydawania decyzji i podpisywania pism.
7. Wykonywanie kontroli.

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Tomyśl,
2. Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Nowym Tomyślu oraz Zarząd Miejski w Nowym Tomyślu,
3. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Nowego Tomyśla, Zastępcę Burmistrza Nowego Tomyśla, Sekretarza Gminy Nowy Tomyśl, Skarbnika Gminy Nowy Tomyśl oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Tomyślu.
4. Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska pracy.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowy Tomyśl.

§4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
w poniedziałek w godz. od 8⁰⁰-16⁰⁰
od wtorku do piątku w godz. od 7³⁰-15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego w zależności od potrzeb, udziela ślubów oraz wykonuje inne czynności z zakresu stanu cywilnego także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§5

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

§6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, posiedzeń Zarządu oraz innych organów Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) organizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§7

Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli – określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska:
- 1) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy (Osodgip),
 - 2) Wydział Finansowy (Fn),
 - 3) Wydział Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami (Guign),
 - 4) Wydział Komunalno-Inwestycyjny, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (Kirioś),
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (Usc),
 - 6) Straż Miejska (Sm),
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli Wewnętrznej (Kow),
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy D/S Nadzoru Nad Oświatą (No),
 - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy D/S Obrony Cywilnej (Oc),
 - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy D/S Obsługi Prawnej (Op),
 - 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Oin),
 - 12) Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (Opirpa),
 - 13) Służba Bhp (Bhp).
2. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 kierują:
- 1) w pkt 1 – Sekretarz Gminy,
 - 2) w pkt 2 – Skarbnik Gminy,
 - 3) w pkt 3, 4 i 5 – kierownicy,
 - 4) w pkt 6 – Komendant,
 - 5) w pkt 11 – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 6) w pkt 12 – pełnomocnik burmistrza do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych.

§9

1. Komórki organizacyjne wymienione w §8 ust. 1 podlegają bezpośrednio:
- 1) Burmistrzowi:
 - a) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy,
 - b) Wydział Finansowy,
 - c) Urząd Stanu Cywilnego,
 - d) Straż Miejska,
 - e) samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej,

- f) samodzielne stanowisko pracy do spraw nadzoru nad oświatą,
- g) samodzielne stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej,
- h) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej,
- i) Pion ochrony informacji niejawnych,
- j) Ośrodek profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- k) służba bhp.

2) Zastępcy Burmistrza:

- a) Wydział Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami,
- b) Wydział Komunalno-Inwestycyjny, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

3. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska pracy,
- 7) oraz wzajemnego współdziałania.

§12

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

§13

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

§14

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2. Usługi, dostawy i roboty budowlane dokonywane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, realizowane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§15

- 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału

czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów i jednostek równorzędnych wydziałom kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu i jednostek równorzędnych wydziałom są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników Wydziałów określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania przez poszczególne Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska pracy zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§17

Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska:

1. Realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Są one zobowiązane do wzajemnego współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§18

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 6) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 7) dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych,
- 8) egzekwowanie przestrzegania prawa przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania w realizacji zadań,

- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, oraz podpisywanie decyzji wydawanych przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej, z mocy prawa do Zarządu należących,
- 12) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zmiana zakresów udzielonych upoważnień oraz ich cofanie,
- 13) przedkładanie Radzie i Zarządowi projektów uchwał,
- 14) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie,
- 15) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i zapewnienie współpracy z organami administracji rządowej i specjalnej,
- 16) ogłaszanie budżetu gminy,
- 17) nadzorowanie działalności Straży Miejskiej,
- 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 19) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 20) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Zarządu i Urzędu oraz uchwał Rady,
- 21) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 22) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 23) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady, członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, w trybie przewidzianym w art. 951 kodeksu cywilnego,
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulaminu oraz uchwał Rady i Zarządu.

§19

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) Zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn we wszystkich czynnościach określonych w §18 Regulaminu pkt 1-23,
- 2) wykonywanie na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza innych zadań,
- 3) przedkładanie Radzie w imieniu Zarządu oraz Zarządowi projektów uchwał,
- 4) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i zapewnienie współpracy z organami administracji rządowej i specjalnej,
- 5) wydawanie poleceń podporządkowanym pracownikom Urzędu i kontrola ich wykonania,
- 6) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) sprawowanie bezpośredniego i bieżącego nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych gminy:
 - Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,oraz współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi:
 - Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Nowym Tomysłu

- Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Nowym Tomyślu.

§20

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego dla jego pracowników,
- 2) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 5) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) sprawowanie w ścisłej współpracy z Burmistrzem i jego Zastępcą kontroli nad sprawami kadrowymi, urlopami pracownikami i gospodarką etatami,
- 9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między wydziałami, jednostkami równorzędnymi wydziałom lub samodzielnymi stanowiskami,
- 10) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu i Rady,
- 12) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie na polecenie Burmistrza,
- 13) planowanie w porozumieniu z Burmistrzem i jego Zastępcą kosztów utrzymania Urzędu oraz analiza i nadzorowanie bieżących wydatków,
- 14) nadzorowanie i współuczestniczenie w przygotowywaniu posiedzeń Zarządu,
- 15) współdziałanie z Przewodniczącym Rady, Radą, Burmistrzem i jego Zastępcą w zakresie przygotowywania materiałów na sesje,
- 16) nadzorowanie rozpatrywania wpływających do Urzędu skarg i wniosków oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
- 17) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady i Zarządu,
- 18) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 19) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
- 20) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w art. 951 kodeksu cywilnego,
- 21) przygotowywanie wszelkich materiałów i informacji dla wykonywania obowiązków statutowych przez Burmistrza i jego Zastępcę,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i jego Zastępcę zgodnie z przepisami prawa.

