



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 18 grudnia 2002 r.

Nr 173

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 5313** – nr 51/02 z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt 19721

ZARZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 5314** – nr 172/02 z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających Rady Miejskiej w Witkowie 19722

UCHWAŁY RAD GMIN

- 5315** – nr II/5/02 Rady Gminy Kiszkowo z dnia 6 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Kiszkowo 19723
- 5316** – nr II/6/2002 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 6 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Opalenica 19737
- 5317** – nr II/5/2002 Rady Gminy Granowo z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Granowo 19752
- 5318** – nr III/17/2002 Rady Miasta i Gminy Dolsk z dnia 12 grudnia 2002 r. zmieniająca uchwałę Nr 113/XXVII/93 Rady Miasta i Gminy Dolsk z dnia 29 kwietnia 1993 r. w sprawie ustalenia zasad najmu lokali i terenów stanowiących mienie komunalne 19765
- 5319** – nr III/18/2002 Rady Miasta i Gminy Dolsk z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi związane ze zbieraniem i transportem odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników i transport nieczystości ciekłych 19765
- 5320** – nr II/21/02 Rady Gminy Kwilcz z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Kwilcz miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w 2003 r. 19766
- 5321** – nr II/22/02 Rady Gminy Kwilcz z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu /z wyjątkiem piwa/, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży na terenie gminy Kwilcz w 2003 r. 19766
- 5322** – nr IV/12/02 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wzorów formularzy dla celów podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości 19767
- 5323** – nr IV/13/02 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia wysokości rocznych stawek podatku od nieruchomości 19783
- 5324** – nr IV/14/02 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych 19783
- 5325** – nr IV/15/02 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w myśl art. 951 Kodeksu cywilnego 19786
- 5326** – nr IV/16/02 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od posiadania psa, terminów płatności i sposobu jego poboru 19787
- 5327** – nr IV/17/02 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie określenia zasad i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat targowych 19787
- 5328** – nr III/24/2002 Rady Gminy Krzykosy z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wzorów formularzy dla celów ustalenia lub obliczenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz leśnego 19788

5329	– nr III/9/2002 Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie stawek podatku od nieruchomości	19804
5330	– nr III/10/2002 Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od posiadania psów	19805
5331	– nr III/11/2002 Rady Miejskiej Stawiszyn z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia zwolnień od podatków i opłat lokalnych	19805
5332	– nr III/12/2002 Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych	19806
5333	– nr III/13/2002 Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu gminy i miasta Stawiszyn na rok 2003	19807
5334	– nr III/17/2002 Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wzorów deklaracji i informacji dla celów podatków: od nieruchomości, leśnego oraz rolnego	19815
5335	– nr II/4/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie podatku od nieruchomości ..	19831
5336	– nr II/5/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie opłaty targowej	19836
5337	– nr II/6/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie podatku od posiadania psów	19836
5338	– nr II/7/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie opłaty miejscowej na terenie wsi Chojno na 2003 rok	19837
5339	– nr II/8/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej	19838
5340	– nr II/9/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia wzorów formularzy do wymiaru i poboru podatku rolnego oraz leśnego	19838
5341	– nr II/10/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawę obliczania podatku rolnego na obszarze miasta i gminy Wronki	19849
5342	– nr II/11/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie trybu i szczegółowych warunków zwolnienia gruntów gospodarstw rolnych od podatku rolnego, na których zaprzestano produkcji rolnej	19849

UCHWAŁA RADY POWIATU

5343	– nr III/9/2002 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Złotowskiego	19850
------	---	-------

OBWIESZCZENIA KOMISARZA WYBORCZEGO W POZNANIU

5344	– z dnia 18 grudnia 2002 r. o zmianie w składzie Rady Powiatu Gnieźnieńskiego	19850
5345	– z dnia 18 grudnia 2002 r. o zmianie w składzie Rady Gminy Czerwonak	19851

5313

ROZPORZĄDZENIE Nr 51/02 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407 oraz z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558 i Nr 89, poz. 804) w związku z art. 23 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 z 2001 r. Nr 29, poz. 320 i Nr 129, poz. 1438 oraz z 2002 r. Nr 112, poz. 976 i Nr 123, poz. 1350), zarządza się, co następuje:

§1. 1. Za obszary, na których występuje wścieklizna uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości, w ich granicach administracyjnych:

- 1) w powiecie grodziskim:
w gminie Kamieniec: Kowalewo,
 - 2) w powiecie jarocińskim:
w gminie Jarocin: Potarzyca,
 - 3) w powiecie kościańskim:
a) w gminie Kościan: Kościan-Gurostwo,
b) w gminie Śmigiel: Koszanowo,
 - 4) w powiecie leszczyńskim:
w gminie Krzemieniewo: Nowy Bęłecin,
 - 5) w powiecie rawickim:
w gminie Jutrosin: Grąbkowo,
 - 6) w powiecie słupeckim:
w gminie Strzałkowe: Brudzewo, Łęczec,
 - 7) w powiecie średzkim:
a) w gminie Krzykosy: Wygranka,
b) w gminie Nowe Miasto: Kruczynek.
2. Za obszary, na których występuje zagrożenie wystąpieniem wścieklizny, uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości, w ich granicach administracyjnych:
- 1) w powiecie gostyńskim:
w gminie Gostyń: Kosowo, Siemowo,
 - 2) w powiecie grodziskim:
w gminie Kamieniec: Cykowo, Cykówko, Kamieniec, Plastowo, Wąbiewo,
 - 3) w powiecie jarocińskim:

