



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 7 grudnia 2001 r.

Nr 152

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

3205	- nr XXVII/162/01 Rady Gminy w Bralinie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Bralin.....	10782
3206	- nr XXVII/164/01 Rady Gminy Bralin z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia na obszarze gminy Bralin liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu	10797
3207	- nr XX/151/2001 Rady Gminy Chocz z dnia 28 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Chocz	10797
3208	- nr XXXI/210/2001 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 18 października 2001 r. w sprawie flagi Gminy Zduny ..	10811
3209	- nr XXXI/211/2001 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 18 października 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Zduny ..	10812
3210	- nr XXIX/155/2001 Rady Gminy w Doruchowie z dnia 29 października 2001 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002	10827
3211	- nr XXIV/176/2001 Rady Gminy w Dominowie z dnia 9 listopada 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVIII/131/2000 z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości	10829
3212	- nr XXIV/177/2001 Rady Gminy w Dominowie z dnia 9 listopada 2001 r. w sprawie obniżenia ceny skupu żyta	10830
3213	- nr XXIV/178/2001 Rady Gminy w Dominowie z dnia 9 listopada 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVIII/132/2000 z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości podatków od środków transportowych	10830
3214	- nr XXIV/179/2001 Rady Gminy w Dominowie z dnia 9 listopada 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVIII/133/2000 z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od posiadania psów	10833
3215	- nr XXX/194/2001 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 12 listopada 2001 r. w sprawie obniżenia ceny skupu żyta stanowiącego podstawę obliczenia podatku rolnego na obszarze Miasta i Gminy Dolsk w roku 2002	10834
3216	- nr XXX/195/2001 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 12 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych na terenie Miasta i Gminy Dolsk na rok podatkowy 2002	10834
3217	- nr XXX/196/2001 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 12 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia stawek podatku od środków transportowych na terenie Miasta i Gminy Dolsk na rok podatkowy 2002	10835
3218	- nr XXX/202/2001 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 12 listopada 2001 r. w sprawie określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso podatków	10837
3219	- nr XXV/154/2001 Rady Gminy w Ryczywole z dnia 21 listopada 2001 r. w sprawie zmian w uchwale o zasadach nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości stanowiących własność gminy	10839
3220	- nr XXV/163/2001 Rady Gminy w Ryczywole z dnia 21 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży jak i poza miejscem sprzedaży	10839
3221	- nr XXXII/214/2001 Rady Miejskiej Gminy Kłecko z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa do obliczenia podatku rolnego na 2002 rok	10840
3222	- nr XXXII/215/2001 Rady Miejskiej Gminy Kłecko z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty targowej	10840
3223	- nr XXXII/216/2001 Rady Miejskiej Gminy Kłecko z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości	10841
3224	- nr XXXII/217/2001 Rady Miejskiej Gminy Kłecko z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od posiadania psów	10842
3225	- nr XXXII/218/2001 Rady Miejskiej Gminy Kłecko z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej od wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i od zmian wpisu do ewidencji działalności gospodarczej	10842
3226	- nr XXXII/219/2001 Rady Miejskiej Gminy Kłecko z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych	10843
3227	- nr XLIX/417/01 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej we wsi Bolesławiec, obejmującego obszar części działki o nr ewid.2”	10844

- 3228** – nr XLIX/422/01 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej we wsi Żabikowo, obejmujących działki o nr ewid. 351/1, 347/1, 342/1 i części działek o nr ewid. 351/2 i 348” 10848
- 3229** – nr XL/210/2001 Rady Miasta Luboń z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie opłat za korzystanie ze środków lubońskiej komunikacji miejskiej..... 10851
- 3230** – nr XL/211/2001 Rady Miasta Luboń z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za wywóz odpadów komunalnych w systemie segregacji 10853

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 3231** – nr XXXVIII/268/2001 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego 10853

UCHWAŁY SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

- 3232** – nr SO-9/19-DD/Ka/01 z dnia 2 kwietnia 2001 r. w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego oraz o prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Jaraczewo 10854
- 3233** – nr SO-9/33-DD/Ko/01 z dnia 23 lipca 2001 r. w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2001 Gminy Jaraczewo 10855
- 3234** – nr SO-6/14-DD/Ko/01 z dnia 9 listopada 2001 r. w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2001 oraz prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy i Miasta Odolanów 10856

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 3235** – z dnia 5 grudnia 2001 r. o sprostowaniu błędu 10857

3205

UCHWAŁA Nr XXVII/162/01 RADY GMINY W BRALINIE

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Bralin

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

§1

Przyjmuje się Statut Gminy Bralin w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr XVI/86/96 Rady Gminy w Bralinie z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bralin (Dz.Urz. Woj. Kal. Nr 30, poz. 139), zmieniona uchwałą Nr X/66/99 z dnia 7 października 1999 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Bralinie.

§4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, za wyjątkiem przepisów §13 ust. 2 oraz §119 Statutu, które wchodzi w życie począwszy od kadencji następującej po kadencji, w czasie której weszła w życie niniejsza uchwała.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Stanisław Niechciał

Załącznik
do Uchwały Nr XXVII/162/01
Rady Gminy W Bralinie
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

STATUT GMINY BRALIN

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
§1

Uchwała określa:

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

§2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bralin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Bralinie,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Bralinie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Bralinie,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Bralinie,
- 6) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bralin,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bralinie,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bralin.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Bralin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które 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 Kępińskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 85,16 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
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 drzewa iglastego z ciemnozieloną koroną i jasnobrązowym pniem, ze złotą literą „B” i wieży kościelnej koloru czerwonego z dachem dookólnym niebieskim z gałką i chorągiewką koloru złotego, dwoma oknami i bramą. Drzewo i wieża stoją na jasnozielonym gruncie na srebrnym tle tarczy herbowej. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru żółto, niebiesko, białego, czerwonego i zielonego. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bralin.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8

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

§9

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

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

§10

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 każdorazowo do kwoty 1.000 zł.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§11

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.

§12

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13

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

§14

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

§15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 3) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,

- 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 5) Przestrzegania Prawa, Ładu i Porządku Publicznego.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
 3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17

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

§18

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

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

§19

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

§20

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§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 I Wiceprzewodniczący.

§23

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

§24

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

§25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu.

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. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania

budżetu przekazuje 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 sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§29

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

§30

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

§31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§32

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

§33

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, 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.

- Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§36

- Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
- W razie nieobecności Przewodniczącego czynności, określone w ust. 1, wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
- 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

- Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... (kolejny numer) sesję Rady Gminy w Bralinie”.
- Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §33 ust. 2.

§38

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

§39

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- sprawozdania Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- sprawozdania z prac komisji Rady,
- rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- interpelacje i zapytania radnych,
- odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- wolne wnioski i informacje.

§40

- Sprawozdania, o jakich mowa w §39 pkt 3, składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
- Sprawozdania z prac komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§41

- Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
- Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
- Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
- Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

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

§42

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

§43

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

§44

- Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
- Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
- 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.
- Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
- Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§45

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

§46

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

§47

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

§48

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

§49

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

§50

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

§51

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

§52

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres trzech miesięcy.

§53

1. Protokół z sesji powinien 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 się” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§54

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący 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 Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 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 sprawują pracownicy Urzędu 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 sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, a w przypadkach podejmowania uchwał, z którymi wiąże się skutek finansowy – także informację w tym zakresie.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§59

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.

§60

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

§61

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

§62

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

§63

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

§64

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§65

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

§66

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.

§67

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

§68

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

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

§69

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

§70

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

§71

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

§72

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

§73

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§74

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

§75

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

§76

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

§77

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

6. Radni

§78

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.

§79

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

§80

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.

§81

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

§82

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§83

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

§84

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§85

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§86

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

§87

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§88

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.

§89

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

§90

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§91

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

§92

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§93

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

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

§94

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

3. Tryb kontroli

§95

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

§96

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

§97

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

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

§98

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

4. Protokoły kontroli

§99

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie czternastu 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.

§100

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

§101

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

§102

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Zarząd.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§103

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca 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.

§104

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§105

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

§106

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

§107

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§108

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

§109

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

§110

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§111

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

§112

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

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

§113

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

§114

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

§115

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§116

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

§117

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

§118

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§119

1. Zarząd liczy trzy osoby.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) jego Zastępca,
 - 3) członek.

§120

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

§121

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.

2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§122

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

§123

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w §122 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§124

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

§125

- Do obowiązków członka Zarządu należy:
- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu 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

§126

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

§127

1. Wójt, jego Zastępca oraz pozostały członek Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań Zarządu,

z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

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

§128

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

§129

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

§130

1. 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.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§131

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.

§132

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący oraz osoba sporządzająca protokół.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§133

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

§134

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§135

Zarząd prowadzi rejestr wydawanych rozstrzygnięć.

ROZDZIAŁ IX

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

§136

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.

§137

Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w biurze zajmującym się obsługą Rady, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów przez Wójta.

§138

1. Z dokumentów wymienionych w §136 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 i w asyście pracownika Urzędu.

§139

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §136 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§140

Uprawnienia określone w §136-139 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

Postanowienia końcowe

§141

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta.

§142

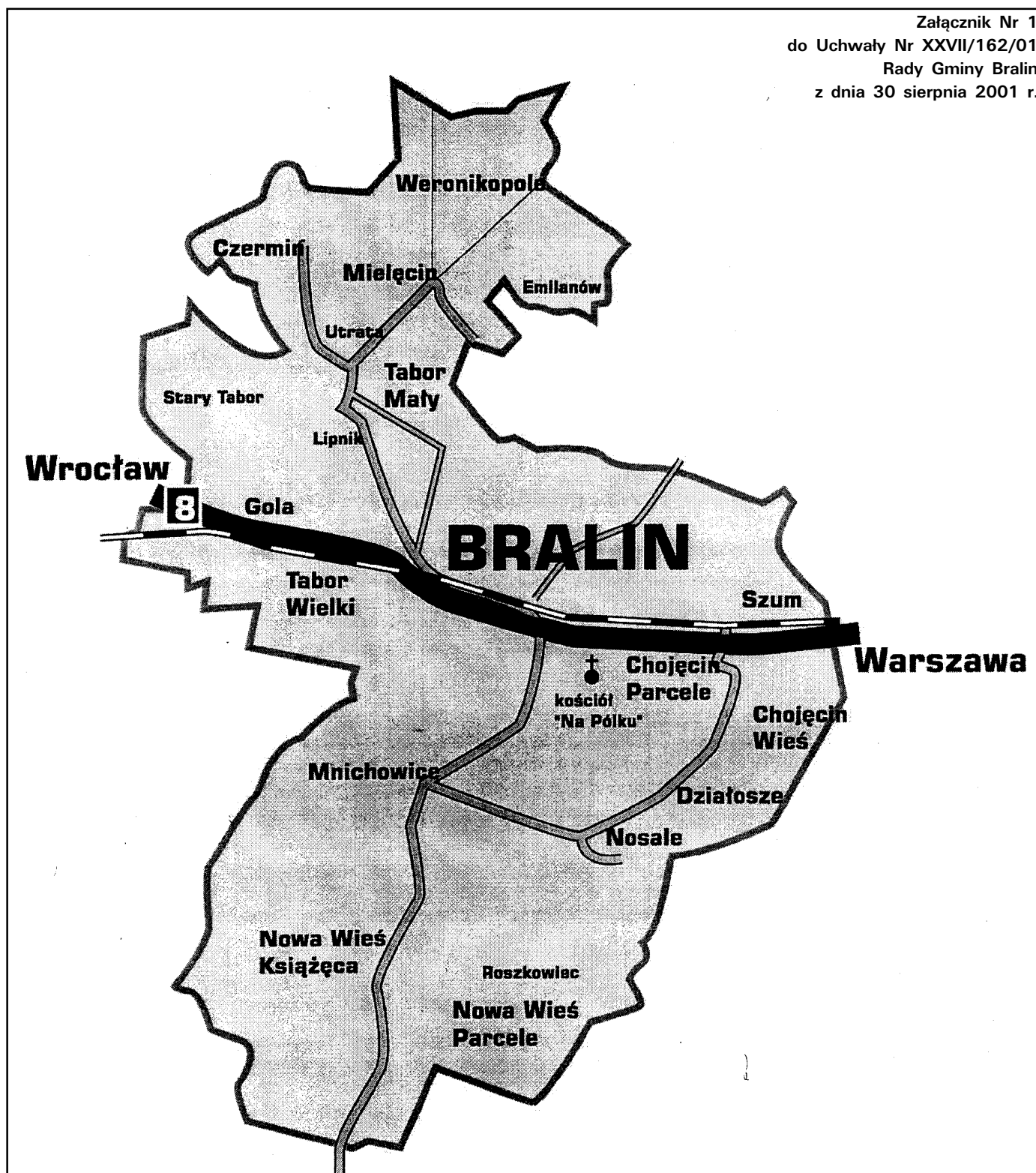
W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się wyłącznie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§143

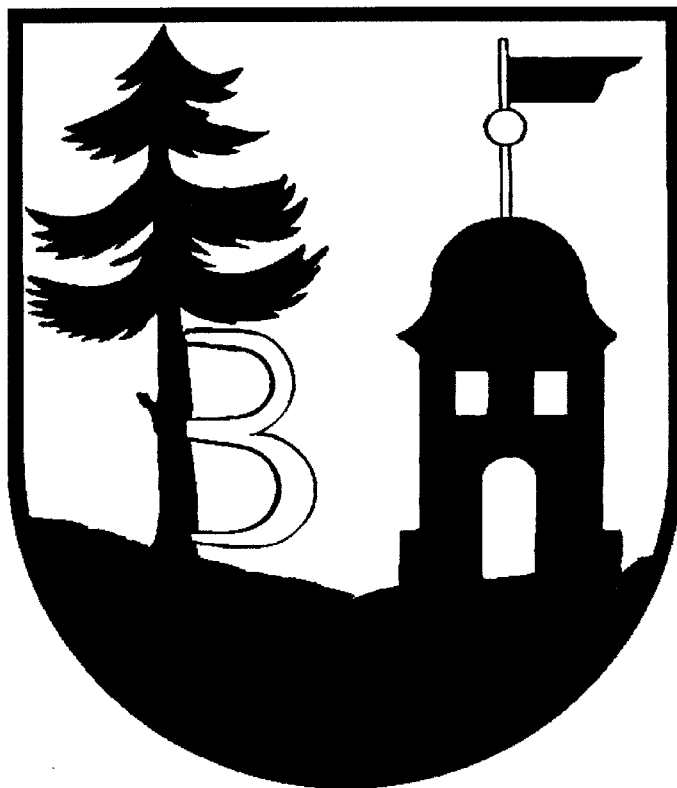
W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Stanisław Niechciał

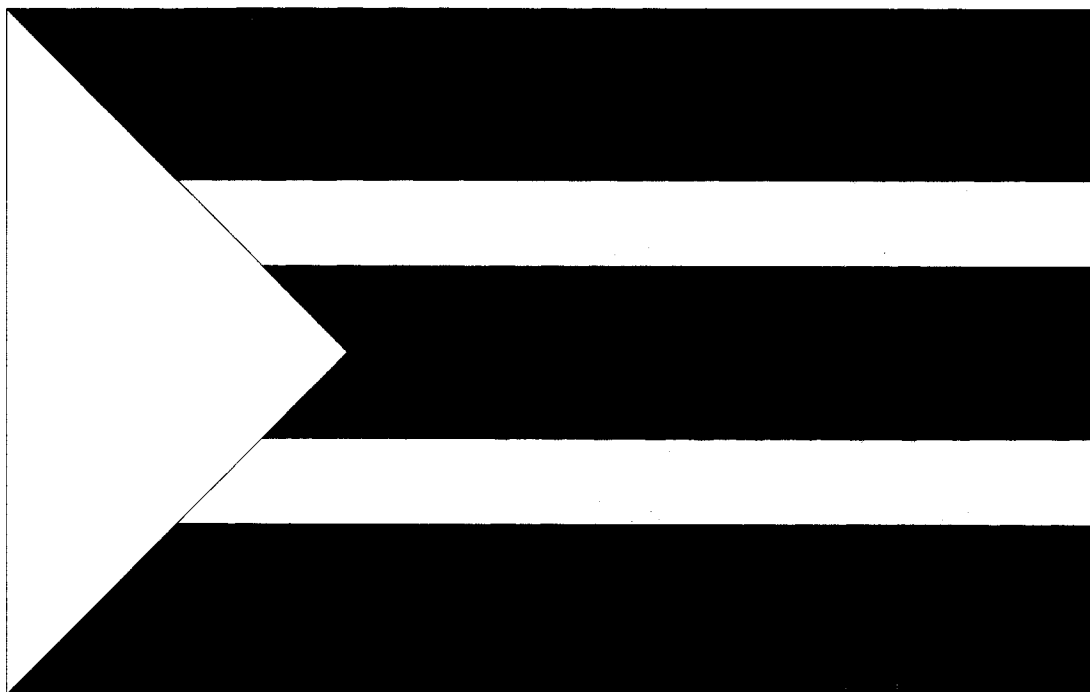
Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXVII/162/01
Rady Gminy Bralin
z dnia 30 sierpnia 2001 r.



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXVII/162/01
Rady Gminy Bralin
z dnia 30 sierpnia 2001 r.



Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXVII/162/01
Rady Gminy Bralin
z dnia 30 sierpnia 2001 r.



3206

UCHWAŁA Nr XXVII/164/01 RADY GMINY BRALIN

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia na obszarze Gminy Bralin liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu

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. 220 z późn.zmianami) uchwała się co następuje:

§1

Ustala się na obszarze Gminy Bralin, 32 punkty sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży.

§2

Traci moc uchwała Nr XI/59/95 Rady Gminy w Bralinie z dnia 24 sierpnia 1995 r. w sprawie zmiany uchwały dot. ustalenia

na terenie Gminy Bralin liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży tych napojów.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Stanisław Niechciał*

3207

UCHWAŁA Nr XX/151/01 RADY GMINY CHOCZ

z dnia 28 września 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Chocz.

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

STATUT GMINY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gmina Chocz, zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 72 km².
2. Granice Gminy, określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Chocz.

§4

1. Herbem Gminy jest wizerunek przedstawiający trzy głowy rybie zwrócone ku sobie, tło herbu błękitne, ryby srebrne.
2. Rysunek herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§5

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Jednostki pomocnicze tworzy, łączy, dzieli lub znosi Rada Gminy mocą uchwały.
3. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia nowej jednostki, podziału, połączenia lub zniesienia dotychczasowych musi czynić zadość następującym zasadom:
 - 1) inicjatorem podjęcia uchwały mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.