§21

Do zadań SKARBNIKA należy:

- 1) Kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzór nad prawidłową działalnością finansową Urzędu i Gminy,
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz zbiorczego sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie tych dokumentów Zarządowi,
- 5) przygotowywanie projektów zmian budżetowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
- 8) przeprowadzanie na polecenie Zarządu kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy wydziałami, jednostkami równorzędnymi wydziałom i samodzielnymi stanowiskami pracy

§22

1. Do wspólnych zadań wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom i samodzielnymi stanowiskami pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych gminy i zleconych,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, na żądanie Rady, Zarządu, Burmistrza,
 - 6) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - 7) przechowywanie akt,
 - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz uregulowań dotyczących archiwizacji akt,
 - 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 10) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i listy dotyczące działalności danej komórki organizacyjnej,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał, oświadczeń, rezolucji Rady oraz zarządzeń,
 - 12) postanowień i uchwał Zarządu, decyzji Burmistrza,
 - 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 14) wspieranie, inspirowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
 - 15) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi działającymi na terenie gminy,

- 16) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§23

Do zadań Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady, jej komisji, Zarządu, Burmistrza i Zastępcy Burmistrza ; administracyjno-gospodarcza i informatyczna obsługa Urzędu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne; prowadzenie spraw osobowych pracowników, sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony i z zakresu ochrony przeciwpożarowej; dotyczące ewidencji ludności oraz dokumentów stwierdzających tożsamość, a także sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej oraz promocją gminy, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie przygotowywania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów i komisji,
- 2) przekazywanie do realizacji postanowień, wniosków i opinii organów Rady jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) nadzorowanie przygotowywania materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji i Zarządu,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Zarządu,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady, komisji i Zarządu,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady i Zarządu oraz przechowywanie tych aktów prawa miejscowego i wewnętrznego,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) udostępnianie obywatelom dokumentów Rady, Komisji i Zarządu, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Gminy,
- 9) nadzorowanie przygotowywania przez Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska pracy informacji o realizacji uchwał Rady oraz wniosków komisji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z terminowym przekazywaniem uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z referendum i wyborami do naczelnych organów państwowych, organów samorządowych i sądów oraz dokumentacji z nimi związanej,
- 12) organizowanie szkoleń radnych,
- 13) prowadzenie rejestrów uchwał, opinii oraz innych decyzji zebrań wiejskich i czuwanie nad ich realizacją,
- 14) gromadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich,
- 15) utrzymywanie stałej współpracy z sołtysami,
- 16) prowadzenie dokumentacji z wyborów organów samorządów wiejskich,
- 17) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 18) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 19) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 20) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 21) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 22) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 24) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 25) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz bieżąca konserwacja inwentarza biurowego,
- 26) koordynowanie spraw dotyczących adaptacji, remontów i napraw oraz spraw związanych z konserwacją budynku i pomieszczeń Urzędu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym:
 - a) dbałość o sprawne działanie sieci informatycznej Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) dokonywanie niezbędnych usprawnień pracy sieci i poszczególnych stanowisk pracy poprzez modernizację i zakup nowego sprzętu,
 - c) administrowanie siecią informatyczną Urzędu i przydzielanie dostępu poszczególnym użytkownikom do baz danych,
 - d) dokonywanie zakupów nowego oprogramowania i bieżąca aktualizacja istniejących.
- 28) administrowanie budynkiem Urzędu i pomieszczeniami w tym budynku,
- 29) dokonywanie bieżącej analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych i okresowe informowanie o tym Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 30) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne, oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 31) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i środków stanowiących wyposażenie budynków Urzędu,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 33) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 34) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 35) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 36) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędem,
- 37) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 38) zapewnianie pracownikom Urzędu świadczeń socjalnych przysługujących na podstawie obowiązujących przepisów,
- 39) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 40) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 41) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 42) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ewidencji ludności (sprawy zameldowań na pobyt stały i czasowy, decyzje w sprawach meldunkowych),

- 43) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 44) prowadzenie stałego rejestru wyborców i przygotowywanie spisów wyborców do wszelkich wyborów, spisów i referendów,
- 45) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 46) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 47) przyjmowanie obwieszczeń,
- 48) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiorów publicznych,
- 49) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i współdziałanie w tych sprawach z organizacjami wojskowymi,
- 50) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 51) przyjmowanie wniosków o odroczenia, kompletowanie niezbędnej dokumentacji, stały kontakt z WKU w sprawach tymczasowego aresztowania poborowych, sporządzanie rejestrów poborowych i przedstawianie ich na posiedzeniach Rejonowej Komisji Poborowej,
- 52) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 53) kompletowanie podań i przygotowywanie decyzji w sprawach orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodzin,
- 54) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - współdziałanie z jednostkami OSP w sprawach zapewnienia im środków operacyjnych i urządzeń alarmowania,
 - prowadzenie spraw związanych z budową, adaptacją, konserwacją i remontami strażnic,
 - rozliczanie kart pojazdów i urządzeń silnikowych,
 - koordynowanie zaopatrzenia jednostek w sprzęt p.poż oraz jego naprawy,
- 55) prowadzenie tajnej kancelarii Urzędu,
- 56) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 57) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Powiatem Nowotomyskim i Samorządem Województwa Wielkopolskiego, oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 58) sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej,
- 59) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, oraz z naliczaniem i pobieraniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 60) sprawy dotyczące czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 61) współdziałanie z Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w realizacji zadań związanych z wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
- 62) gromadzenie informacji o bieżących wydarzeniach z życia społeczno-gospodarczego i kulturalnego Gminy oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, w tym dla potrzeb prasy,
- 63) bieżące gromadzenie danych o działalności organów samorządowych i jednostek organizacyjnych gminy,
- 64) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 65) bieżąca współpraca w zakresie uaktualniania informacji na stronach internetowych Gminy,
- 66) przygotowywanie przy współpracy z innymi wydziałami ofert inwestycyjnych miasta i gminy,
- 67) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z zagranicą,
- 68) organizowanie prac związanych z wydawaniem materiałów informacyjnych o mieście i gminie (foldery, mapy, plany, widokówki, filmy, wydawnictwa, itp.),
- 69) organizowanie okolicznościowych spotkań, udziału w wystawach i innych imprezach promujących dorobek gospodarczy i społeczno-kulturalny Gminy w kraju i za granicą.