- 2) podjęcie uchwały musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami podjęcia uchwały.
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania gminy

§6

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.

§7

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach o których mowa w ust. 1, należy do Gminy.

§8

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.
W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków gminnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów gminnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz.
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,

- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§9

1. Zadania z zakresu; administracji rządowej, właściwości powiatu, właściwości województwa Gmina wykonuje na podstawie porozumienia z organami tej administracji lub na mocy ustaw szczególnych, nakładających na Gminę takie zadania.
2. Rada Gminy może podjąć uchwałę o zawarciu porozumienia, o którym mowa w ust. 1 po zapewnieniu środków finansowych przez właściwą administrację.

§10

Zadania o których mowa w §§od 6 do 9 Gmina wykonuje poprzez działalność:

- 1) swych organów,
- 2) utworzonych w tym celu gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) organów jednostek pomocniczych,
- 4) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów,
- 5) organów i jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz ich związków i stowarzyszeń.

§11

Zarząd Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w §10 ust. 1 pkt 2.

ROZDZIAŁ III

Władze gminy

§12

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum – lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

§13

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określają ustawy.

§14

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

ROZDZIAŁ IV

§15

Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw, o których mowa w §13 ust. 1.

§16

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu Gminy,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Gminy,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,
 - 10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu o którym mowa w §9,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 16) wybór przedstawicieli i delegatów do innych instytucji samorządowych (których Gmina jest członkiem) i ich odwoływanie,
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego,
 - 18) uchwalanie przepisów gminnych,
 - 19) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 20) nawiązywanie stosunku pracy z Przewodniczącym Zarządu Gminy i ustalanie mu wynagrodzenia,
 - 21) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,
 - 22) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Rada Gminy może upoważnić Przewodniczącą Rady do dokonywania niektórych czynności wynikających ze stosunku pracy Przewodniczącego Zarządu Gminy.

§17

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje:
 - 1) przewodniczącego Rady,
 - 2) wiceprzewodniczących Rady,
 - 3) członków Zarządu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządu Gminy.
4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu.
5. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej stanowią załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

§18

Rada składa się z 18 radnych.

§19

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie Gminy.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§20

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.

§21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby przez przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zwołania w terminie 7 dni nadzwyczajnej sesji Rady;
 - 1) na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady,
 - 2) na wniosek Zarządu Gminy.

§22

1. W obradach Rady uczestniczy: wójt lub jego zastępca, sekretarz Gminy, skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, jeżeli przedmiot obrad to uzasadnia.
2. Mogą być zaproszeni przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.
3. Obrady są jawne i dostępne dla publiczności.
4. Szczegółowe zasady pracy Rady i jej organów określa Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§23

1. Rada może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.
3. Przewodniczącego i jego zastępcę wybierają komisje spośród swoich członków będących radnymi, za wyjątkiem Komisji Organizacyjno-Regulaminowej.

§24

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) kontrola Zarządu Gminy i administracji gminnej w zakresie spraw, do których zostały powołane,
 - 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych im przez przewodniczącego Rady, oraz swoich członków,
 - 3) kontrola realizacji uchwał Rady,
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady za wyjątkiem propozycji zmian w budżecie gminy.
2. Zakres działania i kompetencje komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§25

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz wyłaniać podkomisje.
4. Projekt porządku obrad ustala i posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, a w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Gminy.

§26

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie ze swej działalności za rok kalendarzowy.

§27

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) rewizyjną w składzie 3 osób,
- 2) budżetu, finansów i planowania w składzie 5 osób,

- 3) rolnictwa, przemysłu, ochrony środowiska, budownictwa, handlu i usług, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej w składzie 5 osób,
- 4) oświaty, kultury, młodzieży, zdrowia i spraw socjalnych w składzie osób,
- 5) bezrobocia, promocji i rozwoju Gminy w składzie 4 osób,
- 6) organizacyjno-regulaminową w składzie wynikającym z §28 ust. 1.

§28

1. W skład komisji organizacyjno-regulaminowej wchodzi: przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący stałych komisji.
2. Posiedzenia komisji organizacyjno-regulaminowej zwołuje w miarę potrzeb i im przewodniczy przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ V

Organy wykonawcze gminy

§29

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem.

§30

1. W skład Zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz 4 członkowie.
2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§31

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem gminnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - 7) przedkładanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
 - 8) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
 - 9) organizowanie przetargów o zamówienia publiczne udzielane przez Gminę,
 - 10) wykonywanie zadań określonych odrębnymi przepisami.
3. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§32

W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§33

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Wójt Gminy wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu w głosowaniu tajnym.
3. Zastępcę oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.

§34

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Rada może odwołać Zarząd z przyczyny określonej w ust. 1 po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w §17 ust. 3 oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, większością 3/5 głosów swego ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

§35

1. Rada może odwołać Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny wniosek z uzasadnieniem 1/4 swego ustawowego składu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 opiniuje właściwa komisja oraz komisja rewizyjna.
3. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od zgłoszenia wniosku.
4. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§36

1. Rada może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

§37

1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn określonych w §§34, 35 Rada wybiera w ciągu 3 miesięcy nowy Zarząd na zasadach określonych w §33.
2. Odwołany zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka zarządu z tego obowiązku.

§38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym Rada po-

dejmuje uchwałą o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§39

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, a w czasie jego nieobecności zastępca wójta.

§40

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu,
 - 4) Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§41

1. Szczegółowe zasady i tryb pracy Zarządu określa regulamin pracy Zarządu.
2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§42

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania oraz aktów prawa miejscowego,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem §31 ust. 2 pkt 5,
 - 5) w zakresie ustalonym przez Zarząd, wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej,

- 7) wójt wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§43

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to uchwał o których jest mowa w art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym jest mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu, które wójt zwołuje w ciągu 7 dni.

§44

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany na wniosek Zarządu przez Radę.

ROZDZIAŁ VI

Mienie gminne i gospodarka finansowa

§45

Mieniem gminnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do poszczególnych gmin i ich związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§46

Podmioty mienia gminnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§47

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają: wójt i jeden członek Zarządu, każdorazowo upoważniony przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu – Zespół w Kaliszu.

§48

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§49

1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia gminnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie jednostki. Statuty określają również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

2. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

§50

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§51

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów.

§52

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów Gminy, realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych.
3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust. 2 organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych Gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujących jednostki budżetowe Gminy.
4. W ramach wydatków, o których mowa w ust. 2, organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych Gminy są uprawnione do:
 - 1) otwierania konta bankowego,
 - 2) dokonywania operacji na koncie bankowym w wysokości ulokowanych tam środków finansowych.
5. Operacje, o których mowa w ust. 4 pkt 2 wymagają uzasadnienia w formie uchwał organów jednostek pomocniczych.
6. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdania skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każdorazowe żądanie skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Zarządowi.

§53

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. Bez zgody zarządu gminy rada gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§54

1. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§55

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki Radnych

§56

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Postulaty o których mowa w ust. 1 mogą być przedstawione w formie wniosków, zapytań lub interpelacji kierowanych do Zarządu Gminy.
3. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, w Zarządzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Na zasadach ustalonych przez Radę w formie uchwały, radnym i członkom Zarządu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
7. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
8. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin klubów radnych, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu Gminy.

§57

Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także Sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

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

§58

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
 - 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.

§59

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Zarządu i Komisji udostępnia się w biurze Rady Urzędu Gminy Chocz, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w §58 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy Chocz oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§60

1. Z dokumentów wymienionych w §58 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 i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§61

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §58 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Wysokość opłat regulowana jest odrębną uchwałą.

§62

Uprawnienia określone w §58-61 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Pracownicy samorządowi

§63

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, jednostkach pomocniczych, związkach gminnych i innych określonych w przepisach jednostkach administracyjnych Gminy są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie i jednostkach wymienionych w ust. 1 są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) wyboru – Wójt Gminy,
 - 2) mianowania – kierownik referatu rolnictwa, gospodarki gruntami, środowiska i komunikacji,
 - 3) powołania:
 - a) sekretarz Gminy,
 - b) skarbnik Gminy,
 - c) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

ROZDZIAŁ X.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§64

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
 - 1) o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku,
 - 2) o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 roku,
 - 3) przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 10 maja 1990 roku,

- 4) o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej Państwa z dnia 29 grudnia 1998 roku – Dz.U. Nr 162, poz. 1126.

§65

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach w sposób zwyczajowo przyjęty.

§66

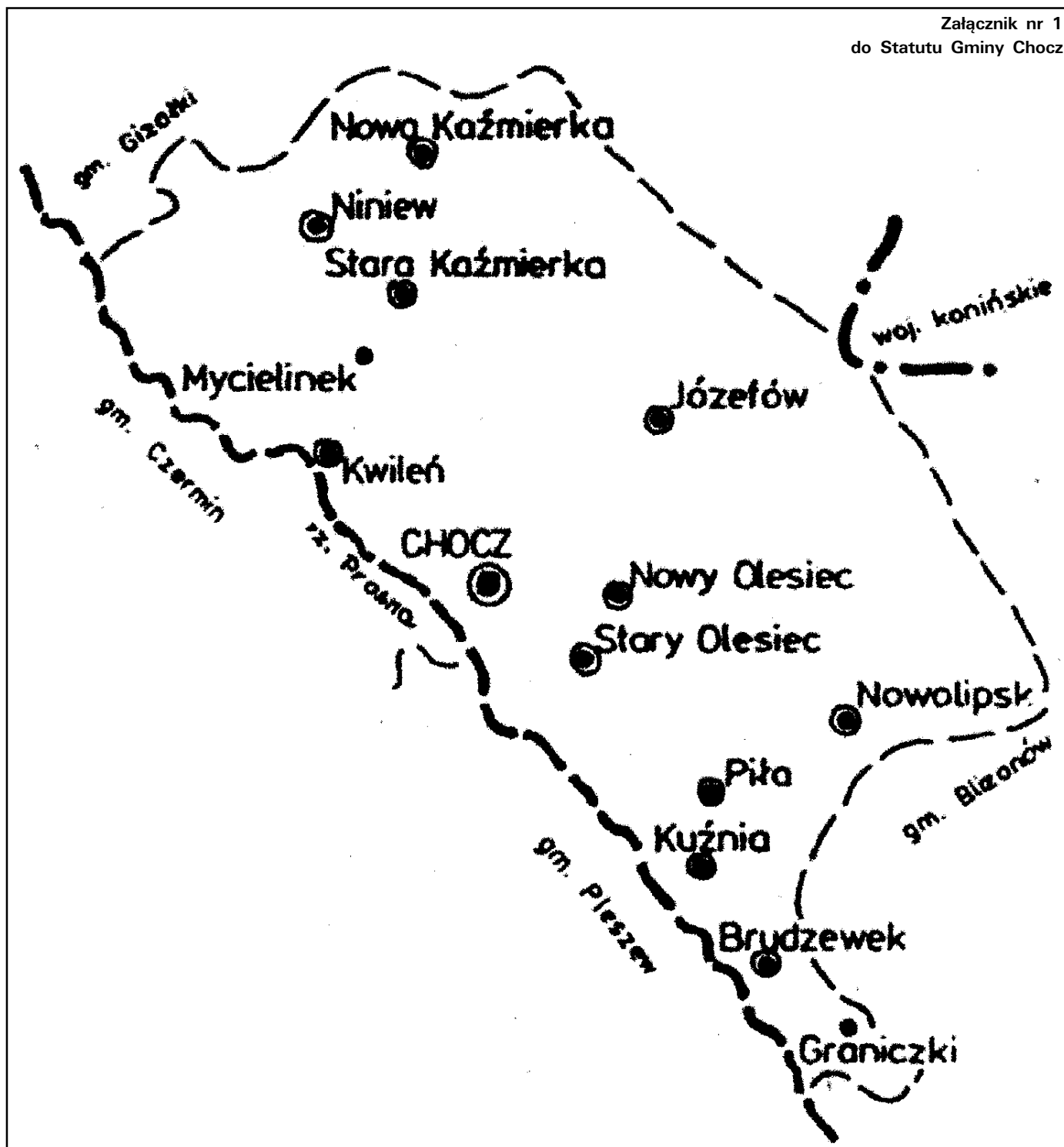
Traci moc Nr VIII/62/99 z dnia 30 sierpnia 1999 roku w sprawie Statutu Gminy Chocz.

§67

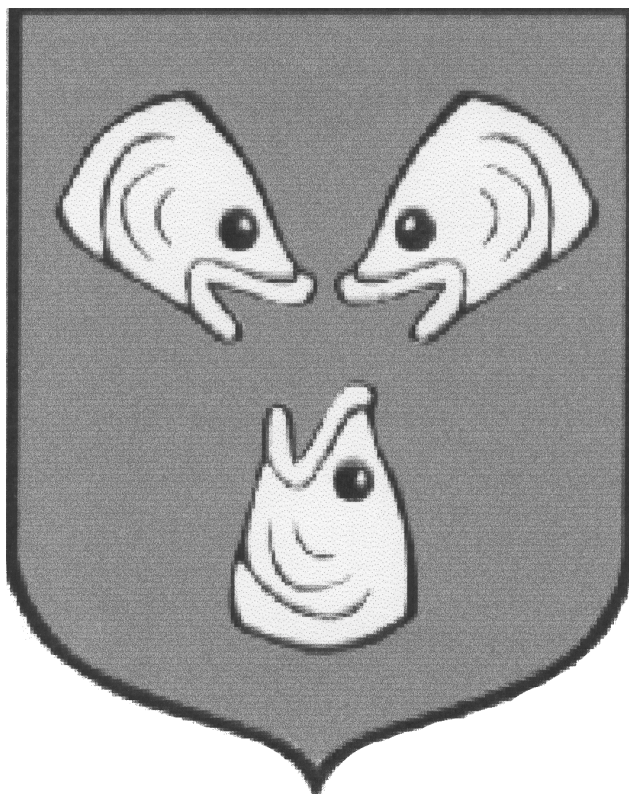
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) mgr Jan Stencel

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Chocz



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Chocz



Na błękitnym polu, srebrne ryby

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Chocz

ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

ROZDZIAŁ I
Posiedzenia Komisji

§1

1. Posiedzenia otwiera przewodniczący komisji wypowiadając słowa: „otwieram posiedzenie komisji rewizyjnej Rady Gminy w Chocz”.
2. Po otwarciu przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum przewodniczący komisji wyznacza nowy termin.
3. Porządek obrad uchwała komisja po rozpatrzeniu wniosków i uwag zgłoszonych do projektu przez członków komisji.

§2

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Głosu udziela przewodniczący obrad według kolejności zgłoszeń z wyjątkiem wniosków natury formalnej.

4. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.
5. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu wystąpienia zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie komisję.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom, spoza składu komisji, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę komisji.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „zamykam posiedzenie komisji rewizyjnej Rady Gminy w Chocz”.

§3

1. Uchylenie lub zmiana podjętych opinii i wniosków może nastąpić tylko w drodze odrębnej opinii lub wniosków podjętych w tym samym trybie.

§4

Obsługę posiedzenia (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów itp.) sprawuje wyznaczony przez wójta Gminy pracownik Urzędu Gminy.

§5

1. Protokół z posiedzenia komisji powinien odzwierciedlać jego przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolaanta,
 - 3) treść postanowień i wniosków,
 - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,
 - 7) teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 8) na wniosek radnego dosłowne zaprotokołowanie jego wystąpienia,
 - 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 10) podpis przewodniczącego i protokolaanta.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności członków komisji,
 - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
 3. Odpisy wniosków i opinii podjętych przez komisje przekazuje się:
 - 1) przewodniczącemu Rady,
 - 2) jednostkom, których dotyczą,
 4. Odpisy opinii i wniosków o których mowa w ust. 3 podpisuje przewodniczący komisji.

ROZDZIAŁ II

Działania Kontrolne Komisji

§6

1. Działania kontrolne, o których mowa w §17 Statutu Gminy komisja podejmuje na:
 - 1) zlecenie Rady, podjęte w formie postanowienia,
 - 2) podstawie własnej decyzji,
 - 3) pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Tematykę i zakres kontroli określa organ podejmujący decyzję o przeprowadzeniu kontroli.

§7

1. Kontroli dokonuje komisja w pełnym składzie lub powołuje grupę kontrolną.
2. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o delegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych, wchodzących w skład tych komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.
3. W skład zespołu kontrolującego nie mogą wchodzić osoby pozostające w stosunku pracy w jednostce kontrolowanej.

§8

W uzasadnionych przypadkach komisja może żądać opinii biegłych lub ekspertów w określonej sprawie.

§9

1. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują:
 - 1) wszyscy członkowie zespołu kontrolującego,
 - 2) kontrolowana osoba lub kierownik jednostki kontrolowanej.

§10

1. Wnioski z przeprowadzonej kontroli komisja podejmuje na najbliższym swoim posiedzeniu.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przewodniczący komisji przesyła do:
 - 1) przewodniczącego Rady,
 - 2) Zarządu Gminy,
 - 3) jednostki kontrolowanej.

§11

Przewodniczący komisji, najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli, informuje jednostkę kontrolowaną oraz Zarząd Gminy o tematyce, zakresie i terminie kontroli.

Przewodniczący Rady
(-) mgr Jan Stencel

**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Chocz**

REGULAMIN PRACY RADY I JEJ ORGANÓW

ROZDZIAŁ I

Przygotowanie Sesji

§1

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, proponując porządek obrad oraz wyznaczając miejsce, dzień i godzinę ich rozpoczęcia.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na 7 dni przed terminem ich rozpoczęcia z wyjątkiem o których mowa w ust. 4.
3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji winno zawierać:
 - 1) projekt porządku obrad,
 - 2) projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienia o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem obrad sesji.
5. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 2 i 4 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu obrad.
6. Termin, miejsce i przedmiot obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej na trzy dni przed ich rozpoczęciem:
 - 1) na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Gminy,
 - 2) na tablicach ogłoszeń sołectw Gminy.

§2

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójttem ustala szczegółową listę osób zaproszonych.

2. Zaproszenie na sesję lub komisję przesyła się na 3 dni przed terminem obrad.

§3

Wójt Gminy jest obowiązany udzielić przewodniczącemu Rady wszelkiej pomocy techniczno-organizacyjnej w przygotowaniu sesji.

ROZDZIAŁ II Przebieg obrad

§4

1. Sesję otwiera, przewodniczy obradom i je zamyka przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.
2. Rozpoczęcie obrad następuje po wypowiedzeniu przez otwierającego formuły:
„otwieram – nr kolejny – sesję Rady Gminy w Choczu”.
3. Po otwarciu przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum przewodniczący Rady wyznacza nowy termin.
4. Po stwierdzeniu prawomocności przewodniczący obrad przedstawia biorących udział w sesji zaproszonych gości.
5. Porządek obrad Rada uchwała po rozpatrzeniu wniosków i uwag zgłoszonych do projektu przez radnych, wójta lub jego zastępcę.
6. Zmiany w porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu.

§5

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Głosu udziela przewodniczący obrad według kolejności zgłoszeń z wyjątkiem wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 6) przestrzegania regulaminu obrad.
4. Wnioski natury formalnej przewodniczący poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko”.
5. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie przemawiającego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, wtedy przewodniczący przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy to nie odniosło skutku może odebrać mu głos.
6. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
7. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które

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

8. W punkcie „wolne głosy i wnioski” nie mogą być podejmowane uchwały w sprawach personalnych.
9. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy w Choczu”.
10. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§6

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi w toku obrad.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§7

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§8

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje wyznaczony przez wójta Gminy pracownik Urzędu Gminy, podlegający bezpośrednio przewodniczącemu Rady.

§9

1. Protokół z obrad sesji Rady powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce obrad sesji, czas jej trwania,
 - 2) nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) treść postanowień oraz numery i tytuły uchwał,
 - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 5) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,
 - 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 7) uchwalony porządek obrad,
 - 8) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,
 - 9) teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 10) na wniosek radnego dosłowne zaprotokołowanie jego wystąpienia,
 - 11) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
 - 12) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Protokoły z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Protokół z obrad poprzedniej sesji uważa się za przyjęty wobec nie wniesienia uwag przez radnych i wójta lub jego zastępcę, do chwili jego przyjmowania.
5. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę obecności zaproszonych gości,

- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
 - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienie radnych nieobecnych,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
6. Odpis protokołu w ciągu 14 dni doręcza się Wojewodzie Wielkopolskiemu, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

ROZDZIAŁ III

Uchwały

§10

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami i postanowienia odnotowane w protokóle sesji.

§11

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Zarząd Gminy,
 - 2) Wójt Gminy,
 - 3) komisje Rady,
 - 4) poszczególni radni,za wyjątkiem w sprawie zmian w budżecie gminy.

§12

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) inne elementy w razie konieczności (np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.)
2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia.
4. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
5. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.
6. Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie Wielkopolskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
7. Wójt Gminy przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu – Zespół w Kaliszu uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

ROZDZIAŁ IV

Komisje Rady

§13

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na terenie Gminy.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady lub stosując rozwiązania analogiczne do tych które regulują pracę komisji rewizyjnej.

§14

1. Interpelacje do Zarządu Gminy radni składają pracownikowi wyznaczonemu do obsługi Rady w formie pisemnej.
2. Odpowiedź na interpelację Zarząd Gminy udziela w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od jej złożenia przez radnego.
3. Jeżeli radny uzna odpowiedź za niewystarczającą może wnioskować o jej rozpatrzenie przez Radę na sesji.

§15

1. Wnioski radni mają prawo składać w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
2. Odpowiedzi na wnioski o których mowa w ust. 1, instytucje udzielają w terminie 14 dni od ich otrzymania.
3. W razie negatywnego stosunku do złożonych wniosków, instytucje zobowiązane są do uzasadnienia swojej decyzji.

§16

1. Radni mają prawo składać na sesji zapytania kierowane pod adresem:
 - 1) Zarządu Gminy,
 - 2) Wójta Gminy,
 - 3) Urzędu Gminy.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela:
 - 1) upoważniony przez Zarząd członek Zarządu,
 - 2) wójt lub jego zastępca,
 - 3) wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

§17

1. W razie rezygnacji, odwołania lub śmierci przewodniczącego Rady, do chwili wyboru nowego przewodniczącego jego kompetencje przyjmuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. W przypadku czasowej nieobecności Przewodniczącego Rady czynności należące do jego kompetencji wykonuje jeden z wiceprzewodniczących po wyznaczeniu przez Przewodniczącego.
3. Zasady zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się do przewodniczących Komisji Rady.

§18

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając oddane głosy lub wyznacza do ich przeliczenia radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
4. W razie niezgodności lub wątpliwości co do wyników głosowania jawnego przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

§19

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach ostemplowanych pieczęcią Rady, w sposób każdorazowo ustalony przez Radę.

2. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana spośród radnych.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad Rady.

§20

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który w przypadku przyjęcia wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

§21

1. Wspólne sesje z innymi Radami Gmin organizują przewodniczący zainteresowanych Rad.
2. Zawiadomienia o wspólnej sesji wysyła się w trybie przewidzianym dla sesji zwyczajnej.

§22

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. Przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego obrad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji.
4. Przebieg wspólnych obrad regulowany jest regulaminem uchwalonym po stwierdzeniu prawomocności obrad.

Przewodniczący Rady
(-) mgr Jan Stencel

**Załącznik nr 5
do Statutu Gminy**

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GMINY CHOCZ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Pracy Zarządu Gminy, zwanego dalej Zarządem określa tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowanie uchwał własnych przez Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy Zarządu.

§2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady.

2. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegalności.
3. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

§3

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub jego Zastępca.

§4

1. O posiedzeniu Zarządu należy powiadomić jego członków pisemnie lub telefonicznie z 3-dniowym wyprzedzeniem.
2. W uzasadnionych przypadkach zwoływanie posiedzenia Zarządu może nastąpić bez wskazanego w ust. 1 terminu.

§5

Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§6

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
 - stwierdzenie wydania decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu oraz podanie w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu wg listy obecności.
3. Do protokołu załącza się:
 - uchwały Zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
 - zarządzenia własne wydane przez Zarząd,
 - kopie wydanych decyzji Zarządu.
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§7

Zarząd przedkłada Radzie sprawozdania ze swej działalności.

§8

1. Zarząd przyjmuje 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 uprawnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować uchwały zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.
4. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
5. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu, uczestniczący w posiedzeniu, a wynik głosowania nad ich

projektami odnotowany jest w protokole z posiedzenia Zarządu.

6. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w spisie spraw prowadzonym przez podinspektora ds. Rady.
7. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom, którym powierzono wykonanie uchwał.

§9

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

ROZDZIAŁ III

Zasady wykonywania uchwał Rady

§10

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

§11

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.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe.

§12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się rozwiązania analogiczne do tych, które regulują pracę Rady Gminy.

Przewodniczący Rady
(-) mgr Jan Stencel

Załącznik nr 6 do Statutu Gminy Chocz

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§1

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

§2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§3

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

§4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§6

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

§7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§8

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§9

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.

§10

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.

§11

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr Jan Stencel

3208

UCHWAŁA Nr XXXI/210/2001 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 18 października 2001 r.

w sprawie flagi Gminy Zduny

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Zdunach uchwala, co następuje:

§1

Przyjmuje się wizerunek flagi Gminy Zduny określony załącznikiem graficznym nr 1 do przedmiotowej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Zduny.

§3

Przedmiotowa uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Sylwester Swora

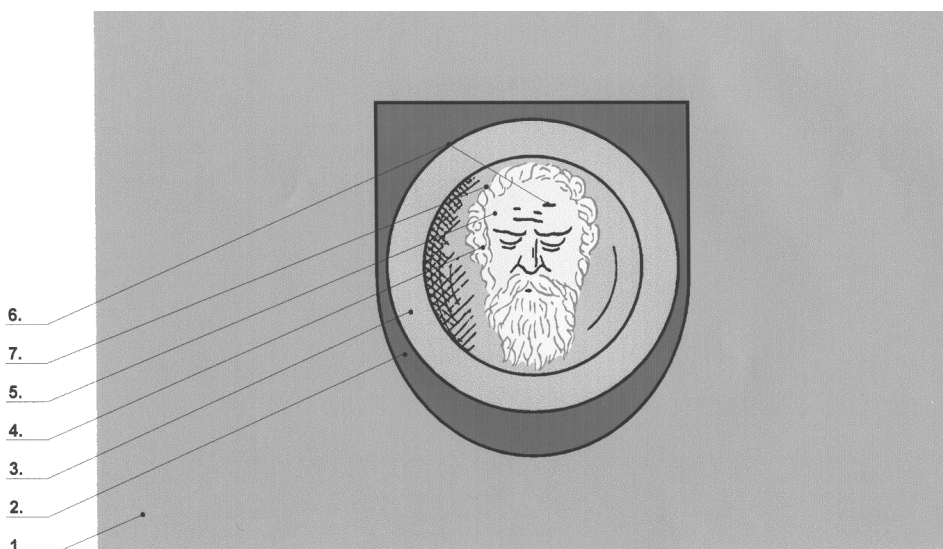
Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/210/2001
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 18 października 2001 r.

Flaga Gminy Zduny jest prostokątną płaszczyzną o niebieskim tle. Wymiary flagi:

szerokość: a - 5, długość: b - 8

Herb o wysokości 2/3 wysokości flagi umieszczony jest w centrum flagi.

Kolorystyka flagi wg wzornika PANTONE HEXACHROME.



PROPORCJE

KSZTAŁT FLAGI 5:8

WYSOKOŚĆ HERBU: 2/3 wysokości flagi
Herb umieszczony jest
w centrum flagi

LP	Element	Nazewnictwo kolorów wg wzornika PANTONE HEXACHROME	C	M	Y	K
1.	TŁO FLAGI	PANTONE H 355-12 CV	52	3	5	0
2.	TŁO HERBU	PANTONE H 380-2 CV	87	24	7	0
3.	KOLOR TACY	PANTONE S18-3	0	25	95	0
4.	TŁO GŁOWY	biały	0	0	0	0
5.	ZARYS TWARZY	PANTONE S6-7	0	5	25	3
6.	RYSY TWARZY, ZARYSY KSZTAŁTU	czarny - PANTONE S325-1	0	0	0	100
7.	WŁOSY	PANTONE S325-5	0	0	0	50

3209

UCHWAŁA Nr XXXI/211/2001 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 18 października 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Zduny

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

STATUT GMINY ZDUNY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Zduny
- 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 w Zdunach, Komisji Rady Miejskiej i Zarządu Gminy i Miasta Zduny
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Zdunach
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu oraz korzystania z nich.

§2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Zduny
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zdunach
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Zdunach
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Zdunach
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy i Miasta Zduny
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Zduny
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zduny.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Zduny 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 krotoszyńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 85,2 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 „Głowa Św. Jana Chrzciciela położona na misie” Barwy herbu, to: złota misa, siwa głowa, niebieskie tło. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Flaga Gminy jest prostokątną płaszczyzną o niebieskim tle. Wymiary flagi: szerokość: a-5 długość: b-8. Herb o wysokości 2/3 wysokości flagi umieszczony jest w centrum flagi. Kolorystyka flagi wg. wzornika PANTONE HEXACHROME. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Zduny.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9

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

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

§10

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.

§11

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.

§12

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§14

Rada ze swego grona wybiera:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) I i II Wiceprzewodniczącego
- 3) Komisję Rewizyjną
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Rozwoju Gospodarki, Rolnictwa i Budżetu,
 - 3) Zdrowia, Opieki Socjalnej i Ochrony Środowiska,
 - 4) Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej
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.

§16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

§17

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

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

§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, 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.

§20

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

§21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§22

W razie jednoczesnego wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących §20 stosuje się odpowiednio.

§23

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy i Miasta, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§24

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

§25

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

2. Przygotowanie sesji

§26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w 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.

§27

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.

§28

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

§29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§30

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

§31

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

§32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §25 ust. 4.

§33

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

§34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje 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.

§35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram...sesję Rady Miejskiej w Zdunach”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §31 ust. 2.

§36

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

§37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§38

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

§39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwie rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§41

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

§42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieżnością 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 protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§43

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

§44

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zmiany porządku obrad,
 - c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f) zarządzenia przerwy,
 - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - h) przeliczenia głosów,
 - i) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§45

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

§46

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

§47

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

§48

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

§49

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

§50

1. Pracownik Urzędu Gminy i Miasta, 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 przyjęcia protokołu obrad z poprzedniej sesji.

§51

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

§52

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

§53

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

§54

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

3. Uchwały

§55

1. Uchwały, o jakich mowa w §24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§56

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

§57

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

§58

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

§59

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

§60

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

§61

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

4. Procedura głosowania

§62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§63

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

§64

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.

§65

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

§66

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §66 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.

§67

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

§68

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

5. Komisje Rady

§69

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

§70

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

§71

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§72

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

§73

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

§74

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

§75

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

6. Radni

§76

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

§77

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§78

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

§79

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

§80

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§81

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

§82

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§83

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

§84

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

§85

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich 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.

2. Zasady kontroli

§86

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna przed przystąpieniem do kontroli informuje kierowników kontrolowanych jednostek o zakresie przedmiotowym kontroli i wskazuje niezbędne materiały.

§87

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

§88

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§89

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

§90

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 15 dni roboczych. Należy liczyć od dnia rozpoczęcia do zakończenia. Kontrole powinny być przeprowadzane i zakończone maksymalnie w toku trzech posiedzeń Komisji.

§91

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 i 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.

§92

1. Postępowanie kontrole przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §86 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§93

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

§94

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

§95

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.

§96

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

4. Protokoły kontroli

§97

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

§98

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.

§99

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.

§100

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

§101

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 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 wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§102

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

§103

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 3 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.

§104

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

§105

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§106

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

§107

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu 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.

§108

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

§109

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

§110

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.

§111

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

§112

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

§113

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§114

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 zmiany regulaminów.

§115

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.

§116

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

§117

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

§118

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem

§119

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.

2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§120

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) określenie 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) ustalenie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami,
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) składanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§121

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w §120 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.

§122

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

§123

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) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

2. Tryb pracy Zarządu

§124

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

§125

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

§126

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.

§127

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

§128

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

§129

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniach, 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.

§130

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

§131

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.

§132

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.

§133

W sprawach nie związanych z kolegialnym 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.

ROZDZIAŁ IX

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

§134

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.

§135

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

§136

1. Z dokumentów wymienionych w §134 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy i Miasta.

§137

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §134 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

§138

Uprawnienia określone w §134-137 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

§139

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Burmistrz Gminy i Miasta
- 2) Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta

§140

W Urzędzie Gminy i Miasta na podstawie mianowania zatrudniają się pracownicy na następujących stanowiskach:

- Kierownik USC

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§141

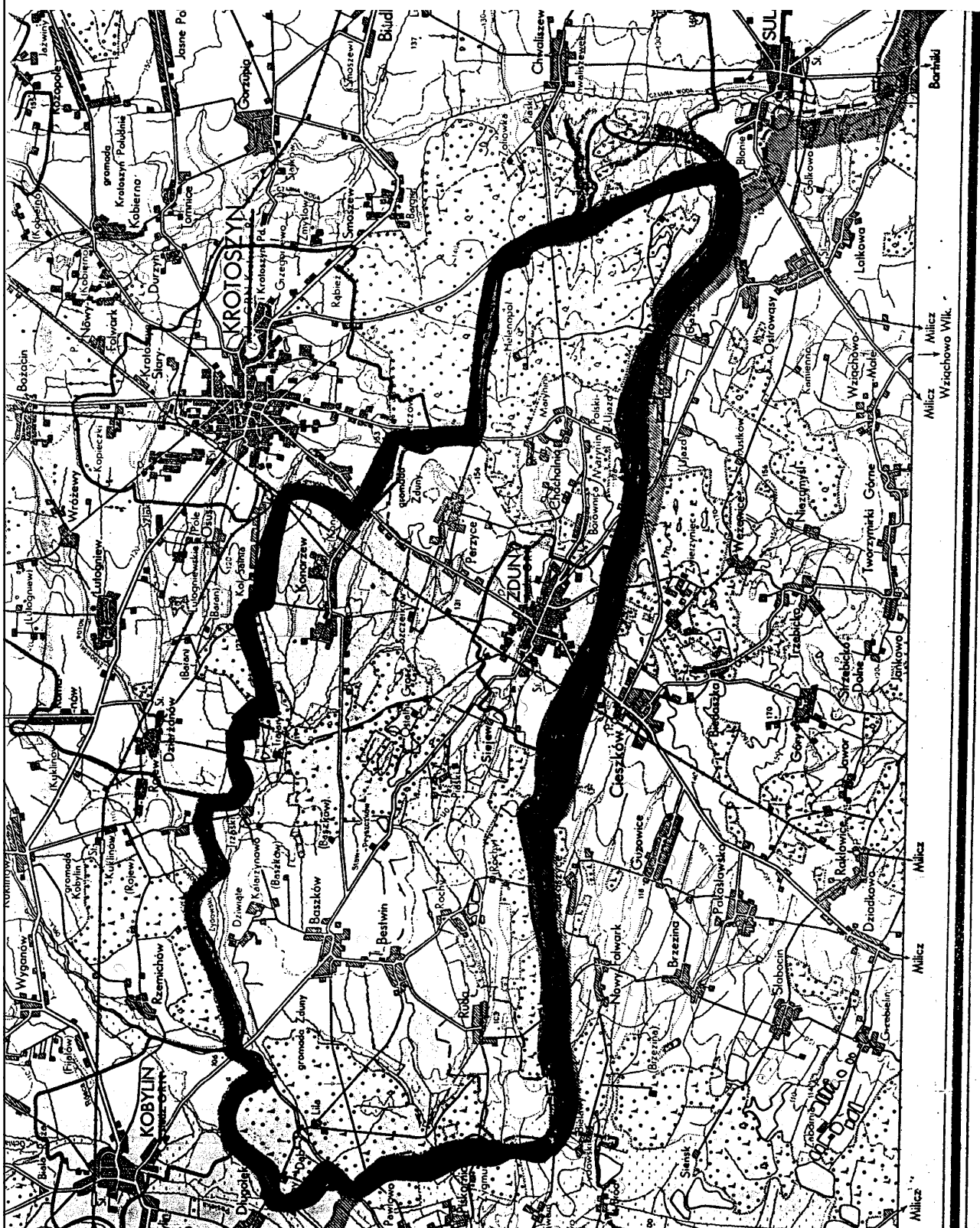
Traci moc uchwała Nr 148/96 Rady Miejskiej z dnia 11 czerwca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Zduny, ze zmianami.

§142

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem §§13 ust. 2 i 117 ust. 1 i 2, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów gminy

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Sylwester Swora

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXI/211/2001
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 18 października 2001 r.