§24

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie w odpowiedniej formie i obowiązującym terminie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu po roku sprawozdawczym,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
- 3) przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu,
- 4) bieżące realizowanie planu finansowego jednostki,
- 5) bieżący nadzór nad realizacją budżetu i okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
- 6) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 8) prowadzenie rachuby płac,
- 9) prowadzenie obsługi kasy Urzędu,
- 10) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentacji finansowej,
- 11) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych gminy,
- 12) przekazywanie dotacji dla zakładów budżetowych i instytucji kultury,
- 13) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji budżetu gminy,
- 14) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzenie ewidencji finansowej zadań inwestycyjnych,
- 16) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, bankami i Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, w tym:
 - prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków lokalnych, rolnego i leśnego,
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - wydawanie decyzji w sprawie wymiaru podatków lokalnych, rolnego i leśnego,
 - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach,

- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.

18) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych,

19) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§25

Do zadań Wydziału Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności sprawy związane z:

- 1) przygotowywaniem materiałów niezbędnych do sporządzania projektów i planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów,
- 2) koordynowaniem i obsługą działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przechowywaniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawaniem z niego odpisów i wyrysów,
- 4) załatwianiem roszczeń finansowych wynikających z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzeniem i aktualizacją rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tychże decyzji,
- 7) rejestrowaniem decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz sprawdzanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) wydawaniem decyzji podziałowych w zgodności z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 9) wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 10) innymi zadaniami Gminy, wynikającymi z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 11) zarządzaniem gruntami stanowiącymi własność komunalną,
- 12) przygotowywaniem materiałów do ustalenia cen i opłat za grunty w zakresie mienia komunalnego oraz określeniem trybu i zasad ich użytkowania,
- 13) sprzedażą gruntów i nieruchomości komunalnych,
- 14) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę – w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, użyczenie, trwały zarząd lub dzierżawę,
- 15) przygotowywaniem materiałów potrzebnych do przeprowadzenia przetargów na zbywanie nieruchomości komunalnych,
- 16) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 17) komunalizacją gruntów i ich ewidencją,
- 18) ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych,
- 19) nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
- 20) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,

21) ochroną gruntów rolnych i leśnych,

22) wywłaszczaniem nieruchomości dla realizacji celów publicznych,

23) prawem pierwokupu,

24) innymi zadaniami Gminy wynikającymi z ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§26

Do zadań Wydziału Komunalno-Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy związane z:

- 1) zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudową systemów inżynierskich, oczyszczaniem i usługami komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 2) zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w mieście i gminie,
- 3) zapewnieniem efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,
- 4) koordynowaniem wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałowych o znaczeniu lokalnym oraz ponadlokalnych jeśli gmina w nich uczestniczy (np. wspólne wysypisko),
- 5) programowaniem i realizacją infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa mieszkaniowego w gminie oraz dla budownictwa komunalnego, prowadzone przy współdziałaniu z Wydziałem Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) zakładaniem, utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi, sprawowaniem opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 7) przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii oraz zmianą tych klasyfikacji,
- 8) budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg w mieście i gminie, oraz zarządzaniem nimi,
- 9) umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic oraz znaków drogowych na drogach w mieście i gminie,
- 10) wydawaniem zezwoleń na korzystanie z dróg w szczególności sposobem,
- 11) wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych miejskich – obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 12) racjonalnym i oszczędnym korzystaniem z energii elektrycznej w zakresie oświetlenia miasta i gminy,
- 13) realizacją wszystkich zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w tym m.in. sprawami związanymi z:
 - dodatkami mieszkaniowymi,
 - najmem lokali mieszkaniowych gminy,
- 14) organizowaniem przetargów na wszystkie prowadzone przez Urząd roboty inwestycyjne i remontowo-budowlane, w tym dotyczące budynku Urzędu,
- 15) prowadzeniem nadzoru nad realizacją usług świadczonych na rzecz gminy przez przedsiębiorstwa komunalne oraz inne przedsiębiorstwa świadczące usługi o charakterze komunalnym na rzecz gminy i mieszkańców,

- 16) ochroną środowiska, ochroną przyrody, łowiectwem, gospodarką wodną, ochroną złóż i surowców mineralnych, ochroną przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 17) prowadzeniem prawidłowej i racjonalnej gospodarki odpadami komunalnymi i przemysłowymi,
- 18) działaniem w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 19) nadzorem nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowaniem decyzji w zakresie ich ograniczenia,
- 20) gospodarowaniem gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
- 21) wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie,
- 22) renowacją i konserwacją ciągów melioracyjnych wynikających z zakresu ustawowych obowiązków gminy,
- 23) zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem,
- 24) zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz chorób roślin, szkodników i chwastów,
- 25) wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 26) wydawaniem decyzji w przedmiocie zniszczenia zasiewów lub nasadzeń roślin mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia ludzi lub zwierząt albo mogących spowodować szkody w plonach roślin uprawnych,
- 27) zobowiązaniem do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią, oraz przyznawaniem odszkodowania za straty związane z tytułu ochrony przed powodzią,
- 28) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne działalności polegającej na usuwaniu, wykonywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 29) oraz współdziałanie przy wykonywaniu zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego.