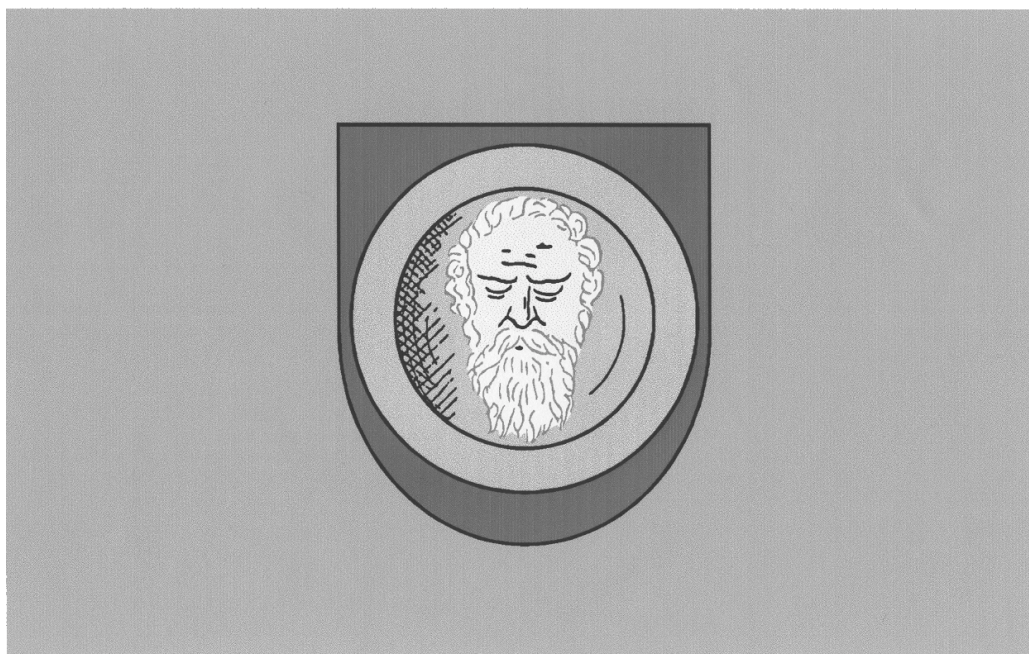
Skala 1:100000



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXI/211/2001
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 18 października 2001 r.



Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXXI/211/2001
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 18 października 2001 r.



3210

UCHWAŁA Nr XXIX/155/01 RADY GMINY W DORUCHOWIE

z dnia 29 października 2001 r.

w sprawie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 1, 2, 41 ust. 1 i 2 i art. 12 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z 1982 r. z późn.zm.) Rada Gminy w Doruchowie uchwala, co następuje:

§1

Przyjmuje się „Gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych gminy Doruchów na rok 2002” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i mocą obowiązującą od 01 stycznia 2002 r. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Stefan Trzcіński*

Załącznik
do Uchwały Nr XXIX/155/2001
Rady Gminy w Doruchowie
z dnia 29.10.2001 r.

PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W GMINIE DORUCHÓW NA ROK 2002

1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej i dla osób uzależnionych od alkoholu poprzez:
 - a) pokrywanie kosztów związanych z kierowaniem przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostrzeszowie osób uzależnionych od alkoholu oraz kosztów przeprowadzanych badań lekarskich,
 - b) utworzenie pracowni profilaktyki uzależnień przy Gimnazjum w Doruchowie,
 - c) wspomaganie działalności profilaktycznej prowadzonej wśród młodzieży przez pracownie i świetlice profilaktyki
- uzależnień w Morawinie, Przytocznicy, Torzeńcu i Doruchowie poprzez:
 - zakup materiałów informacyjno-educacyjnych,
 - opłacanie opiekunów prowadzących zajęcia w pracowniach profilaktycznych,
 - pokrywanie kosztów szkoleń prowadzonych przez specjalistów terapii uzależnień zapraszanych przez opiekuna pracowni,
 - wyposażanie pomieszczeń pracowni w meble i inny sprzęt niezbędny do właściwego funkcjonowania pracowni,
 - dofinansowanie do zakupu art. spożywczych przy organizowaniu niektórych spotkań (np. wycieczki po terenie gminy, spotkania świąteczne itp.).
2. Udzielanie rodzin u których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie:
 - a) szkolenie dla uczniów kl. II Gimnazjum w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów narkomanii,
 - b) szkolenie dla rodziców, których dzieci są uczniami Gimnazjum,
 - c) szkolenie dla osób prowadzących zajęcia w pracowniach i świetlicy profilaktyki uzależnień,
3. Prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej dla dzieci i młodzieży:
 - a) przeprowadzenie programu „Drugi Elementarz czyli Program 7 Kroków” w kl. VI wszystkich Szkół Podstawowych,
 - b) przeprowadzenie programu profilaktycznego dla dzieci 6-letnich w przedszkolu, oddziałach przedszkolnych i Kl. I Szkół Podstawowych,
 - c) przeprowadzenie programu profilaktycznego „NOE” wśród uczniów Gimnazjum,
 - d) przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Doruchowie wystawienie sztuki teatralnej przedstawiającej problematykę uzależnienia, oraz zorganizowanie koncertu – dyskoteki, mającej odniesienie profilaktyczne, eksponowanie faktu dobrej zabawy bez udziału alkoholu,
 - e) finansowanie zajęć sportowych prowadzonych w godzinach popołudniowych z młodzieżą,
 - f) zorganizowanie jednego obozu profilaktycznego dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, w okresie letnim,
 - g) zakup sprzętu sportowego i przygotowanie pomieszczenia dla potrzeb utworzenia sali ćwiczeń ogólnorozwojowych w budynku – Pawilon Sportowy w Doruchowie.
4. Wspomaganie działalności instytucji i stowarzyszeń powołanych do rozwiązywania problemów alkoholowych:
 - a) wspomaganie materialne takich organizacji jak Kluby Abstynenta, Poradnie Leczenia Odwykowego itp. z pomocy których korzystają osoby z terenu naszej gminy,

- b) włączenie się do ogólnopolskiego programu edukacyjno-informacyjnego prowadzonego przez Biuro Koordynacji Służby Prewencyjnej Komendy Głównej Policji i Centrum Edukacji Społeczeństwa w Warszawie.
5. Ustala się szczegółowe zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrolę przestrzegania przepisów ustawy.
- 1) Warunki sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży:
- a) zobowiązuje się sprzedawców do umieszczenia w widocznym miejscu w punkcie sprzedaży:
- tabliczki informującej o zakazie sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym oraz na kredyt i pod zastaw,
 - wywieszki na której będzie numer i warunki zezwolenia,
 - informacji o szkodliwości spożywania alkoholu.
- b) zakazuje się zarówno w sklepie jak i przed sklepem, gdzie prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, organizowania miejsc umożliwiających spożywanie napojów alkoholowych (ławki, krzesła, stoliki itp.).
- 2) Szczegółowe warunki wydawania zezwoleń.
- a) ustala się maksymalną liczbę 19 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz maksymalną liczbę 10 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.
- b) zezwolenia wydaje się na okres:
- w sprzedaży detalicznej – 3 lata,
 - w sprzedaży gastronomicznej – 4 lata.
- c) punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży, lub poza miejscem sprzedaży, nie mogą być położone bezpośrednio przy:
- placówkach oświatowo-wychowawczych,
 - obiektach kultu religijnego,
 - zakładach opieki zdrowotnej,
 - obiektach sportowych,
 - urzędach i miejscach użyteczności publicznej,
- które ze względu na pełnione funkcje nie powinny sąsiadować z miejscami sprzedaży.
- d) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży wydaje się osobom, których sklepy, poza wymogami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, spełniają następujące warunki:
- sklep zostanie pozytywnie zaopiniowany przez SANEPID, a sklepy nowo powstające również przez służbę nadzoru budowlanego,
 - pod pojęciem sklep rozumie się wyodrębnione pomieszczenie w obiekcie stałym (na fundamentach), którego wnętrze jest dostępne dla klienta.
- e) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży wydaje się osobom, których lokale, poza wymogami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, spełniają następujące warunki:
- lokal zostanie pozytywnie zaopiniowany przez SANEPID, a lokale nowo powstające również przez służbę nadzoru budowlanego,
 - lokal posiada minimum 10 miejsc konsumpcyjnych i wyposażony jest w urządzenia sanitarne, w tym toalety.
- f) zezwolenia jednorazowe na sprzedaż napojów alkoholowych wydaje się osobom które, poza wymogami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, podadzą organizatora oraz miejsce i czas trwania organizowanej imprezy.
- 3) Szczegółne warunki cofania zezwoleń.
- a) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży cofa się osobom, które nie przestrzegają zasad i warunków określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawa oraz zawartych w uchwale Rady Gminy,
- b) dwukrotne odnotowanie przez Rewir Dzielnicy Policji przypadków zakłócania porządku publicznego w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę,
- c) zawiadomienia mieszkańców o zaistniałych okolicznościach uzasadniających cofnięcie zezwolenia u danego sprzedawcy, a w szczególności:
- sprzedaży napojów alkoholowych na kredyt i pod zastaw,
 - sprzedaż napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym.
- d) okoliczności uzasadniające cofnięcie zezwolenia potwierdzone zostaną kontrolą ze strony Urzędu Gminy.
- 4) Zasady kontroli.
- Pracownik Urzędu Gminy, zajmujący się ewidencją działalności gospodarczej:
- przeprowadzi co najmniej dwa razy w roku kontrolę placówek handlowych i gastronomicznych prowadzących sprzedaż oraz podawanie napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów regulujących zasady i warunki sprzedaży napojów alkoholowych,
 - sporządzi protokół o stwierdzonych przypadkach nieprzestrzegania prawa oraz zgodnie z kompetencją poinformuje właściwe organy ze względu na rodzaj wykroczenia.
- Sporządziła: Wronka L.
- Wójt
(-) mgr Józef Wilkosz

3211

UCHWAŁA Nr XXIV/176/01 RADY GMINY W DOMINOWIE

z dnia 9 listopada 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/131/2000 z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 5 ust. 1, 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1

1. W uchwale Nr XVIII/131/2000 z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości zmienionej uchwałą Nr XIX/144/2000 z 28 grudnia 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) §1 uchwały otrzymuje następujące brzmienie:

„Określa się wysokości rocznych stawek podatku od nieruchomości:

1. Od budynków mieszkalnych lub ich części – 0,49 zł od 1 m² powierzchni użytkowej.
2. Od budynków lub ich części związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej – 14,50 zł od 1 m² powierzchni użytkowej.
3. Od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym 7,84 zł od 1 m² powierzchni użytkowej.
4. Od pozostałych budynków lub ich części – 4,30 zł od 1 m² powierzchni użytkowej.
5. Od budowli – 2% ich wartości.
6. Od gruntów związanych z działalnością gospodarczą inną niż działalność rolnicza lub leśna, z wyjątkiem

związanych z budynkami mieszkalnymi – 0,55 zł od 1 m² powierzchni.

7. Od gruntów:

- a) będących użytkami rolnymi nie w skład gospodarstw rolnych wykorzystywanych na cele rolnicze – 0,05 zł od 1 mkw. powierzchni,
- b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne, retencyjne lub elektrowni wodnych – 3,28 zł od 1 ha powierzchni,
- c) pozostałych – 0,09 zł od 1 mkw. powierzchni.”

2) §2 uchwały otrzymuje następujące brzmienie:

„Zwalnia się od podatku od nieruchomości – nieruchomości stanowiące własność Gminy przeznaczone na Ośrodek Zdrowia i Kulturę”.

3) §3 uchwały otrzymuje następujące brzmienie:

„Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego”.

2. Pozostała część uchwały pozostaje bez zmian.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

3212

UCHWAŁA Nr XXIV/177/01 RADY GMINY W DOMINOWIE

z dnia 9 listopada 2001 r.

w sprawie obniżenia ceny skupu żyta

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15.11.1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. Nr 52, poz. 268 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

Obniża się stawkę ceny 1 q żyta określoną w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 12 października 2001 r. w sprawie średniej ceny skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów 2001 r. (M.P. Nr 35 z 2001 r. poz. 573) na kwotę 37,00 zł.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wlkp.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku.

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

3213

UCHWAŁA Nr XXIV/178/01 RADY GMINY W DOMINOWIE

z dnia 9 listopada 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/132/2000 z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości podatków od środków transportowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami), art. 10, ust. 1 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

1. W uchwale Nr XVIII/132/2000 z dnia 1 grudnia 2000r. w sprawie wysokości podatków od środków transportowych wprowadza się następujące zmiany:

1) §1 uchwały otrzymuje następujące brzmienie:

„Określa się wysokość stawek podatku od środków transportowych:

1. od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej od 3,5 tony i poniżej 12 ton określa załącznik nr 1.
2. od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton określa załącznik nr 2.
3. od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton określa załącznik nr 3.

4. od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton określa załącznik nr 4.
5. od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton – z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego określa załącznik nr 5.
6. od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego określa załącznik nr 6.
7. od autobusów określa załącznik nr 7”.

2) §2 uchwały otrzymuje następujące brzmienie:

„Zwalnia się z podatku od środków transportowych autobusy będące własnością Gminy”

3) §4 uchwały otrzymuje następujące brzmienie:

„Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego”.

2. Pozostała część uchwały pozostaje bez zmian.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku.

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

Załącznik nr 1
Uchwały Nr XXIV/178/01
Rady Gminy w Dominowie
z dnia 9 listopada 2001 r.

STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW
TRANSPORTOWYCH OKREŚLONYCH
W §1 PKT 1 UCHWAŁY

Dopuszczalna masa całkowita	stawka podatku (w złotych)			
	wyprodukowane przed 1991 rokiem		wyprodukowane w i po 1991 roku	
	z katalizatorem	bez katalizatora	z katalizatorem	bez katalizatora
od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie	560	590	530	560
powyżej 5 ton do 9 ton włącznie	590	620	560	590
powyżej 9 ton i poniżej 12 ton	620	650	590	620

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXIV/178/01
Rady Gminy w Dominowie
z dnia 9 listopada 2001 r.

STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW
TRANSPORTOWYCH OKREŚLONYCH
W §1 PKT 2 UCHWAŁY

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie			
12	13	700	800
13	14	800	900
14	15	900	1000
15	18	1000	1100
Trzy osie			
15	17	700	800
17	19	800	900
19	21	900	1000
21	23	1000	1100
23	25	1100	1365
25	26	1200	1365
Cztery osie i więcej			
23	25	900	1000
25	27	1100	1200
27	29	1300	1432
29	31	1700	2124
31	32	2000	2124

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr XXIV/178/2001
Rady Gminy w Dominowie
z dnia 9 listopada 2001 r.

STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW
TRANSPORTOWYCH OKREŚLONYCH
W §1 PKT 3 UCHWAŁY

Dopuszczalna masa całkowita	stawka podatku (w złotych)			
	wyprodukowane przed 1991 rokiem		wyprodukowane w i po 1991 roku	
	z katalizatorem	bez katalizatora	z katalizatorem	bez katalizatora
od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie	650	700	600	650

powyżej 5 ton do 9 ton włącznie	700	750	650	700
powyżej 9 ton i poniżej 12 ton	750	800	700	750

Załącznik nr 5
do Uchwały Nr XXIV/178/2001
Rady Gminy w Dominowie
z dnia 9 listopada 2001 r.

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW
TRANSPORTOWYCH OKREŚLONYCH
W §1 PKT 5 UCHWAŁY

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XXIV/178/01
Rady Gminy w Dominowie
z dnia 9 listopada 2001 r.

Dopuszczalna masa całkowita	stawka podatku (w złotych)	
	wyprodukowane przed 1991 rokiem	wyprodukowane w i po 1991 roku
od 7 ton do 9 tony włącznie	100	80
powyżej 9 ton i poniżej 12 ton	150	120

STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW
TRANSPORTOWYCH OKREŚLONYCH
W §1 PKT 4 UCHWAŁY

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: ciągnik siodłowy + naczepa, ciągnik balas- -towy + przyczepa (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie			
12	18	700	900
18	25	900	1100
25	31	1100	1300
31	40	1300	1678
Trzy osie			
36	40	1079	1492
40	44	1492	2207

Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr XXIV/178/01
Rady Gminy w Dominowie
z dnia 9 listopada 2001 r.

STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW
TRANSPORTOWYCH OKREŚLONYCH
W §1 PKT 6 UCHWAŁY

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: naczepa /przyczepa + pojazd silnikowych (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Jedna oś			
12	18	150	200
18	25	250	300
25	28	350	486
Dwie osie			
23	28	400	531
28	33	600	736
33	38	900	1118
38	44	1300	1472
Trzy osie			
36	38	700	816
38	44	1000	1109

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

Załącznik nr 7
do Uchwały Nr XXIV/178/2001
Rady Gminy w Dominowie
z dnia 9 listopada 2001 r.

STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW
TRANSPORTOWYCH OKREŚLONYCH
W §1 PKT 7 UCHWAŁY

Liczba miejsc do siedzenia	stawka podatku (w złotych)			
	wyprodukowane przed 1991 rokiem		wyprodukowane w i po 1991 roku	
	z katalizatorem	bez katalizatora	z katalizatorem	bez katalizatora
mniej ni 30	900	1000	800	900
30 i więcej	1200	1300	1100	1200

3214

UCHWAŁA Nr XXIV/179/01 RADY GMINY W DOMINOWIE

z dnia 9 listopada 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/133/2000 z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od posiadania psów

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1

1. W uchwale Nr XVIII/133/2000 z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od posiadania psów wprowadza się następujące zmiany:

1) §1 uchwały otrzymuje następujące brzmienie:

„Ustala się stawkę podatku od posiadania psów w wysokości:

- a) od pierwszego psa na nieruchomości nie stanowiącej gospodarstwa rolnego – 20 zł.
- b) od drugiego i następnych psów na nieruchomości nie stanowiącej gospodarstwa rolnego – 35 zł.

c) od trzeciego i następnych psów w gospodarstwie rolnym – 35 zł.”

2) §5 uchwały otrzymuje następujące brzmienie:

„Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego”.