§27

1. Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
 - 9) organizowania uroczystości jubileuszowych.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest uprawniony do przyjmowania oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy, w trybie przewidzianym w art. 951 kodeksu cywilnego.

§28

Do zadań Straży Miejskiej należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności zadania związane z:

- 1) ochroną spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwaniem nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałaniem z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczeniem miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochroną obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałaniem z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzaniem osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowaniem społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowaniem dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 10) wykonywaniem innych poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§29

Do Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) dokonywanie w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Gminy kontroli, wynikających z planów kontroli oraz na zlecenie Burmistrza,
- 3) opracowywanie i przedstawianie wyników kontroli i zaleceń pokontrolnych Radzie, Zarządowi i Burmistrzowi,
- 4) kontrolowanie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 5) współdziałanie w zakresie przeprowadzania kontroli z Komisją Rewizyjną Rady.

§30

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Nadzoru Nad Oświatą należy organizowanie i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie oświaty wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, systemie oświaty i karty nauczyciela

oraz uchwał Zarządu w sprawie podziału kompetencji w zakresie zadań związanych z prowadzeniem oświaty, a w szczególności sprawy związane z:

- 1) przygotowywaniem projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz innych dokumentów o organizacyjnym charakterze,
- 2) kształtowaniem sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) opiniowaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz przedkładaniem ich do zatwierdzenia,
- 4) pełnieniem nadzoru finansowego i organizacyjnego nad placówkami oświatowymi,
- 5) tworzeniem zasad przeprowadzania konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół, gimnazjów i przedszkoli,
- 6) przygotowywaniem materiałów do oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 7) opracowywaniem kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów szkół, gimnazjów i przedszkoli oraz przedstawianiem ich do zatwierdzenia,
- 8) prowadzeniem akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) koordynowaniem działalności oświatowo-wychowawczej na terenie miasta i gminy,
- 10) udzielaniem pomocy dyrektorom gminnych jednostek oświatowych w zakresie stosowania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania oświaty,
- 11) proponowaniem głównych kierunków samorządowej polityki oświatowej w mieście i gminie,
- 12) współpracą ze szkołami, gimnazjami i przedszkolami w zakresie zachowania prawidłowej polityki kadrowej gminnej oświaty,
- 13) sporządzaniem materiałów analitycznych dotyczących organizacji placówek na każdy rok szkolny i przedkładaniem tych wniosków z analizy Burmistrzowi,
- 14) współpracą z Kuratorium Oświaty, Ośrodkiem Oświaty i Sportu oraz innymi instytucjami o charakterze oświatowo-wychowawczym,
- 15) zapewnianiem odpowiedniego przepływu informacji pomiędzy szkołami, gimnazjami i przedszkolami a organami gminy,
- 16) koordynowaniem prac związanych z powoływaniem i obsługą administracyjno-biurową komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 17) przygotowywaniem decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego bądź odmowy wydania stopnia awansu nauczyciela mianowanego,
- 18) sporządzaniem sprawozdań statystycznych i innych materiałów dotyczących spraw oświatowych.

§31

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej należą sprawy związane z obroną cywilną i obronnością kraju, a w szczególności sprawy związane z:

- 1) przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) tworzeniem formacji obrony cywilnej,

- 3) nakładaniem obowiązków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 4) świadczeniami na rzecz obrony,
- 5) zakwaterowaniem sił zbrojnych,
- 6) współdziałaniem z organami wojskowymi,
- 7) przygotowaniem i zapewnieniem działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
- 8) opracowaniem planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 9) organizowaniem i prowadzeniem szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 10) przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowaniem tych działań, w tym powoływaniem elementów organizacyjnych ewakuacji i zespołu do spraw przyjęcia ludności ewakuowanej,
- 11) ustalaniem zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 12) dokonywaniem oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 13) planowaniem i realizacją zaopatrywania w sprzęt i środki, a także, zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 14) koordynacją przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 15) prowadzeniem ewidencji oraz nadzorowaniem inwentaryzacji i konserwacji sprzętu obrony cywilnej, znajdującego się w dyspozycji samorządu oraz zakładów pracy, podmiotów gospodarczych i instytucji,
- 16) prowadzeniem magazynu sprzętu obrony cywilnej w Urzędzie,
- 17) prowadzeniem ewidencji osób nie zatrudnionych podlegających obowiązkowi szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony i osób, które odbyły przeszkolenie,
- 18) prowadzeniem naboru oraz organizowaniem przeszkolenia instruktorów obrony cywilnej,
- 19) planowaniem i organizowaniem akcji kurierskiej oraz współdziałaniem z organami wojskowymi w tym zakresie i innymi organami,
- 20) dokonywaniem oględzin stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych.
- 21) nadzorowanie realizacji zadań związanych z obronnością i obroną cywilną w okresie pokoju w Urzędzie,
- 22) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji specjalnej wykonującymi zadania na rzecz obrony ludności w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć.