2. Pozostała część uchwały pozostaje bez zmian.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

3215

UCHWAŁA Nr XXX/194/01 RADY MIASTA I GMINY W DOLSKU

z dnia 12 listopada 2001 r.

w sprawie obniżenia ceny skupu żyta stanowiącego podstawę obliczenia podatku rolnego na obszarze miasta i gminy Dolsk w roku 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, 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) w związku z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z 1994 Nr 1, poz. 3, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681, z 2001 r. Nr 81, poz. 875) Rada Miasta i Gminy Dolsku uchwała, co następuje:

§1

Obniża się ustaloną przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego cenę skupu żyta przyjmowaną jako podstawę obliczenia

podatku rolnego na obszarze miasta i gminy Dolsk w roku 2002 do kwoty – 32,90 zł/q.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Dolsk.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą w roku podatkowym 2002.

Przewodniczący

Rady Miasta i Gminy w Dolsku

(-) *Zbigniew Kiel*

3216

UCHWAŁA Nr XXX/195/01 RADY MIASTA I GMINY W DOLSKU

z dnia 12 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych na terenie miasta i gminy Dolsk na rok podatkowy 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, 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) w związku z art. 5 ust. 1, art. 14, pkt 1, 2 i 4, art. 19 pkt 1 lit. a oraz pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502, z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467, z 1993 r. Nr 121, poz. 540, z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675, z 1995 r. Nr 147, poz. 715, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704, Nr 149, poz. 704, z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058, z 1999 r. Nr 96, poz. 1129, z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105,

poz. 1115, Nr 122, poz. 1315) Rada Miasta i Gminy w Dolsku uchwała, co następuje:

§1

Ustala się roczne stawki podatku od nieruchomości:

- 1) od budynków mieszkalnych lub ich części od 1 m² powierzchni użytkowej 0,49 zł
- 2) od budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inna niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej od 1 m² powierzchni użytkowej 14,10 zł
- 3) od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym od 1 m² powierzchni użytkowej 7,84 zł

- 4) od pozostałych budynków lub ich części od 1 m² powierzchni użytkowej 3,25 zł
- 5) od pozostałych budynków letniskowych 1 m² powierzchni użytkowej 5,62 zł
- 6) od budowli:
 - a) rurociągów i przewodów sieci rozdzielczej wody oraz budowli służących do odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych 1%
 - b) od budowli pozostałych 2%
 - ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 oraz ust 4-6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn. zmianami)
- 7) od 1 m² powierzchni gruntów:
 - a) związanych z działalnością gospodarczą inną niż działalność rolnicza lub leśna, z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi 0,55 zł
 - b) będących użytkami rolnymi, nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych 0,05 zł
 - c) pozostałych 0,09 zł
 - d) pozostałych – nieużytków (wg rejestru gruntów) 0,05 zł
- 8) od 1 ha powierzchni pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych 3,28 zł

§2

Zwalnia się z podatku od nieruchomości budynki, budowle oraz grunty zajęte na:

- 1) świetlice publiczne, remizy

§3

1. Ustala się roczną stawkę podatku od posiadania psów w wysokości od jednego psa 33,00 zł
2. Zwalnia się z podatku od posiadania psów:
 - 1) podatników podatku od nieruchomości – od 1 psa
 - 2) emerytów i rencistów – od 1 psa

3. 1) ustala się termin płatności podatku od posiadania psa – do 15 marca roku podatkowego,
- 2) w przypadku nabycia psa po wyznaczonym terminie płatności podatnik zobowiązany jest uiścić należność podatkową w ciągu 14 dni,
- 3) pobór podatku następuje w drodze inkasa na podstawie odrębnej uchwały określającej inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§4

1. Ustala się stawki opłaty targowej:
 - 1) przy sprzedaży artykułów spożywczych – z samochodu osobowego, dostawczego, ciężarowego, obnośnej z ręki, kosza, wiadra, beczki, skrzynki, wózka ręcznego 6,00 zł
 - 2) przy sprzedaży artykułów pozostałych – z samochodu osobowego, dostawczego, ciężarowego, obnośnej z ręki, kosza, wiadra, skrzynki, wózka ręcznego 16,00 zł
2. Poboru opłaty targowej dokonuje się codziennie w drodze inkasa. Obowiązki inkasenta pełni Pan Bogdan Kociński.
3. Wpływy stanowią dochód budżetu gminy w 100%, a wynagrodzenie inkasenta wynosi 30% pobranej opłaty.

§6

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy Dolsk.

§7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą w roku podatkowym 2002.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Dolsku

(-) *Zbigniew Kiel*

3217

UCHWAŁA Nr XXX/196/01 RADY MIASTA I GMINY W DOLSKU

z dnia 12 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia stawek podatku od środków transportowych na terenie miasta i gminy Dolsk na rok podatkowy 2002

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, 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) w związku z art. 10, ust. 1 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502, z 1992 r. Nr 21,

poz. 86, Nr 94, poz. 467, z 1993 r. Nr 121, poz. 540, z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675, z 1995 r. Nr 147, poz. 715, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704, z 1997 r. z Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058, z 1999 r. Nr 96, poz. 1129, z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115, Nr 122, poz. 1315) Rada Miasta i Gminy w Dolsku uchwala, co następuje:

§1

Ustala się następujące stawki roczne podatku od środków transportowych, od jednego środka transportowego:

- 1) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu nie wyposażonego w katalizator spalin wyprodukowanego od 1990 r. lub później:
 - a) od 3,5 t do 5,5 t włącznie 580,00 zł
 - b) powyżej 5,5 t do 9 t włącznie 763,00 zł
 - c) powyżej 9 t do mniej niż 12 t włącznie 815,00 zł
 - 2) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu wyposażonego w katalizator spalin wyprodukowanego od 1990 r. lub później:
 - a) od 3,5 t do 5,5 t włącznie 550,00 zł
 - b) powyżej 5,5 t do 9 t włącznie 733,00 zł
 - ci powyżej 9 t do mniej niż 12 t włącznie 790,00 zł
 - 3) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu nie wyposażonego w katalizator spalin wyprodukowany przed 1990 r.:
 - a) od 3,5 t do 5,5 t włącznie 600,00 zł
 - b) powyżej 5,5 t do 9 t włącznie 783,00 zł
 - c) powyżej 9 t i poniżej 12 t 835,00 zł
 - 4) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu wyposażonego w katalizator spalin wyprodukowany przed 1990 r.:
 - a) od 3,5 t do 5,5 t włącznie 560,00 zł
 - b) powyżej 5,5 t do 9 t włącznie 743,00 zł
 - c) powyżej 9 t i poniżej 12 t 800,00 zł
 - 5) od samochodów ciężarowych z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton:
 - a) nie mniej niż 12 t do mniej niż 15 t – dwie osie jezdne 340,00 zł
 - b) nie mniej niż 15 t do mniej niż 18 t – dwie osie jezdne 479,00 zł
 - c) nie mniej niż 15 t do mniej niż 19 t – trzy osie jezdne 214,00 zł
 - d) nie mniej niż 19 t do mniej niż 23 t – trzy osie jezdne 570,00 zł
 - e) nie mniej niż 23 t do mniej niż 26 t – trzy osie jezdne 878,00 zł
 - f) nie mniej niż 23 t do mniej niż 27 t – cztery osie i więcej 578,00 zł
 - g) nie mniej niż 27 t do mniej niż 29 t – cztery osie i więcej 902,00 zł
 - h) nie mniej niż 29 t do mniej niż 32 t – cztery osie i więcej 1432,00 zł
 - 6) od samochodów ciężarowych z innym systemem zawieszenia o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton:
 - a) nie mniej niż 12 t do mniej niż 15 t – dwie osie jezdne 479,00 zł
 - b) nie mniej niż 15 t do mniej niż 18 t – dwie osie jezdne 1084,00 zł
 - c) nie mniej niż 15 t do mniej niż 19 t – trzy osie jezdne 439,00 zł
 - d) nie mniej niż 19 t do mniej niż 23 t – trzy osie jezdne 878,00 zł
 - e) nie mniej niż 23 t do mniej niż 26 t – trzy osie jezdne 1365,00 zł
 - f) nie mniej niż 23 t do mniej niż 27 t – cztery osie i więcej 902,00 zł
 - g) nie mniej niż 27 t do mniej niż 29 t – cztery osie i więcej 1432,00 zł
 - h) nie mniej niż 29 t do mniej niż 32 t – cztery osie i więcej 2124,00 zł
- 7) od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 t i poniżej 12 t włącznie, nie wyposażonego w katalizator spalin wyprodukowanego:
 - a) przed 1990 r. 420,00 zł
 - b) od 1990 r. lub później 400,00 zł
 - 8) od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 t i poniżej 12 t włącznie, wyposażonego w katalizator spalin wyprodukowanego:
 - a) przed 1990 r. 380,00 zł
 - b) od 1990 r. lub później 360,00 zł
 - 9) od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą, z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton:
 - a) nie mniej niż 12 t do mniej niż 25 t – dwie osie jezdne 230,00 zł
 - b) nie mniej niż 25 t do mniej niż 31 t – dwie osie jezdne 485,00 zł
 - c) nie mniej niż 31 t do mniej niż 40 t – dwie osie jezdne 1223,00 zł
 - d) nie mniej niż 36 t do mniej niż 40 t – trzy osie jezdne 1079,00 zł
 - e) nie mniej niż 40 t do mniej niż 44 t – trzy osie jezdne 1492,00 zł
 - 10) od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą, z innym systemem zawieszenia osi jezdnych, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton:
 - a) nie mniej niż 12 t do mniej niż 25 t – dwie osie jezdne 416,00 zł
 - b) nie mniej niż 25 t do mniej niż 31 t – dwie osie jezdne 796,00 zł
 - c) nie mniej niż 31 t do mniej niż 40 t – dwie osie jezdne 1678,00 zł
 - d) nie mniej niż 36 t do mniej niż 40 t – trzy osie jezdne 1492,00 zł
 - e) nie mniej niż 40 t do mniej niż 44 t – trzy osie jezdne 2207,00 zł
 - 11) od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masą całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton włącznie, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego w zależności od roku produkcji przyczepy i naczepy:
 - a) przed 1990 r. 280,00 zł
 - b) od 1990 r. lub później 260,00 zł
 - 12) od przyczep i naczep z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne, które łącznie z po-

- jazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masą całkowitą – z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:
- a) nie mniej niż 12 t do mniej niż 25 t – jedna oś jezdna 154,00 zł
 - b) nie mniej niż 25 t do mniej niż 28 t – jedna oś jezdna 277,00 zł
 - c) nie mniej niż 23 t do mniej niż 28 t – dwie osie jezdne 182,00 zł
 - d) nie mniej niż 28 t do mniej niż 33 t – dwie osie jezdne 531,00 zł
 - e) nie mniej niż 33 t do mniej niż 38 t – dwie osie jezdne 736,00 zł
 - f) nie mniej niż 38 t do mniej niż 44 t – dwie osie jezdne 995,00 zł
 - g) nie mniej niż 36 t do mniej niż 38 t – trzy osie jezdne 586,00 zł
 - h) nie mniej niż 38 t do mniej niż 44 t – trzy osie jezdne 816,00 zł
- 13) od przyczep i naczep z innym systemem zawieszenia osi jezdnych, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masą całkowitą, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą, prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:
- a) nie mniej niż 12 t do mniej niż 25 t – jedna oś jezdna 277,00 zł
 - b) nie mniej niż 25 t do mniej niż 28 t – jedna oś jezdna 486,00 zł
 - c) nie mniej niż 23 t do mniej niż 28 t – dwie osie jezdne 268,00 zł
 - d) nie mniej niż 28 t do mniej niż 33 t – dwie osie jezdne 736,00 zł
 - e) nie mniej niż 33 t do mniej niż 38 t – dwie osie jezdne 1118,00 zł
 - f) nie mniej niż 38 t do mniej niż 44 t – dwie osie jezdne 1472,00 zł
 - g) nie mniej niż 36 t do mniej niż 38 t – trzy osie jezdne 816,00 zł
 - h) nie mniej niż 38 ton do mniej niż 44 t – trzy osie jezdne 1109,00 zł
- 14) od autobusów, w zależności od liczby miejsc do siedzenia nie wyposażonych w katalizator spalin wyprodukowanych od 1990 r. lub później:
- a) mniej niż 30 miejsc 1176,00 zł
 - b) równej lub wyższej niż 30 miejsc 1630,00 zł
- 15) od autobusów, w zależności od liczby miejsc do siedzenia, wyposażonych w katalizator spalin wyprodukowanych od 1990 r. lub później:
- a) mniej niż 30 miejsc 1156,00 zł
 - b) równej lub wyższej niż 30 miejsc 1590,00 zł
- 16) od autobusów, w zależności od liczby miejsc do siedzenia niewyposażonych w katalizator spalin wyprodukowanych przed 1990 r.
- a) mniej niż 30 miejsc 1200,00 zł
 - b) równej lub wyższej niż 30 miejsc 1650,00 zł
- 17) od autobusów w zależności od liczby miejsc do siedzenia wyposażonych w katalizator spalin wyprodukowanych przed 1990 r.:
- a) mniej niż 30 miejsc 1166,00 zł
 - b) równej lub wyższej niż 30 miejsc 1600,00 zł
- §2
- Zwalnia się od podatku od środków transportowych – środki transportowe będące własnością Urzędu Miasta i Gminy, służące wyłącznie dowożeniu dzieci do szkół.
- §3
- Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy Dolsk.
- §4
- Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą w roku podatkowym 2002.
- Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Dolsku

(-) *Zbigniew Kiel*

3218

UCHWAŁA Nr XXX/202/01 RADY MIASTA I GMINY W DOLSKU

z dnia 12 listopada 2001 r.

w sprawie określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso podatków

Na podstawie art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z 1994 r. Nr 1, poz. 3, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681, z 2001 r. Nr 81, poz. 875), art. 66 ust 9 ustawy z dnia 28 września 1991 r.

o lasach (Dz.U. z 2000 r. Nr 56, poz. 679, Nr 86, poz. 958, Nr 120, poz. 1268) i art. 6 ust. 9, art. 14, pkt. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502, z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467, z 1993 r. Nr 121, poz. 540,

z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675, z 1995 r. Nr 147, poz. 715, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704, Nr 149, poz. 704, z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058, z 1999 r. Nr 96, poz. 1129, z 2000 r. Nr 88; poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115, Nr 122, poz. 1315) Rada Miasta i Gminy w Dolsku uchwała, co następuje:

§1

Zarządza się pobór następujących podatków w drodze inkasa:

- 1) podatku rolnego od osób fizycznych,
- 2) podatku leśnego od osób fizycznych,
- 3) podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
- 4) podatku od posiadania psów.

§2

Inkasantami podatków, o których mowa w §1 ustanawia się sołtysów wsi określonych w załączniku Nr 1.

§3

Wysokość wynagrodzenia za inkaso określa załącznik Nr 2 do uchwały.

§4

Wykonanie Uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy Dolsk.

§5

Traci moc Uchwała Nr IX/51/95 z dnia 19 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia inkasantów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso podatków.

§6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Dolsku
(-) *Zbigniew Kiel*

Załącznik Nr 1
do Uchwały RMiG Dolsk
Nr XXX/202/01
z dnia 12 listopada 2001 r.

WYKAZ SOŁTYSÓW POSZCZEGÓLNYCH WSI
USTANOWIONYCH INKASANTAMI PODATKÓW

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Szewczykowski Zygmunt | Błazejewo |
| 2. Wabiński Kazimierz | Brzeźnica |
| 3. Kaźmierski Stanisław | Drzonek |
| 4. Bartkowiak Jacek | Kotowo |
| 5. Kosmala Zenon | Księżginki |

- | | |
|-------------------------|--------------|
| 6. Plackowska Edwarda | Lubiatowo |
| 7. Kmieciak Zofia | Lubiatówko |
| 8. Klupś Edward | Lipówka |
| 9. Błaszczuk Zenon | Małachowo |
| 10. Kiel Zbigniew | Masłowo |
| 11. Borowski Tadeusz | Mełpin |
| 12. Walkowiak Tadeusz | Międzychód |
| 13. Staszak Tadeusz | Mszczyszyn |
| 14. Berdychowski Józef | Nowieczek |
| 15. Krawczyk Stefan | Ostrowieczno |
| 16. Michałowski Andrzej | Pokrzywnica |
| 17. Jagielski Józef | Rusocin |
| 18. Ostrowski Zygmunt | Trąbinek |
| 19. Stachowska Hanka | Wieszczyszyn |

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Dolsku
(-) *Zbigniew Kiel*

Załącznik Nr 2
do uchwały RMiG Dolsk
Nr XXX/202/01
z dnia 12 listopada 2001 r.

WYKAZ WYNAGRODZEŃ ZA INKASO
PODATKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH SOŁECTW

Przy ustaleniu wysokości wynagrodzenia za inkaso dla poszczególnych sołectw brano pod uwagę rozległość terenu, ilość podatników oraz wysokość kwot przypadających do pobrania:

- | | |
|------------------|-------|
| 1. Błazejewo | 9,5% |
| 2. Brzeźnica | 18,5% |
| 3. Drzonek | 5,0% |
| 4. Księżginki | 5,5% |
| 5. Kotowo | 12,0% |
| 6. Lubiatowo | 5,5% |
| 7. Lubiatówko | 19,5% |
| 8. Lipówka | 11,5% |
| 9. Międzychód | 5,0% |
| 10. Małachowo | 5,5% |
| 11. Mełpin | 6,0% |
| 12. Mszczyszyn | 6,0% |
| 13. Masłowo | 5,0% |
| 14. Nowieczek | 5,5% |
| 15. Ostrowieczno | 6,0% |
| 16. Pokrzywnica | 11,5% |
| 17. Rusocin | 6,0% |
| 18. Trąbinek | 11,5% |
| 19. Wieszczyszyn | 7,0% |

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Dolsku
(-) *Zbigniew Kiel*

3219

UCHWAŁA Nr XXV/154/01 RADY GMINY W RYCZYWOLE

z dnia 21 listopada 2001 r.

w sprawie zmian w uchwale o zasadach nabywania, zbywania i obciążenia nieruchomości stanowiących własność gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. z 1996 roku Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 34 ust. 6, art. 67 ust. 1 i art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (j.t. z 2000 roku Dz.U. Nr 46, poz. 543 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

W załączniku do Uchwały Nr XVIII/107/2001 Rady Gminy w Ryczywole z dnia 14 lutego 2001 roku w rozdz. III w §5 w punkcie 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:

„Najemca lokalu może wnioskować o sprzedaż lokalu o ile umowa najmu trwa co najmniej 1 rok i nie zalega z należnościami z tytułu najmu”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy

(-) *Jolanta Kozakiewicz*

3220

UCHWAŁA Nr XXV/163/01 RADY GMINY W RYCZYWOLE

z dnia 21 listopada 2001 r.

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

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

§1

Na terenie Gminy Ryczywół ustala się 10 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Na terenie Gminy Ryczywół ustala się 25 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

Traci moc §1 uchwały Nr III/12/93 Rady Gminy w Ryczywole z dnia 29 czerwca 1993 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Ryczywół.

§5

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

Przewodnicząca
Rady Gminy

(-) *Jolanta Kozakiewicz*

3221

UCHWAŁA Nr XXXII/214/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY KŁECKO

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa do obliczania podatku rolnego na 2002 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 6, ust. 3 i art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 94 z 1993 r. poz. 431 ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Obniża się średnią cenę skupu żyta do celów obliczania podatku rolnego na 2002 rok do kwoty 30,00 złotych za 1 kwintal.

§2

1. Podatek płatny jest w Banku Spółdzielczym w Gnieźnie Oddział Kłecko na konto Urzędu Miejskiego Nr 90651061-130-36002-1-1-1

2. Pobór podatku rolnego od podatników będących osobami fizycznymi z terenu wsi powierza się Sołtysom za wynagrodzeniem w wysokości 5% zainkasowanych kwot.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kłecko
(-) *Zbigniew Bubacz*

3222

UCHWAŁA Nr XXXII/215/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY KŁECKO

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłaty targowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 19, pkt 1 litera „a” i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z 1991 r. ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Ustala się dzienną stawkę opłaty targowej na terenie miasta i gminy Kłecko w wysokości 15,00 złotych, a za sprzedaż prosiąt 10,00 złotych.

§2

Pobór opłaty targowej powierza się Zakładowi Usług Komunalnych „DAROM” w Kłecku, za którą ustala się wynagrodzenie w wysokości 40% zainkasowanych kwot.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kłecko
(-) *Zbigniew Bubacz*

3223

UCHWAŁA Nr XXXII/216/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY KŁECKO

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 5, art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 z 1991 r. poz. 31 ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Wprowadza się na terenie miasta i gminy Kłecko roczne stawki podatku od nieruchomości wg załącznika nr 1 do uchwały.

§2

1. Podatek płatny jest w Banku Spółdzielczym w Gnieźnie Oddział Kłecko na konto Urzędu Miejskiego Nr 90651061-130-36002-1-1-1
2. Pobór podatku od nieruchomości od podatników będących osobami fizycznymi z terenu wsi powierza się Softysom za wynagrodzeniem w wysokości 5% zainkasowanych kwot.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kłecko
(-) *Zbigniew Bubacz*

Załącznik Nr 1
do uchwały Rady Miejskiej Gminy Kłecko
Nr XXXII/216/2001
z dnia 26 listopada r.
w sprawie ustalenia wysokości stawek
podatku od nieruchomości

ROCZNE STAWKI PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI

1. Od budynków mieszkalnych lub ich części od 1 m² powierzchni użytkowej 0,40 zł
2. Od budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej od 1 m² powierzchni użytkowej 12,00 zł
3. Od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym od 1 m² powierzchni użytkowej 5,50 zł
4. Od pozostałych budynków lub ich części od 1 m² powierzchni użytkowej:
 - a) budynki murowane i garaże 3,50 zł
 - b) budynki drewniane 2,81 zł
 - c) budynki letniskowe 5,62 zł
5. Od budowli – ich wartości 2%
6. Od gruntów:
 - a) związanych z działalnością gospodarczą inną niż działalność rolnicza lub leśna, z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi od 1 m² powierzchni 0,45 zł
 - b) przeznaczonych pod budownictwo letniskowe lub używane na te cele od 1 m² powierzchni 0,09 zł
 - c) będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych – wykorzystywanych na cele rolnicze od 1 m² powierzchni 0,03 zł
 - d) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych od 1 ha powierzchni 3,28 zł
 - e) pozostałych od 1 m² powierzchni 0,06 zł

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kłecko
(-) *Zbigniew Bubacz*

3224

UCHWAŁA Nr XXXII/217/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY KŁECKO

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od posiadania psów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z 1991 r. ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Na terenie miasta i gminy Kłecko ustala się podatek od posiadania psów na kwotę 20,00 zł od jednego psa.

§2

Ustala się termin płatności podatku od posiadania psów w dwóch równych ratach:

I rata do dnia 15 marca roku podatkowego

II rata do dnia 15 września roku podatkowego

§3

Pobór podatku z terenu wsi powierza się Sołtysom za wynagrodzeniem w wysokości 40% zainkasowanych kwot.

Z terenu miasta podatek płatny jest w Banku Spółdzielczym w Gnieźnie, O/Kłecko na konto Urzędu Miejskiego Nr 90651061-130-36002-1-1-1.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kłecko

(-) *Zbigniew Bubacz*

3225

UCHWAŁA Nr XXXII/218/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY KŁECKO

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej od wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i od zmian wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 18 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z 1991 r. ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Wprowadza się opłatę administracyjną:

1. Od wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w wysokości 100 zł
2. Od zmian wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w wysokości 50 zł

§2

Opłatę należy uiścić przed dokonaniem czynności określonych w §1 w Banku Spółdzielczym w Gnieźnie, O/Kłecko na konto Urzędu Miejskiego Nr 90651061-130-36002-1-1-1.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kłecko

(-) *Zbigniew Bubacz*

3226

UCHWAŁA Nr XXXII/219/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY KŁECKO

z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 z 1991, poz. 31 ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Określa się wysokość stawek podatku od środków transportowych:

I. Od samochodu ciężarowego

- 1) wyprodukowanego przed 1990 r. i nie posiadającego katalizatora o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
 - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 500 zł
 - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 800 zł
 - c) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 1.200 zł
- 2) wyprodukowanego przed 1990 r. i posiadającego katalizator o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
 - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 450 zł
 - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 750 zł
 - c) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 1.100 zł
- 3) wyprodukowanego w 1990 r. lub później i nie posiadającego katalizatora o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
 - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 480 zł
 - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 780 zł
 - c) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 1.150 zł
- 4) wyprodukowanego w 1990 r. lub później i posiadającego katalizator o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
 - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 440 zł
 - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 740 zł
 - c) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 1.000 zł

II. Od samochodu ciężarowego z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równorzędne o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:

- 1) równej lub wyższej niż 12 ton, a mniej niż 18 ton
 - a) o liczbie osi – dwie 1.400 zł
 - b) o liczbie osi – trzy 1.500 zł
- 2) równej lub wyższej niż 18 ton, a mniejszej niż 26 ton
 - a) o liczbie osi – trzy 1.800 zł
 - b) o liczbie osi – cztery i więcej 1.800 zł
- 3) równej lub wyższej niż 26 ton:
 - a) o liczbie osi – cztery i więcej 1.850 zł

III. Od samochodu ciężarowego z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:

- 1) równej lub wyższej niż 12 ton, a mniejszej niż 18 ton
 - a) o liczbie osi – dwie 1.830 zł
 - b) o liczbie osi – trzy 1.830 zł

- 2) równej lub wyższej niż 18 ton, a mniejszej niż 26 ton
 - a) o liczbie osi – trzy 1.830 zł
 - b) o liczbie osi – cztery i więcej 1.830 zł
 - 3) równej lub wyższej niż 26 ton
 - a) o liczbie osi – cztery i więcej 2.150 zł
- IV. Od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania katalizatora łącznie z naczepą lub przyczepą:
- 1) wyprodukowanego przed 1990 r. i nie posiadającego katalizatora o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
 - a) od 3,5 tony i poniżej 5,5 ton 1.100 zł
 - b) od 5.5 tony i poniżej 9 ton 1.200 zł
 - c) od 9 ton i poniżej 12 ton 1.200 zł
 - 2) wyprodukowanego przed 1990 r. i posiadającego katalizator o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
 - a) od 3,5 tony i poniżej 5,5 ton 1.080 zł
 - b) od 5.5 tony i poniżej 9 ton 1.150 zł
 - c) od 9 ton i poniżej 12 ton 1.150 zł
 - 3) wyprodukowanego w 1990 r. lub później i nie posiadającego katalizatora o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
 - a) od 3,5 tony i poniżej 5,5 ton 1.100 zł
 - b) od 5.5 tony i poniżej 9 ton 1.170 zł
 - c) od 9 ton i poniżej 12 ton 1.170 zł
 - 4) wyprodukowanego w 1990 r. lub później i posiadającego katalizator o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
 - a) od 3,5 tony i poniżej 5,5 ton 1.050 zł
 - b) od 5.5 tony i poniżej 9 ton 1.100 zł
 - c) od 9 ton i poniżej 12 ton 1.100 zł
- V. Od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
- 1) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
 - a) o liczbie osi – dwie 1.140 zł
 - 2) równej lub wyższej niż 18 ton i mniejszej niż 31 ton:
 - a) o liczbie osi – dwie 1.400 zł
 - 3) równej lub wyższej niż 31 ton i do 36 ton włącznie:
 - a) o liczbie osi – dwie 1.700 zł
 - 4) równej 36 ton:
 - a) o liczbie osi – trzy 1.700 zł
 - 5) powyżej 36 ton:
 - a) o liczbie osi – dwie 1.800 zł
 - b) o liczbie osi – trzy 1.850 zł
- VI. Od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą z innym zawieszeniem osi jezdnych, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
a) o liczbie osi – dwie 1.300 zł | 3) równej lub wyższej niż 23 tony i do 38 ton włącznie:
a) o liczbie osi – dwie 1.200 zł |
| 2) równej lub wyższej niż 18 ton i mniejszej niż 31 ton:
a) o liczbie osi – dwie 1.400 zł | 4) powyżej 38 ton:
a) o liczbie osi – dwie 1.500 zł |
| 3) równej lub wyższej niż 31 ton i do 36 ton włącznie:
a) o liczbie osi – dwie 1.680 zł | 5) równej lub wyższej niż 36 ton
a) o liczbie osi – trzy 1.500 zł |
| 4) równej 36 ton:
a) o liczbie osi – trzy 1.750 zł | X. Od autobusu: |
| 5) powyżej 36 ton:
a) o liczbie osi – dwie 1.800 zł
b) o liczbie osi – trzy 2.210 zł | 1) wyprodukowanego przed 1990 r. i nie posiadającego katalizatora w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
a) mniej niż 30 miejsc 700 zł
b) równej lub wyższej niż 30 miejsc 700 zł |
- VII. Od przyczepy i naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i powyżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:
- dla przyczep wyprodukowanych przed 1990 r. 200 zł
 - dla przyczep wyprodukowanych w 1990 r. lub później 200 zł
- VIII. Od przyczepy i naczepy z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
- równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
a) o liczbie osi – jedna 300 zł
 - równej lub wyższej niż 18 ton i mniejszej niż 28 ton:
a) o liczbie osi – jedna 400 zł
 - równej lub wyższej niż 23 tony
a) o liczbie osi – dwie 1.000 zł
 - równej 36 ton:
a) o liczbie osi – trzy 1.100 zł
 - powyżej 36 ton:
a) o liczbie osi – trzy 1.200 zł
- IX. Od przyczepy i naczepy z innym systemem zawieszenia osi jezdnych, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
- równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
a) o liczbie osi – jedna 1.000 zł
 - równej lub wyższej niż 18 ton i mniejszej niż 28 ton:
a) o liczbie osi – jedna 1.000 zł
- §2
- Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.
- §3
- Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kłecko

(-) *Zbigniew Bubacz*

3227

UCHWAŁA Nr XLIX/417/01 RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Bolesławiec, obejmującego obszar części działki o nr ewid. 2”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 10 ust. 3 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn.zm.) Rada Miejska w Mosinie uchwała, co następuje:

§1

- Przyjmuje się „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Bolesławiec, obejmującego obszar części działki o nr ewid. 2”.
- Integralną częścią planu jest rysunek w skali 1:500, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

ROZDZIAŁ 1 Ustalenia ogólne

§2

Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w §1 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Mosinie, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 3) przepisach szczególnych i odrębnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) przeznaczeniu podstawowemu – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym obszarze, wyznaczonym liniami rozgraniczającymi;
- 5) funkcji terenu – synonim przeznaczenia podstawowego;
- 6) przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe;
- 7) terenie – należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowego, wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi;
- 8) linii zabudowy – należy przez to rozumieć linię jaką tworzą lica ścian budynków;
- 9) wskaźniku intensywności zabudowy – należy przez to rozumieć stosunek powierzchni zainwestowanej do powierzchni terenu, wyrażony w procentach;
- 10) działalności gospodarczej – należy przez to rozumieć działalność produkcyjną, usługową i handlową, określoną w przepisach odrębnych i szczególnych;
- 11) uciążliwości dla środowiska – należy przez to rozumieć zjawiska fizyczne lub stany utrudniające życie albo dokuczliwe dla otaczającego środowiska, a zwłaszcza hałas, wibracje, zanieczyszczenie powietrza, gleby, wody i zanieczyszczenie odpadami.

§3

Użyte w planie określenia i nazewnictwo zostało zdefiniowane między innymi w następujących przepisach szczególnych i odrębnych:

- 1) ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838);
- 2) ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (j. t. Dz.U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126);
- 3) ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. o wprowadzeniu ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 100, poz. 1085);
- 4) ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. Nr 109, poz. 1157 z późn.zm.);
- 5) ustawie z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. z 1995 r. Nr 16, poz. 78, z późn.zm.);
- 6) ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn.zm.);
- 7) ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o odpadach (Dz.U. Nr 96, poz. 592 z późn.zm.);
- 8) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 14 grudnia 1994 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 140);

- 9) rozporządzeniu Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz.U. Nr 43, poz. 430);
- 10) rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 lipca 1998 r. w sprawie określenia rodzajów inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi albo mogących pogorszyć stan środowiska oraz wymagań, jakim powinny odpowiadać oceny oddziaływania na środowisko tych inwestycji (Dz.U. Nr 93, poz. 589);
- 11) rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 lipca 1998 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać oceny oddziaływania na środowisko inwestycji nie zaliczonych do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi albo mogących pogorszyć stan środowiska, obiektów oraz robót zmieniających stosunki wodne (Dz.U. Nr 93, poz. 590);
- 12) ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622 z późn.zm.);
- 13) ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 1991 r. Nr 81, poz. 351 z późn zm.).

§4

Przedmiot i zakres planu.

1. Przedmiotem planu jest ustalenie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu na obszarze objętym planem.
2. Zakres planu wynika z uchwały Nr XLIII/355/01 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 31 maja 2001 r. o przystąpieniu do sporządzenia zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, obejmującej teren zabudowy mieszkaniowej na gruntach wsi Bolesławiec, w części nieruchomości określonej w §1 ust. 1 uchwały.
3. Zgodnie z uchwałą, wskazaną w ust. 2, planem ustala się:
 - 1) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania;
 - 2) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linie rozgraniczające tereny tej infrastruktury;
 - 3) lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy i gabaryty obiektów, a także maksymalne i minimalne wskaźniki intensywności zabudowy;
 - 4) sposób zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenu.

ROZDZIAŁ 2 Ustalenia szczegółowe

§5

Obszar objęty planem.

1. Planem objęto obszar o całkowitej powierzchni około 0,3 ha.
2. Obszar, o którym mowa w pkt 1, położony jest w Gminie Mosina, na gruntach wsi Bolesławiec.
3. Granicę obszaru, objętego planem, stanowi linia ciągła, przedstawiona na rysunku planu. Odpowiadają one granicom nieruchomości określonej w §1.

§6

1. Przeznaczenie terenu.

Na obszarze, określonym w §5 ust. 1 i 2, ustala się podstawowe przeznaczenie:

- zabudowa mieszkaniowa. Tereny te oznaczone są na rysunku planu symbolem MN.
- 2. Zasady zagospodarowania:
Na całym obszarze planu obowiązują poniższe zasady zagospodarowania terenu:
 - 1) obsługę komunikacyjną obszaru objętego planem ustala się z istniejącej drogi gminnej lokalnej oznaczonej symbolem KGL:
 - a) zjazdy na działkę realizować przy zachowaniu warunków widoczności, przewidzianych w przepisach szczególnych i odrębnych;
 - b) włączenie zjazdów pod kątem prostym lub zbliżonym do prostego;
 - c) zachowanie minimalnej, przewidzianej w przepisach szerokości utwardzonego zjazdu;
 - d) zapewnienie ciągłości odwodnienia zjazdów wzdłuż ulicy.
 - 2) Ustala się wyposażanie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych; unieszkodliwianie lub usuwanie wszelkiego rodzaju odpadów z terenu nieruchomości winno odbywać się na zasadach określonych w przepisach odrębnych i szczególnych.
 - 3) Należy zapobiegać i przeciwdziałać zmianom powierzchni ziemi. W tym celu należy nie dopuszczać do niszczenia lub uszkodzenia powierzchni ziemi, gleby i rzeźby terenu, przez niekorzystne przekształcanie ich budowy oraz niewłaściwe składowanie odpadów i odprowadzanie ścieków.
 - 4) Zakazuje się prowadzenia prac trwale naruszających panujące na obszarze objętym planem i w jego sąsiedztwie stosunki gruntowo-wodne.
 - 5) Uciążliwości dla środowiska związane z prowadzoną na terenie nieruchomości jakąkolwiek działalnością gospodarczą, a powodowane przez hałas, wibracje, zakłócenia elektroenergetyczne i promieniowanie, nie mogą wykroczyć poza granice nieruchomości zajmowanej przez inwestycje wywołujące.