§32

Do zadań SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW OBSŁUGI PRAWNEJ należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
- 2) obsługa prawna Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego,

- 3) opiniowanie projektów uchwał organów gminy oraz umów i porozumień,
- 4) kontrola prawidłowości stosowania w Urzędzie obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami w postępowaniach: cywilnym, administracyjnym oraz karnym,
- 6) wykonywanie innych czynności należących do zadań z zakresu obsługi prawnej z polecenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

§33

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§34

Do zadań Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy realizacja celów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, którymi są: zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych, zmniejszanie rozmiarów tych, które aktualnie występują oraz zwiększanie zasobów niezbędnych do radzenia sobie z już istniejącymi problemami, a w szczególności:

- 1) realizacja w szkołach programów profilaktycznych dotyczących szkodliwości picia alkoholu,
- 2) prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin patologicznych,
- 3) organizowanie dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym obozów wypoczynkowo-terapeutycznych,
- 4) prowadzenie punktu Konsultacyjno-Informacyjnego zajmującego się udzielaniem pomocy i informacji osobom uzależnionym i członkom ich rodzin,
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla osób współuzależnionych (członkowie rodzin) oraz ofiar przemocy w rodzinie,
- 6) prowadzenie grup wsparcia dla dzieci współuzależnionych (dzieci alkoholików),
- 7) organizowanie szkoleń przedstawicieli grup zawodowych (policjanci, straż miejska, pielęgniarki, pracownicy socjalni) stykających się w swojej pracy z problemem alkoholowym,
- 8) organizowanie szkoleń dla osób pracujących z ofiarami przemocy w rodzinie,
- 9) bieżąca współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, i pomoc w realizacji działań podejmowanych przez tę Komisję,

- 10) podejmowanie innych działań zmierzających do: powstania i działania Klubu Abstynenta i Poradni Odwykowej; uruchomienia i zabezpieczenia fachowej obsługi telefonu zaufania dla osób z problemem alkoholowym, przemocy i innego uzależnienia; uruchomienia i prowadzenia domu czasowego pobytu dla nieletnich matek i ofiar przemocy,
- 11) przygotowywanie corocznych planów finansowo-rzeczowych odnośnie realizacji zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§35

Do zadań Służby bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowej analizy stanu bhp w Urzędzie,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 9) udział w pracy zakładowej komisji bhp.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§36

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz.U. Nr 112, poz. 1319).

§37

Rozkład czasu pracy w Urzędzie i porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa pracodawcy i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

§38

Załączniki Nr 1-4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§39

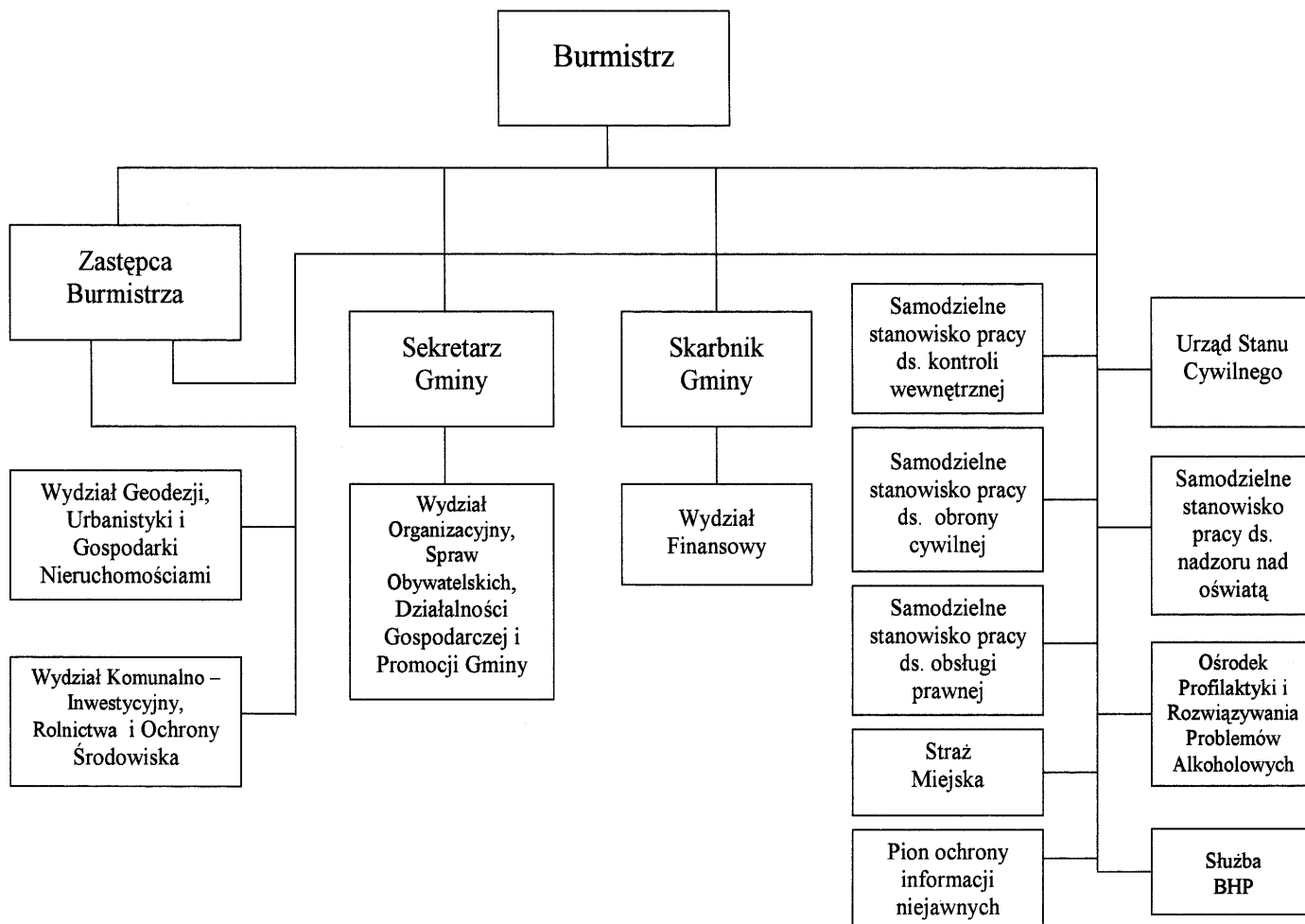
Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) inż. Eleonora Ścieszka