§7

1. Linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania.
Linia ciągła na rysunkach planu stanowi linię rozgraniczającą tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania określonych w niniejszej uchwale.
2. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linii rozgraniczające tereny tej infrastruktury.
Ustala się realizację infrastruktury technicznej w liniach rozgraniczających drogi, przy zachowaniu przepisów odrębnych i szczególnych, Polskich Norm oraz warunków:
 - a) kanalizacja sanitarna: ustala się włączenie do sieci kanalizacyjnej; dopuszcza się do czasu realizacji sieci gromadzenie ścieków bytowych w zbiornikach bezodpływowych lub zastosowanie systemu indywidualnego oczyszczania ścieków;
 - b) zaopatrzenie w wodę: z wykorzystaniem istniejących urządzeń zaopatrzenia w wodę; plan dopuszcza korzystanie z własnego ujęcia;
 - c) urządzenia elektroenergetyczne: z istniejących urządzeń energetycznych, dopuszcza się skablowanie istniejących

- d) inne elementy uzbrojenia: na warunkach określonych w przepisach odrębnych i szczególnych.
3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy i gabaryty obiektów, a także maksymalne i minimalne wskaźniki intensywności zabudowy.
Dla terenów zabudowy mieszkaniowej MN zabudowę należy kształtować w sposób zapewniający zachowanie przepisów odrębnych i szczególnych oraz warunków:
 - a) budynki mieszkalne wolnostojące do wysokości dwóch kondygnacji wraz z poddaszem użytkowym;
 - b) dach spadzisty dwu lub wielospadowy o kącie nachylenia od 20° do 45°, pokrycie z dachówki lub materiałów dachówkopodobnych;
 - c) ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy 10 m od linii rozgraniczających drogi gminnej lokalnej KGL;
 - d) wskaźnik intensywności zabudowy do 35% powierzchni działki, przeznaczonej pod zabudowę;
 - e) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych lub przybudowanych do budynku mieszkalnego;
 - f) dopuszcza się realizację garaży wolnostojących w strefach zabudowy danego obszaru, w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich;
 - g) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych może wynosić maksymalnie 60 m², o wysokości pomieszczenia nie większej niż 2,5 m;
 - h) ustala się lokalizację budynków gospodarczych, przy zachowaniu przepisów odrębnych i szczególnych oraz Polskim Norm; ustala się wysokość zabudowy do 8 m od powierzchni terenu.
4. Czasowy sposób zagospodarowania, urządzenia oraz użytkowania terenu.
 - 1) Dopuszcza się tymczasową realizację zjazdów o szerokościach mniejszych niż określone w uchwale, jednak muszą być spełnione wymogi określone dla drogi pożarowej, w tym min. światło utwardzonej jezdni – 4 m, z zakazem zmniejszania go stałymi elementami i zadrzewianiem.
 - 2) Dopuszcza się do czasu realizacji sieci kanalizacyjnej gromadzenie ścieków w zbiornikach bezodpływowych.
 - 3) Dopuszcza się do czasu realizacji sieci wodociągowej korzystanie z własnych ujęć wody.
 - 4) Dla celów grzewczych dopuszcza się stosowanie paliw ekologicznych.

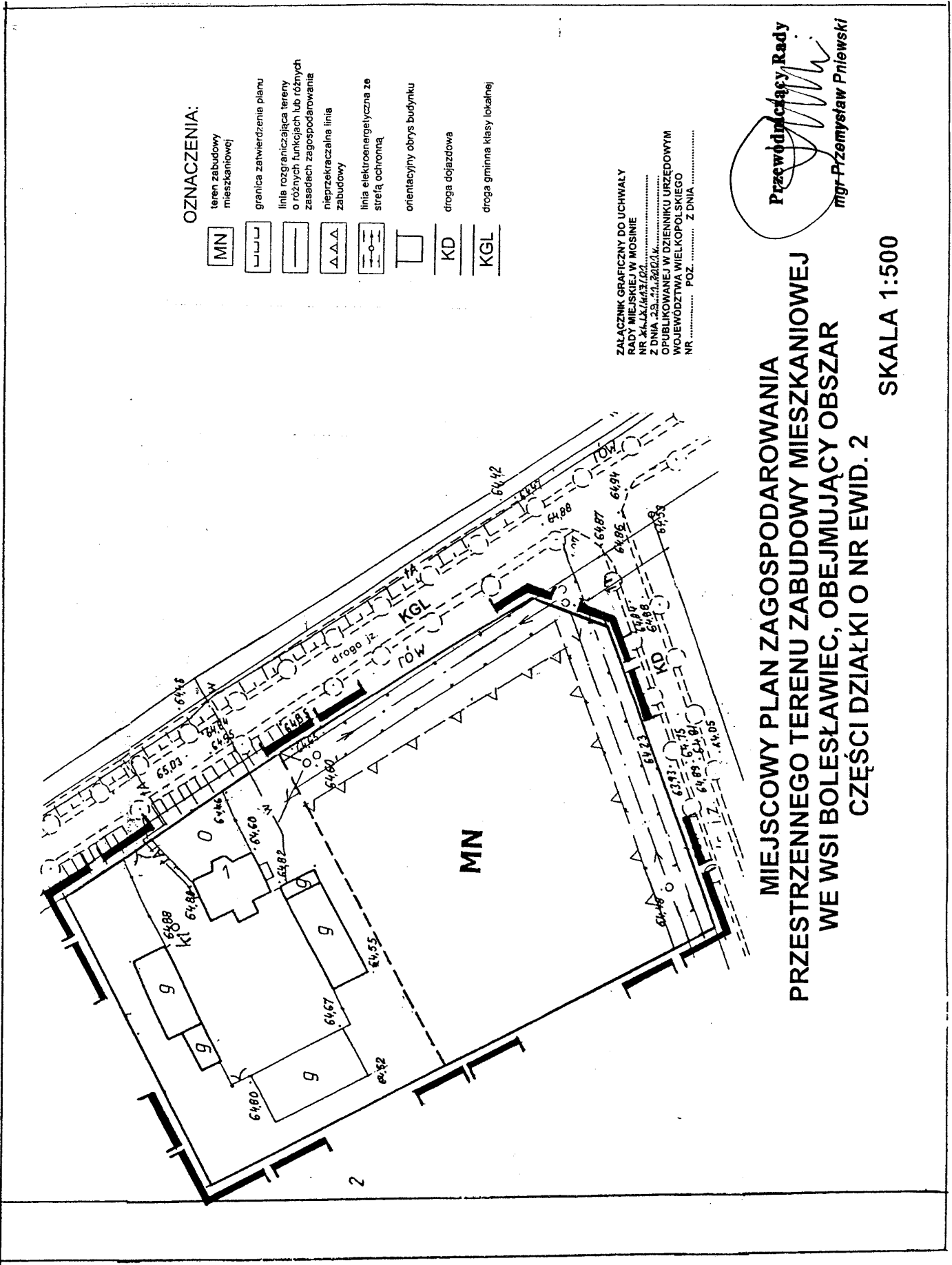
ROZDZIAŁ 3

Przepisy końcowe

§8

Plan zachowuje ważność, jeśli:

- 1) nastąpi zmiana lub nowelizacja któregokolwiek z wymienionych w §3 przepisów odrębnych lub szczególnych, chyba że z ich treści będzie wynikał obowiązek dokonania zmiany planu;
- 2) nastąpi zmiana wymienionych w planie numerów ewidencyjnych działek.



OZNACZENIA:

- MN teren zabudowy mieszkaniowej
- granica zatwierdzenia planu
- linia rozgraniczająca tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- linia elektroenergetyczna ze strefą ochronną
- orientacyjny obrys budynku
- droga dojazdowa
- droga gminna klasy lokalnej

ZALĄCZNIK GRAFICZNY DO UCHWAŁY
RADY WIEJSKIEJ W MOSINIE
NR 24-2X/4437/02
Z DNIA 23.11.2002r.
OPUBLIKOWANEJ W DZIENNIKU URZĘDOWYM
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
NR POZ. Z DNIA

Przewodniczący Rady
[Signature]
mgr Przemysław Pniwski

**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO TERENU ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ
WE WSI BOLESŁAWIEC, OBEJMUJĄCY OBSZAR
CZĘŚCI DZIAŁKI O NR EWID. 2**

SKALA 1:500

§9

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, zatwierdzony uchwałą Nr XXI/127/91 Rady Miasta i Gminy Mosina z dnia 30 grudnia 1991 r. (Dz.Urz. Woj. Pozn. z 1992 r. Nr 2, poz. 14), na obszarze objętym ustaleniami niniejszego planu).

§10

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz.U. z 1999 r. z późn.zm.) ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 tejże ustawy. Stawka ta wynosi 30%.

§11

Zgodnie z art. 7 ustawy, o której mowa w §3 pkt 5, niniejszym planem zmienia się przeznaczenie gruntów rolnych o powierzchni 0,3 ha na cele określone w uchwale.

§12

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Mosinie.

§13

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

Przewodniczący Rady

(-) mgr Przemysław Pniewski

3228

UCHWAŁA Nr XLIX/422/01 RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej we wsi Żabinko, obejmujących działki o nr ewid. 351/1, 347/1 i 342/1 i części działek o nr ewid. 351/2 i 348”.

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

§1

1. Uchwala się „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej we wsi Żabinko, obejmujących działki o nr ewid. 351/1, 347/1 i 342/1 i części działek o nr ewid. 351/2 i 348”.
2. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1: 500, stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§2

1. Uchwala się zmianę przeznaczenia działek o nr ewid. 351/1, 347/1 i 342/1 i części działek o nr ewid. 351/2 i 348, położonych we wsi Żabinko, o łącznej powierzchni 1,3 ha z przeznaczeniem pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną.
2. Przedmiotowy teren, wymieniony w ust. 1, stanowi grunty wsi Żabinko, objęte ustaleniami miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, zatwierdzonego uchwałą Nr XXI/127/91 Rady Miasta i Gminy Mosina

z dnia 30 grudnia 1991 r. (Dz.Urz. Woj. Pozn. z 1992 r. Nr 2, poz. 14).

3. Lokalizacja projektowanej zabudowy mieszkaniowej nie może ograniczać funkcjonowania terenów rolniczych, przylegających bezpośrednio do terenów zabudowy mieszkaniowej oraz nie może wpływać na stosowanie odpowiednich środków i metod uprawy ziemi.

§3

1. Przedmiotem ustaleń planu jest wyznaczenie nowej funkcji zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z układem komunikacji obsługującej przedmiotowy teren zabudowy mieszkaniowej i teren upraw polowych.
2. Przedmiotem ustaleń planu jest również określenie warunków zabudowy dla obiektów stanowiących realizację funkcji terenu.
3. Przedmiotem ustaleń, wskazanych w pkt 1, jest również określenie zasad obsługi komunikacyjnej oraz określenie uzbrojenia terenu dla zapewnienia odpowiednich warunków jego użytkowania, przy uwzględnieniu ochrony istniejącego stanu środowiska przyrodniczego.

§4

Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na załączniku graficznym symbolem MN;
- 2) tereny dróg gminnych – klasy lokalnej KDG;

- 3) tereny ulic dojazdowych KD;
- 4) tereny ulic dojazdowych wewnętrznych KDw;
- 5) tereny ogrodów przydomowych, wolnych od zabudowy – OP.

§5

Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu stają się obowiązującymi ustaleniami uchwały:

- 1) granica zatwierdzenia planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie zagospodarowania,
- 3) obowiązująca linia zabudowy,
- 4) teren komunikacji publicznej.

§6

Wszelkie podziały wtórne działek dokonane po rozpoczęciu sporządzenia planu, jak i po jego uchwaleniu lub też zmiany ich numerów, pozostają bez wpływu na ustalenia zawarte w uchwale.

§7

Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie gminy – należy przez to rozumieć miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, zatwierdzony uchwałą Nr XXV127/91 Rady Miasta i Gminy Mosina z dnia 30 grudnia 1991 r. (Dz.Urz. Woj. Pozn. z 1992 r. Nr 2, poz. 14), o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Mosinie, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 3) zabudowie mieszkaniowej jednorodzinnej – należy przez to rozumieć tereny zabudowy mieszkaniowej niskiej intensywności, na indywidualnych działkach;
- 4) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu w skali 1:500 przedstawiający sposób podziału i zagospodarowania terenu, stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały;
- 5) minimalnych odległościach zabudowy – należy przez to rozumieć nieprzekraczalną linię sytuowania budynku, określoną na załączniku graficznym do niniejszej uchwały.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

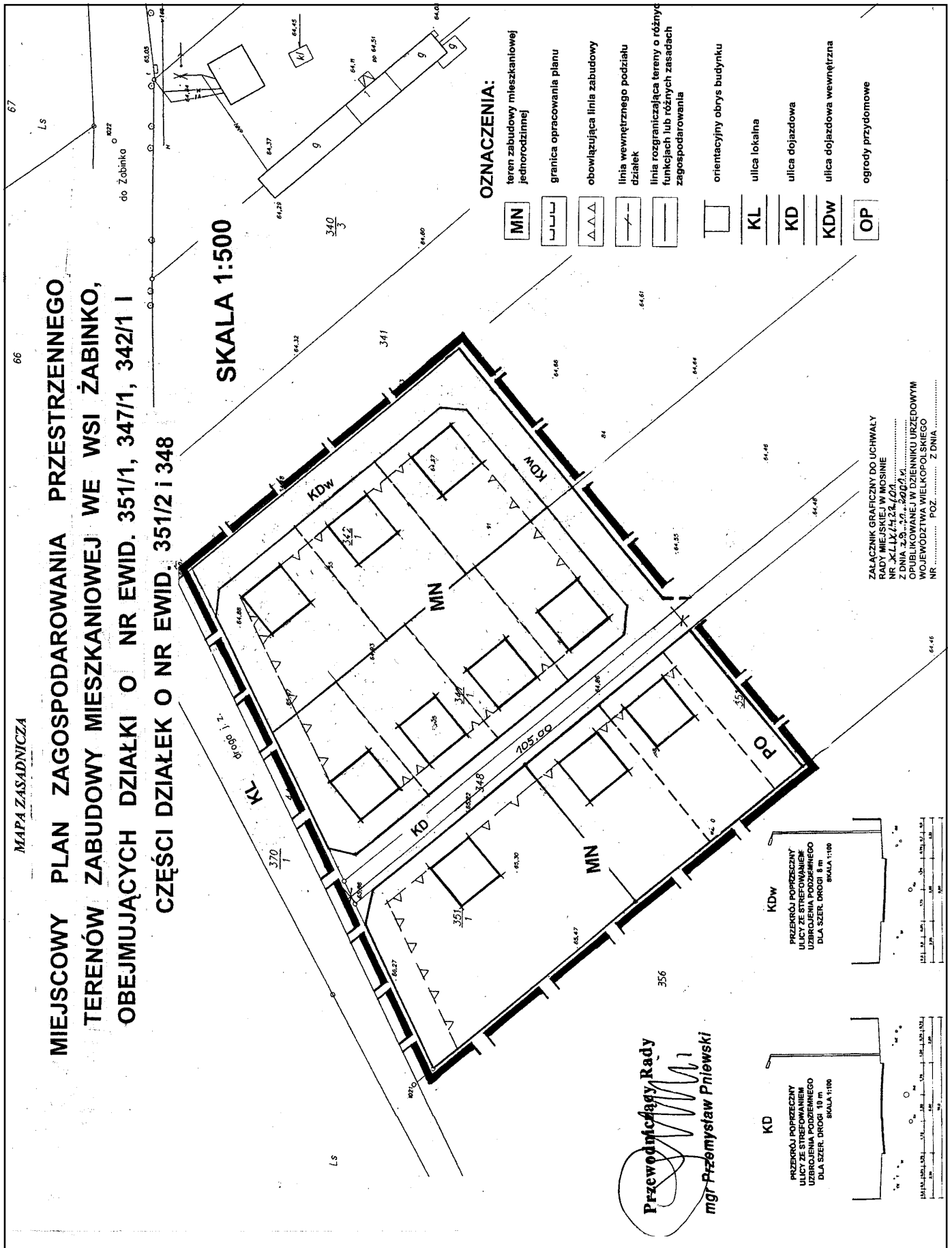
§8

1. Na terenach zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej MN ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - 1) obowiązuje wyłącznie zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna, wolnostojąca;
 - 2) na obszarze działki jednorodzinnej, wyznaczonej planem, dopuszcza się realizację tylko jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego;
 - 3) obowiązuje wysokość budynków mieszkalnych do dwóch kondygnacji, w tym poddasze użytkowe z możliwością podpiwniczenia, uzależnioną od badań szczegółowych gruntu, lecz z piwnicami wyniesionymi nie więcej niż 1,5 m ponad istniejący poziom terenu;
 - 4) wysokość projektowanego budynku mieszkalnego w linii kalenicy nie powinna przekraczać wysokości 11,50 m, licząc od projektowanego poziomu terenu;

- 5) maksymalna powierzchnia zabudowy dla projektowanych działek wynosi nie więcej niż 35% ich ogólnej powierzchni, uwzględniając wszystkie obiekty budowlane nie więcej jednak niż 350 m²;
- 6) obowiązuje konieczność zabudowy z dachami dwu- lub wielospadowymi, o kącie nachylenia 25° do 50°;
- 7) dopuszcza się zmiany powierzchni i układu granic, które mają charakter postulowany, jednak powstałe po podziale nieruchomości nie mogą być mniejsze niż 700 m², muszą mieć zapewniony dostęp do ulicy;
- 8) dopuszcza się, o ile zajdzie taka potrzeba, a sąsiednie działki będą należały do jednego właściciela, łączenie dwóch działek i realizację na nich jednego budynku, pod warunkiem że, będą zachowane warunki określone w przepisach szczególnych i odrębnych oraz ustalenia planu;
- 9) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych lub przybudowanych do budynku mieszkalnego;
- 10) dopuszcza się możliwość realizacji garaży wolnostojących w strefach zabudowy danego obszaru i w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich;
- 11) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych wynosi maksymalnie 50 m², o wysokości pomieszczenia 2,50 m;
- 12) zakazuje się wykorzystywania garaży dla innych celów, kolidujących z podstawową funkcją terenu;
- 13) wyklucza się możliwość realizacji budynków gospodarczych;
- 14) ustala się obowiązującą linię zabudowy od linii drogi gminnej KDG w odległości 12 m, a od granicy terenu działki 7 m;
- 15) ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy w odległości 5 m od linii rozgraniczających ulic dojazdowych – KD, KDw;
- 16) w obszarze, oznaczonym na rysunku planu symbolem OP – ogrody przydomowe, zakazuje się lokalizacji budynków mieszkalnych (pas o szerokości 10,0 m).