Załącznik Nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO



Załącznik Nr 2

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasad współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy Wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- zachowania życzliwości i uprzejmości,
 - udzielania informacji niezbędnej przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań gminy.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telefaksowej.

§4

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰-15⁰⁰.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy wydziałów i jednostek równorzędnych wydziałom przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.
3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Załącznik Nr 3

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

Burmistrz aprobuje i podpisuje osobiście pisma związane z zakresem działania Urzędu:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i postulaty posłów i senatorów,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 10) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 13) inne pisma, których podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§2

Zastępca Burmistrza w ramach udzielonych mu upoważnień podpisuje z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w §1.

§3

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§5

Kierownicy Wydziałów i jednostek równorzędnych wydziałom podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania tych komórek, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek i zakresu zadań poszczególnych stanowisk.

§6

Projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, przedstawiane do podpisu kierownictwu Urzędu muszą być oparafowane na ostatniej kopii – przez kierownika Wydziału, jednostki równorzędnej wydziałowi lub pracownika – podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§7

Projekty decyzji określonych w §6 opiniuje pod względem prawnym radca prawny.

Załącznik Nr 4

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

ROZDZIAŁ I

Ogólne zasady organizacji kontroli

§1

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna.
2. Kontrola wykonywana przez Burmistrza, zwana dalej „kontrolą”, obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez Urząd.
3. W szczególności kontrola, o jakiej mowa w ust. 1 ma na celu:
 - 1) zbieranie informacji służących Burmistrzowi do doskonalenia jego działalności,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,

- 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu mieszkańców gminy,
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia publicznego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy, godnych upowszechnienia,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
4. Kryteria kontroli i formułowanych ocen obejmują:
- a) legalność,
 - b) sprawność organizacji,
 - c) celowość,
 - d) gospodarność,
 - e) rzetelność działania.

§2

Kontrola winna być przeprowadzona w sposób umożliwiający:

- 1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu,
- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

§3

1. W Urzędzie zadania kontrolne wykonuje samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej, zwane dalej „jednostką kontroli wewnętrznej”.
2. Kontrolę wykonują także pracownicy na kierowniczych stanowiskach.
3. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączani pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§4

1. Jednostka kontroli wewnętrznej współpracuje w toku wykonywania zadań kontrolnych z osobami wymienionymi w §3 ust. 2 i 3.
2. Jednostka kontroli wewnętrznej, zarządzając kontrolę może występować do osób wymienionych w §3 ust. 2 i 3 o delegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§5

1. Działania kontrolne jednostki kontroli wewnętrznej prowadzi w sposób planowy i skoordynowany w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także zbędnych kontroli.
2. Koordynację działań kontrolnych sprawuje Burmistrz.

§6

Jednostka kontroli wewnętrznej w toku wykonywania zadań kontrolnych współdziała z:

- 1) jednostkami organizacyjnymi Najwyższej Izby Kontroli,
- 2) organami nadzoru nad samorządem terytorialnym,
- 3) innymi organami upoważnionymi do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do organów i administracji samorządu terytorialnego.

§7

Burmistrz:

- 1) wykonuje zadania kontrolne w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
- 2) kontroluje działalność Urzędu,
- 3) współdziała z organami kontroli specjalistycznej, jednostkami kontroli resortowej oraz podmiotami kontroli społecznej, w tym obywatelskiej, przy planowaniu kontroli w Urzędzie,
- 4) współdziała z organami nadzoru nad samorządem terytorialnym,
- 5) występuje – w razie potrzeby – do organów i jednostek kontroli, o których mowa w pkt 3, o przeprowadzenie w Urzędzie kontroli w zakresie ich właściwości.

ROZDZIAŁ II

Kontrola zewnętrzna

§8

1. Działalność Urzędu może być poddana kontroli zewnętrznej i nadzorowi przez podmioty, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
2. Jednostki kontroli wewnętrznej oraz pracownicy sprawujący funkcje kierownicze w Urzędzie, obowiązani są do rzetelnej współpracy w zakresie kontroli z organami, o których mowa w ust. 1.
3. Poddanie określonych zagadnień kontroli zewnętrznej nie wyłącza możliwości wdrożenia kontroli wewnętrznej.

§9

Do udzielania informacji dotyczących działalności Urzędu przedstawicielom mediów oraz obywatelom i ich organizacjom uprawniony jest Burmistrz lub każdorazowo wskazany przez niego pracownik.

§10

Pracownik jednostki kontroli wewnętrznej gromadzi i przechowuje pełną dokumentację związaną z kontrolą zewnętrzną, o której mowa w §8, przeprowadzoną w Urzędzie oraz dokumentację dotyczącą pytań i petycji zgłaszanych przez obywateli i ich organizacje, jak również o udzielonych na nie odpowiedziach.

ROZDZIAŁ III

Organizacja kontroli wewnętrznej

§11

1. Odpowiedzialność za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli ponoszą:
 - a) Burmistrz – w odniesieniu do całokształtu działalności Urzędu,
 - b) Zastępca Burmistrza – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - c) Skarbnik – w zakresie spraw budżetowych oraz rachunkowo-księgowych,
 - d) Sekretarz – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - e) kierownicy komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podległych im pracowników.
2. Osobną odpowiedzialność za prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej ponosi pracownik na samodzielnym stanowisku

pracy do spraw kontroli wewnętrznej, którego głównym (wyłącznym) zadaniem jest wykonywanie kontroli innych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy Urzędu.

§ 12

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów: umów, porozumień, aktów administracyjnych, aktów normatywnych i wszelkich innych aktów, których wydanie mogłoby spowodować powstanie zobowiązań,
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; kontrola bieżąca obejmuje również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli aktu lub innego dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe projekty dokumentów właściwym komórkom z wnioskiem o: dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień, ewentualnie o odstąpienie od zamiaru podjęcia projektowanych aktów lub czynności,
 - 2) zawiadamia o stwierdzonych nieprawidłowościach niezwłocznie Burmistrza. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powstaniu szkody.

§ 15

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie:
 - a) zawiadamia o tym Burmistrza,
 - b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany
 - 1) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
3. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Burmistrz jest obowiązany wyciągnąć na

podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 16

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymacja służbowa lub dowód osobisty.
2. Wymagania określone w ust. 1 nie mają zastosowania do Burmistrza oraz pracownika na samodzielny stanowisku pracy do spraw kontroli wewnętrznej.
3. Zasięganie w innych niż jednostki kontrolowane, komórkach organizacyjnych informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników tych komórek nie wymaga dodatkowego upoważnienia.
4. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne, konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

§ 17

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, zarządzający kontrolę może powołać rzeczoznawcę.
3. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący lub kierownik zespołu kontrolnego może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

§ 18

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć roszczeń, praw lub obowiązków:
 - a) jego,
 - b) jego małżonka,
 - c) krewnych,
 - d) powinowatych, bądź,
 - e) osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub,
 - f) pozostających z nim faktycznie we wspólnym pożyciu.
2. Kontrolujący może być wyłączony również na jego wniosek lub z urzędu w razie uprawdopodobnienia istnienia innych przyczyn, które mogłyby wywoływać podejrzenia co do bezstronności kontrolującego.
3. O przyczynach wyłączenia kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia zarządzającego kontrolę, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 19

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.
2. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, Burmistrz na wniosek

kontrolującego, wydaje niezbędne polecenia dotyczące otwarcia pomieszczeń, udostępnienia dokumentów, w celu umożliwienia kontroli.

§20

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie Urzędu na podstawie dokumentów, o których mowa w §16 ust. 1 i 4.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami niejawnymi, obowiązującym w Urzędzie.

§21

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa w §16 ust. 1 oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli wewnętrznej, znajdującej się u pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu albo pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy – w wypadku, gdy on podlega kontroli:
 - 1) zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników,
 - 3) w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie, wyposażone odpowiednio do przechowywania materiałów poddawanych kontroli, a także
 - 4) umożliwia korzystanie ze środków łączności i transportu.

§22

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i – w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

§23

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.
3. Do odwołów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§24

1. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy.
2. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela kontrolowanej komórki Urzędu albo przez kontrolowanego pracownika, zajmującego samodzielne stanowisko pracy i przez kontrolującego w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym.

§25

1. Przy oględzinach magazynu, archiwum, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za daną komórkę lub stanowisko, a w razie jej nieobecności – obecność komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej komórki Urzędu albo Burmistrza.
2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 1.

§26

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
 - 1) przechowanie w kontrolowanej komórce w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi kontrolowanej komórki za pokwitowaniem,
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika kontrolowanej komórki potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać kontrolowanej komórce sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo-księgowych, potwierdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
6. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z informacjami niejawnymi.

§27

1. Pracownicy Urzędu są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokół.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników Urzędu.
3. Każdy pracownik Urzędu może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§28

1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kontroli wewnętrznej,

- 3) kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
2. Jeżeli kontrolujący – w związku z ustaleniami kontroli – wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych zarządzeń, Burmistrz wydaje te zarządzenia albo odmawia ich wydania podając przyczyny ich niewydania.
3. Odpis wniosku, o jakim mowa w ust. 2, należy przestać pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kontroli wewnętrznej.

§29

1. Ustalenia kontroli spisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności Urzędu lub jego komórki organizacyjnej poddanej kontroli w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu oraz jej adres,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - 8) opis przebiegu i wyniku czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości z przytoczeniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 10) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 11) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w §31 i 32, oraz – w miarę potrzeby – o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Protokół należy sporządzić w ciągu 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych.

§30

Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i Burmistrz oraz Skarbnik – jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

§31

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli Burmistrz albo Skarbnik zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolu-

jący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. Jeżeli osoby wymienione w ust. 1 odmawiają podpisania protokołu kontroli, obowiązani są złożyć w ciągu trzech dni na ręce kontrolującego, pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone pisemne wyjaśnienia o przyczynach odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§32

Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

§33

1. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego, zwołuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych oraz określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. Naradzie pokontrolnej przewodniczy osoba, która ją zwołała.
3. W naradzie pokontrolnej uczestniczą pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.
4. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.
5. Do protokołu załącza się, podpisany przez Burmistrza i kontrolującego, wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie, z zaznaczeniem, które z nich zostały przyjęte do realizacji.