§9

1. Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej:
 - 1) sieć wodociągowa i kanalizacyjna:
 - a) zaopatrzenie w wodę:
 - zaopatrzenie w wodę należy zapewnić poprzez rozbudowę istniejącej sieci wodociągowej położonej w drodze gminnej KDG do Żabinka w taki sposób, aby powstała sieć wodociągowa w układzie projektowanych ulic dojazdowych KD;
 - zaleca się wykonanie sieci z PCV;
 - rozprawienie sieci wodociągowej należy zaprojektować zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) odprowadzenie ścieków:
 - tymczasowo do szczelnych zbiorników bezodpływowych zlokalizowanych na działce;
 - docelowo przewiduje się odprowadzenie ścieków do oczyszczalni po wybudowaniu sieci kanalizacyjnej, zgodnie z gminnym programem odprowadzania ścieków;
 - 2) zasilanie w energię elektryczną – dla pokrycia zaopatrzenia w energię elektryczną terenu objętego planem należy:
 - a) zapewnić z istniejącej stacji transformatorowej lub innej na podstawie warunków uzyskanych z właściciela tego terytorialnie rejonu energetycznego;



- b) realizować sieć kablową niskiego napięcia – 0,4 kV ułożoną w chodnikach ulic;
 - c) zrealizować oświetlenie uliczne;
 - d) złącza Z pomiarem rozliczeniowym należy sytuować w granicach działek z dostępem od ulicy przyjmując zasadę dla działek jednorodzinnych, że jedno złącze może zasilać dwie działki;
 - e) od złącza do obiektów na działce należy wykonać wewnętrzną linię zasilającą;
- 3) gospodarka cieplna:
- a) do celów grzewczych preferuje się paliwa ekologiczne (gaz, olej opałowy), dopuszcza się stosowanie paliw stałych przy wykorzystaniu kotłów niskoemisyjnych;
 - b) dla celów grzewczych dopuszcza się możliwość wykorzystania alternatywnych rozwiązań ekologicznych także z wykorzystaniem akumulacji energii słonecznej lub wiatru.
2. Ustalenia w zakresie podstawowych parametrów technicznych dla poszczególnych dróg.
- 1) dla drogi KL szerokość pasa drogowego wynosi 12,0 m w liniach rozgraniczających drogi;
 - 2) ulica dojazdowa KD – docelowo ustala się szerokość pasa drogowego 10,0 m;
 - 3) droga wewnętrzna, dojazdowa KDw o charakterze pieszojezdnym – ustala się szerokość 8,0 m;
 - 4) na obszarze objętym zmianą planu przewiduje się pas zieleni wzdłuż pól uprawnych.

ROZDZIAŁ III Przepisy końcowe

§10

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn.zm.) ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 tejże ustawy. Stawka ta wynosi 30%.

§11

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, wymieniony w §7 ust. 1, na obszarze objętym ustaleniami niniejszego planu.

§12

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Mosinie.

§13

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

Przewodniczący Rady

(-) mgr Przemysław Pniewski

3229

UCHWAŁA Nr XL/210/01 RADY MIASTA LUBOŃ

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie opłat za korzystanie ze środków lubońskiej komunikacji miejskiej

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (j. t. Dz.U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601) Rada Miasta Luboń uchwala, co następuje:

§1

Ustala się następujące ceny biletów jednorazowych za korzystanie z lubońskiej komunikacji miejskiej:

- 1) za przejazd na terenie Miasta Lubonia:
 - a) bilet normalny 1,30 zł
 - b) bilet ulgowy 0,65 zł
- 2) za przejazd na odcinku Luboń-Górczyn:
 - a) bilet normalny 2,10 zł
 - b) bilet ulgowy 1,05 zł
- 3) za przejazd na trasie Luboń-Dębiec:
 - a) bilet normalny 1,70 zł
 - b) bilet ulgowy 0,85 zł

- 4) za przejazd na trasie Dębiec-Poznań ul. Towarowa:

- a) bilet normalny 2,90 zł
- b) bilet ulgowy 1,45 zł

- 5) za przejazd na trasie Luboń-Dębiec-Poznań ul. Towarowa:

- a) bilet normalny – 2,90 zł,
- b) bilet ulgowy – 1,45 zł;

§2

- 1. Ustala się następujące ceny biletów miesięcznych:

- 1) za przejazd na terenie Miasta Lubonia:
 - a) normalny na jedną linię 39,00 zł
 - b) ulgowy na jedną linię 19,50 zł
- 2) bilet miesięczny imienny na trasie Luboń-Górczyn i Dębiec-Górczyn:
 - a) bilet normalny 63,00 zł
 - b) bilet ulgowy 31,50 zł
- 3) bilet miesięczny imienny na trasie Luboń-Dębiec:
 - a) bilet normalny 51,00 zł

- b) bilet ulgowy 25,50 zł
- 4) za przejazd na trasie Luboń-Poznań ul. Towarowa:
- a) bilet normalny 87,00 zł
- b) bilet ulgowy 43,50 zł
- 5) za przejazd na trasie Dębiec-Poznań ul. Towarowa:
- a) bilet normalny 87,00 zł
- b) bilet ulgowy 43,50 zł
2. Bilety miesięczne wymienione w ust. 1 pkt 4 i 5 uprawniają do przejazdu na wszystkich liniach lubońskiej komunikacji miejskiej.

§3

Dopłata za bilet jednorazowy, kupowany u kierowcy, jest ustalana przez przewoźnika.

§4

Odpłatność za przewóz: psa, bagażu, wózka dziecięcego, roweru itp., za wyjątkiem psa przewodnika i wózka inwalidzkiego stanowiąc będzie cenę biletu normalnego.

§5

Ustala się opłaty dodatkowe za niedopełnienie obowiązku zapłaty należności przewozowych lub naruszenie przepisów porządkowych:

- a) za przejazd bez ważnego biletu, uiszczona w terminie 7 dni 50,00 zł
- b) za zabieranie ze sobą do autobusu zwierząt i rzeczy bez uiszczenia wymaganych opłat i rzeczy wyłączonych z przewozu oraz rzeczy dopuszczonych do przewozu na warunkach szczególnych bez zachowania tych warunków uiszczona w terminie 7 dni 30,00 zł
- c) za spowodowanie zatrzymania lub zmiany trasy autobusu z winy pasażera oraz za konieczność interwencji Policji lub Straży Miejskiej 200,00 zł
- d) za brak dokumentu uprawniającego do korzystania z przejazdów ulgowych uiszczona w terminie 7 dni 20,00 zł

§6

Kontrola biletów w środkach komunikacji miejskiej Miasta Lubonia i pobieranie opłat dodatkowych przeprowadzane są na zasadach ustalonych przez przewoźnika.

§7

Przejazdy bezpłatne przysługują:

- 1) radnym Rady Miasta Luboń oraz radnym Rady Powiatu Poznańskiego zamieszkałym na terenie Lubonia,
- 2) dzieciom do lat 7,
- 3) inwalidom I grupy lub osobom o znacznym stopniu niepełnosprawności oraz opiekunom im towarzyszącym,

- 4) ociemniałym wraz z przewodnikiem,
- 5) inwalidom wojennym i wojskowym,
- 6) pracownikom Spółki z o.o. „TRANSLUB” oraz członkom ich rodzin, umundurowanym funkcjonariuszom policji i żołnierzom żandarmerii wojskowej do stopnia podoficera, funkcjonariuszom straży miejskiej oraz żołnierzom zasadniczej służby wojskowej,
- 8) dzieciom i młodzieży dotkniętej inwalidztwem lub niepełnosprawnej oraz towarzyszącym im opiekunom,
- 9) osobom z upośledzeniem umysłowym do 18 lat,
- 10) osobom, które ukończyły 65 rok życia,
- 11) dzieciom dojeżdżającym do szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Miasta Lubonia.

§8

Bilety jednorazowe ulgowe przysługują:

- 1) emerytom i rencistom oraz współmałżonkom, na których pobierane są zasiłki rodzinne,
- 2) studentom i uczniom szkół ponadpodstawowych,
- 3) głuchoniemym,
- 4) kombatantom.

§9

Bilety miesięczne ulgowe przysługują:

- 1) studentom i uczniom szkół ponadpodstawowych,
- 2) emerytom i rencistom.

§10

Osoby korzystające z przejazdów bezpłatnych lub biletów ulgowych zobowiązane są okazać na żądanie kontrolującego dokumenty potwierdzające uprawnienia do takich przejazdów.

§11

Traci moc uchwała nr XXXIV/177/2001 Rady Miasta Luboń z dnia 24 kwietnia 2001 r. w sprawie opłat za korzystanie ze środków lubońskiej komunikacji miejskiej.

§12

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§13

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od 1 lutego 2002 r.

Przewodniczący Rady

(-) dr Zdzisław Szafrąński

3230

UCHWAŁA Nr XL/211/01 RADY MIASTA LUBOŃ

z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty za wywóz odpadów komunalnych w systemie segregacji

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622 z późn.zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43) Rada Miasta Luboń uchwala, co następuje:

§1

Ustala się opłatę za wywóz odpadów komunalnych przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych KOM-LUB Sp. z o.o. w Luboniu w systemie segregacji w wysokości 3,20 zł (netto) miesięcznie od jednego mieszkańca.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący Rady

(-) *dr Zdzisław Szafrński*

3231

UCHWAŁA Nr XXXVIII/268/01 RADY POWIATU POZNAŃSKIEGO

z dnia 27 listopada 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 ust. 1, art. 19, art. 40 ust. 1 i 2, art. 42 ust. 1, art. 43 w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu Poznańskiego uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Powiatu Poznańskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego wprowadza się następującą zmianę:

1. §20 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji.”

§2

W Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Poznańskiego, stanowiącym załącznik nr 5 do Statutu Powiatu Poznańskiego wprowadza się następującą zmianę:

1. §4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.”

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Poznańskiego.

§4

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

Przewodniczący Rady
Powiatu Poznańskiego

(-) *Marek Nowakowski*

3232

UCHWAŁA Nr SO-9/19-DD/Ka/01 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 2 kwietnia 2001 r.

w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2001 oraz prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Jaraczewo

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionego zarządzeniem nr 5/01 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 14 lutego 2001 r. w osobach:

Przewodniczący: Teresa Marczak,
Członkowie: Idzi Kalinowski,
Zofia Kowalska,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity z 2001 r., Dz.U. nr 55, poz. 577) oraz art. 115 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.), o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego oraz o prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Jaraczewo wyraża opinię pozytywną

UZASADNIENIE

Oceny możliwości sfinansowania deficytu budżetowego oraz prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Jaraczewo dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr XXIII/138/00 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Jaraczewo na 2001 rok,
- uchwałę nr XXV/152/00 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 15 marca 2000 r. w sprawie zmian w budżecie gminy Jaraczewo na 2001 rok,
- uchwałę nr XXV/153/00 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 15 marca 2000 r. w sprawie emisji obligacji komunalnych,
- analizę możliwości emisji obligacji na kwoty 2 mln PLN i 2,5 mln PLN przez gminę Jaraczewo,
- sprawozdanie Rb-49 roczny bilans z wykonania budżetu gminy sporządzony na dzień 31.12.2000 r.

I. Uchwalony budżet na 2001 rok po zmianach obejmuje dochody budżetowe w wysokości 8.772.747 zł, wydatki budżetowe w kwocie 9.498.471 zł. Źródłem sfinansowania deficytu budżetowego w kwocie 725.724 zł. będą przychody ze sprzedaży obligacji komunalnych na rynku krajowym w wysokości 1.000.000 zł. Wykup obligacji planuje się na lata 2004-2009.

II. Z przedstawionych materiałów wynika, że łączna kwota długu Gminy na początek 2001 r. wynosiła 687.613 zł. Uchwałą nr XXV/153/2001 Rada Gminy Jaraczewo z dnia 15 marca 2001 r. postanowiła wyemitować obligacje komunalne w celu pokrycia wydatków związanych z inwestycjami w zakresie oświaty, budową i modernizacją dróg, inwestycjami komunalnymi na łączną kwotę 2.500.000 zł. W trakcie 2001 roku planuje się wyemitowanie pierwszej transzy na kwotę 1.000.000 zł. W przychodach w budżecie na rok 2001 została zaplanowana kwota przychodów z emisji obligacji komunalnych w kwocie 1.000.000 zł. Na rok 2001 zaplanowana jest też spłata kredytów i pożyczek w kwocie 274.276 zł. Łączna kwota długu Gminy koniec 2001 r. wyniesie 1.413.337 zł. Zostanie on spłacony w całości do końca 2009 r. Łączna kwota długu do prognozowanych dochodów ogółem w latach 2001-2008 przedstawia się następująco:

2001	- 16,11%
2002	- 28,40%
2003	- 24,34%
2004	- 19,92%
2005	- 16,12%
2006	- 11,38%
2007	- 7,23%
2008	- 3,46%

Oznacza to, że w latach 2001-2007 na koniec danego roku prognozowany dług nie przekroczy 60% planowanych w tym roku dochodów i warunek określony w art. 114 ustawy o finansach publicznych zostanie spełniony.

Wskazując na powyższe Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodnicząca
Składu Orzekającego

(-) Teresa Marczak

Pouczenie: Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

3233

UCHWAŁA Nr SO-9/33-DD/Ka/01 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 23 lipca 2001 r.

w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2001 Gminy Jaraczewo

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionego zarządzeniem nr 5/01 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 14 lutego 2001 r. w osobach:

Przewodniczący: Teresa Marczak,

Członkowie: Idzi Kalinowski,
Zofia Kowalska,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity z 2001 r., Dz.U. nr 55, poz. 577) oraz art. 115 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.), o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego oraz o prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Jaraczewo wyraża opinię pozytywną

UZASADNIENIE

Oceny możliwości sfinansowania deficytu budżetowego Gminy Jaraczewo dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr XXIII/138/00 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Jaraczewo na 2001 rok,
- uchwałę nr XXV/152/00 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 15 marca 2001 r. w sprawie zmian w budżecie gminy Jaraczewo na 2001 rok,
- uchwałę nr XXVII/164/01 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zmian w budżecie gminy Jaraczewo na 2001 rok,
- sprawozdanie Rb-49 roczny bilans z wykonania budżetu gminy sporządzony na dzień 31.12.2000 r.

Zmieniony budżet na 2001 rok uchwałą nr XXVII/164/01 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 28 czerwca 2001 r. obejmuje

dochody budżetowe w wysokości 9.169.993 zł, wydatki budżetowe w kwocie 10.174.166 zł. Przedmiotową uchwałą został zwiększony deficyt budżetowy Gminy na 2001 r. o kwotę 278.449 zł. do kwoty 1.004.173 zł. Źródłem sfinansowania deficytu budżetowego na 2001 r. będą przychody z emisji obligacji w kwocie 1.000.000 zł. oraz przychody z nadwyżki środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu gminy, wynikającej z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych. W roku 2001 zaplanowano rozchody z tytułu spłat rat kredytów i pożyczek w kwocie 274.276 zł, które dokonane zostaną z wolnych środków z lat ubiegłych.

Wg sprawozdania Rb-49 roczny bilans z wykonania budżetu gminy sporządzony na dzień 31 grudnia 2000 r. wolne środki z lat ubiegłych stanowią kwotę 278.449 zł.

Uchwałą nr SO-9/19-DD/Ka/01 z dnia 2 kwietnia 2001 r. Skład Orzekający wydał opinię pozytywną o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego przychodami z emisji obligacji w kwocie 1.000.000 zł. oraz o prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Jaraczewo.

Wskazując na powyższe Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodnicząca
Składu Orzekającego

(-) Teresa Marczak

Pouczenie: Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

3234

UCHWAŁA Nr SO 6/14-DD/Ka/01 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 9 listopada 2001 r.

w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2001 oraz prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy i Miasta Odolanów

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionego zarządzeniem nr 5/01 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 14 lutego 2001 r. w osobach:

Przewodniczący: Zofia Kowalska,
Członkowie: Teresa Marczak,
Idzi Kalinowski,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity z 2001 r., Dz.U. nr 55, poz. 577) oraz art. 115 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.), o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2001 oraz prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy i Miasta Odolanów wyraża opinię pozytywną

UZASADNIENIE

Oceny możliwości sfinansowania deficytu budżetu przez Gminę i Miasto Odolanów na 2001 r. oraz prawidłowości prognozy kwoty długu dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr XXIII/43/2000 Rady Gminy i Miasta w Odolanowie z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie: uchwalenia budżetu Gminy i Miasta Odolanów na 2001 rok, zmienioną uchwałami Rady Gminy i Miasta: Nr XXV/5/2001 z dnia 29 marca 2001 roku, Nr XXVI/7/2001 z dnia 13 czerwca 2001 roku, Nr XVIII/19/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 roku, Nr XXIX/27/2001 z dnia 22 października 2001 roku oraz uchwałę Zarządu Gminy i Miasta w Odolanowie Nr 17/2001 z dnia 28 września 2001 roku,
- pismo Zarządu Gminy i Miasta Odolanów z dnia 22.10.2001 r., nr Fn 3600/23/01 wraz z załączoną prognozą dochodów, wydatków oraz długu w latach 2001 – 2007 oraz informacją gminy o wielkości spłat zobowiązań w latach 2000-2007,
- sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2000,

– sprawozdanie Rb – 49 roczny bilans z wykonania budżetu gminy sporządzony na dzień 31.12.2000 r.

I. Uchwalony budżet na 2001 r. po zmianach obejmuje dochody budżetowe w wysokości 18.622.818 zł, wydatki budżetowe w kwocie 22.448.290 zł. W związku z tym deficyt budżetowy został zwiększony z kwoty 1.825.472 zł do kwoty 3.825.472 zł. Jako źródło sfinansowania deficytu budżetowego po zmianach Rada Gminy i Miasta Odolanów wskazała przychód z kredytów.

II. Kwota długu gminy na początek 2001 r. wynosiła 1.159.422 zł. W trakcie roku 2001 planuje się spłatę kredytów i pożyczki w kwocie 682.385 zł. W 2001 r. planowane są do zaciągnięcia nowe kredyty w łącznej wysokości 4.500.000 zł. Wobec tego prognozowany na koniec 2001 r. dług wyniesie 4.977.037 zł. Łączna kwota długu Gminy i Miasta w latach 2001-2006 na koniec danego roku budżetowego w stosunku do prognozowanych dochodów ogółem przedstawia się następująco:

2001 – 26,73%,
2002 – 19,12%,
2003 – 12,04%,
2004 – 6,5%,
2005 – 3,94%,
2006 – 1,61%.

Oznacza to, że w latach 2001 – 2006 na koniec danego roku prognozowany dług nie przekroczy 60% planowanych w tym roku dochodów i warunek określony w art. 114 ustawy o finansach publicznych zostanie spełniony.

Wskazując na powyższe Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodnicząca
Składu Orzekającego

(-) Zofia Kowalska

Pouczenie: Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

3235

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 5 grudnia 2001 r.

o sprostowaniu błędu

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

prostuje się błąd

w uchwale Rady Gminy Tarnowo Podgórne Nr XIV/101/99 z dnia 1 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej w Lusowie (opubl. w Dz.Urz. Woj. Wlkp. Nr 56, poz. 1185) – w §13 zamiast „Ustala się stawkę

procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 10%”, powinno być „Ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 15%”

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. Pl-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. Pl 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

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

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