ROZDZIAŁ V

Uproszczone postępowanie kontrolne

§34

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji rządowej, uprawnionych na mocy odrębnych przepisów,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli i ich organizacji,
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z komórek podlegających kontroli,
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności wniosków pokontrolnych.
2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie postanowienia o trybie przeprowadzania kontroli, z wyjątkiem §29-32.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie.
4. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
5. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o dokonanych ustaleniach.

§35

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb

przeprowadzania kontroli określony w rozdziale IV i sporządzić protokół kontroli.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
(-) inż. Eleonora Ścieszka

2887

UCHWAŁA Nr XXXVI/209/2001 RADY POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

z dnia 25 października 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIV/185/2001 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego dnia 28 czerwca 2001 r. dotyczącej ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 1998 r. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 5 ust. 1 pkt 1, art. 9 ust. 1 pkt 3, art. 17 ust. 5 oraz art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala, co następuje:

§1

otrzymuje brzmienie:

„Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i ponadgimnazjalnych specjalnych w skład których wchodzi:

1. trzyletnie licea profilowane
2. dwuletnie szkoły zawodowe
3. dwuletnie licea uzupełniające
4. szkoły policealne
5. szkoła zawodowa specjalna”

§2

otrzymuje brzmienie:

„Szkoły ponadgimnazjalne i ponadgimnazjalne specjalne powstaną na bazie obecnych szkół ponadpodstawowych i ponadpodstawowych specjalnych, co ustala się w załączniku do uchwały”.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący
Rady Powiatu
(-) Jerzy Nadoliński

**Załącznik do uchwały Nr XXXVI/209/2001
Rady Powiatu Gnieźnieńskiego
z dnia 25 października 2001 r.**

**SIEĆ PUBLICZNYCH SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH, SPECJALNYCH
I PONADGIMNAZJALNYCH SPECJALNYCH POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO**

Lp.	Obecna Nazwa szkoły	Nowe typy szkół			
1	I Liceum Ogólnokształcące im. B. Chrobrego w Gnieźnie	Liceum profilowane	- - -	- - -	Szkoła policealna
2	II Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrówki w Gnieźnie	Liceum profilowane	- - -	- - -	- - -

3	Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie	Liceum profilowane	- - -	- - -	- - -
4	Liceum Ogólnokształcące im. Michała Kosmowskiego w Trzemesznie	Liceum profilowane	- - -	- - -	- - -
5	Zespół Szkół Ekonomiczno-Odzieżowych w Gnieźnie	Liceum profilowane	Szkoła zawodowa	Liceum uzupełniające	Szkoła policealna
6	Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Gnieźnie	Liceum profilowane	Szkoła Zawodowa	Liceum uzupełniające	Szkoła policealna
7	Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 w Gnieźnie	Liceum profilowane	Szkoła zawodowa	Liceum uzupełniające	Szkoła policealna
8	Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 w Gnieźnie	Liceum profilowane	Szkoła Zawodowa	Liceum uzupełniające	Szkoła policealna
9	Zespół Szkół Rolniczych w Gnieźnie	Liceum profilowane	- - -	- - -	Szkoła policealna
10	Zespół Szkół Rolniczych im. D. Chłapowskiego w Witkowie	Liceum profilowane	Szkoła zawodowa	Liceum uzupełniające	Szkoła policealna
11	Zespół Szkół Zawodowych im. H. Cegielskiego w Trzemesznie	Liceum profilowane	Szkoła zawodowa	Liceum uzupełniające	- - -
12	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1	- - -	- - -	- - -	- - -
13	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2	- - -	- - -	Szkoła zawodowa specjalna	- - -
14	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy KłECKO	- - -	- - -	- - -	- - -
15	Zespół Szkół Specjalnych w Gnieźnie	- - -	- - -	- - -	- - -

2888

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 16 listopada 2001 r.

o sprostowaniu błędu

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

prostuje się błędy

- w uchwale Nr XXXIII/144/2001 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Złotowskiego (opubl. w Dz.Urz. Woj. Wlkp. z 2001 r. Nr 116, poz. 2229) w ten sposób, że w §1 ust. 1 pkt 14 uchwały, oraz w §11 ust. 2 załącznika do powyższej uchwały „Statut Powiatu Złotowskiego” zamiast zapisu:
„Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1”, powinien być zapis:

„Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1”.

- w uchwale Nr XXXVIII/197/2001 Rady Miasta Luboń z dnia 27 września 2001 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie Lubonia miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz liczby punktów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży (opubl. w Dz.Urz. Nr 125 z 2001 r. poz. 2450), w ten sposób że w §2 po ust. 3 powinien być ust. 4 o następującej treści:
„4. Sprzedaż piwa może odbywać się tylko w punktach posiadających powierzchnię sali sprzedażnej nie mniejszą niż 15 m.”

Wojewoda Wielkopolski
(-) Andrzej Nowakowski

**WARUNKI PRENUMERATY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
NA ROK 2002**

- Opłata za roczną prenumeratę Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego wraz ze skorowidzem wynosi 2 500 zł + 7% VAT
- Instytucje, urzędy i osoby fizyczne zainteresowane prenumeratą proszone są o dokonanie wpłat na konto:
Bank Zachodni WBK S.A. Pl. Wolności 15, 6 Oddział Poznań **Nr 22-1090-1362-0000-0000-3602-2385**;
Zakładu Obsługi Administracji Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, ul. Al. Niepodległości 16/18 61-713 Poznań **do dnia 15.01.2002.**
- Zastrzega się prawo zmiany opłat za prenumeratę.
- Wątpliwości, reklamacje i zapytania prosimy kierować do Zakładu Obsługi Administracji Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego pok. PI-18 tel. 61/8541-409

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

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

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