- a) w gminie Jaraczewo: Nosków, Rusko, Suchorzewko,
 - b) w gminie Jarocin: Golina, Siedlemin,
- 4) w powiecie kościańskim:
- a) w gminie Czempiń: Betkowo,
 - b) w gminie Kościan: Bonikowo, Czarkowo, Kielczewo, Kokorzyn, Kościan, Kurowo, Kurza Góra, Naclaw, Nowe Oborzyska, Nowy Lubosz, Pelikan, Pianowo, Racot, Sierakowo, Stare Oborzyska, Stary Lubosz, Szczodrowo, Witkówki, Widziszewo,
 - c) w gminie Śmigiel: Bruszczewo, Czacz, Czaczyk, Glińsko, Nietążkowo, Nowawieś, Nowy Świat, Poladowo, Przysieka Polska, Robaczyn, Stara Przysieka Druga, Stara Przysieka Pierwsza, Stare Bojanowo, Śmigiel,
- 5) w powiecie krotoszyńskim:
w gminie Koźmin Wielkopolski: Stara Obra, Szymanów,
- 6) w powiecie leszczyńskim:
w gminie Krzemieniewo: Bojanice, Brylewo, Górzno, Hersztupowo, Karchowo, Krzemieniewo, Stary Bęłecin, Zbytki,
- 7) w powiecie rawickim:
- a) w gminie Jutrosin: Bartoszewice, Domaradzice, Dubin, Jutrosin, Nowy Sielec, Płaczkowo, Rogożewo, Stary Sielec, Śląskowo,
 - b) w gminie Miejska Górka: Dłoń, Konary, Oczko wice, Piaski,
 - c) w gminie Pakosław: Góreczki Wielkie,
- 8) w powiecie słupeckim:
w gminie Strzałkowo: Babin, Chwałkowice, Janowo, Kornaty, Paruszewo, Sierakowo, Skąpe, Staw, Strzałkowo, Szemborowo, Wólka,
- 9) w powiecie średzkim:
- a) w gminie Krzykosy: Wiosna,
 - b) w gminie Nowe Miasto: Kolniczki, Kruczyn.

§2. Na granicach obszarów określonych w §1 ust. 1 nakazuje się umieścić przy drogach, ścieżkach dla pieszych i parkingach czytelne tablice informujące o wystąpieniu wścieklizny.

§3. 1. W przypadku, gdy obwód łowiecki w znaczeniu przyjętym przez przepisy ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (Dz.U. 2002, Nr 42, poz. 372 i Nr 113, poz. 984) znajduje się w całości lub części, na obszarze, o którym

mowa w §1, to w tym obwodzie łowieckim zakazuje się polowań i odłowów zwierząt łownych za wyjątkiem odstrzałów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii oraz polowań indywidualnych.

2. Na obszarach określonych w §1 zakazuje się wprowadzania do obrotu gospodarczego:

- a) towarów pochodzących z polowań indywidualnych i odstrzałów sanitarnych,
- b) zwłok zwierząt padłych wskutek wścieklizny.

§4. Zakazy, o których mowa w §3 obowiązują wszystkie osoby zamieszkałe oraz osoby czasowo przebywające na obszarach określonych w §1, a także użytkowników, właści-

cieli i zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców i dzierżawców obwodów łowieckich.

§5. Wykonanie rozporządzenia powierza się właściwym terytorialnie powiatowym lekarzom weterynarii oraz właściwym organom jednostek samorządu terytorialnego.

§6. Rozporządzenie obowiązuje przez okres jednego miesiąca od dnia wejścia w życie.

§7. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Głosie Wielkopolskim.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Andrzej Nowakowski

5314

ZARZĄDZENIE Nr 172/02 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających Rady Miejskiej w Witkowie

Na podstawie art. 192 ust. 1 i art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. -Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. z 1998 r. Nr 95, poz. 602 z późn.zmianami) zarządza się, co następuje:

§1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Witkowie dla wyboru radnego w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 7 obejmującym obszary wiejskie o charakterze rolniczym położone po obu stronach drogi Witkowo - Słupca tj. Mąkownica, Ruchocinek, Mielżyn.

§2. Datę wyborów, o których mowa w §1, wyznacza się na niedzielę 2 marca 2003 r.

§3. Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Andrzej Nowakowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 172/02
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 18 grudnia 2002 r.

KALENDARZ WYBORCZY DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY MIEJSKIEJ W WITKOWIE

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 1 stycznia 2003 r.	- podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Witkowie w okręgu wyborczym Nr 7
do 11 stycznia 2003 r.	- podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicy, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Miejskiej Komisji Wyborczej w Witkowie
do 16 stycznia 2003 r.	- powołanie przez Komisarza Wyborczego w Poznaniu Miejskiej Komisji Wyborczej w Witkowie
do 31 stycznia 2003 r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłoszenie Miejskiej Komisji Wyborczej w Witkowie list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 7
do 9 lutego 2003 r.	- powołanie przez burmistrza obwodowej komisji wyborczej - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicy obwodu głosowania oraz o wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej
do 15 lutego 2003 r.	- rozplakatowanie obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej w Witkowie o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierające numery list, dane o kandydatach na radnego umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 16 lutego 2003 r.	- sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Miejskim w Witkowie
1 marca 2003 r.	- przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców
2 marca 2003 r. godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	- głosowanie

5315

UCHWAŁA Nr II/5/02 RADY GMINY KISZKOWO

z dnia 6 grudnia 2002 r.

w sprawie Statutu Gminy Kiszkowo

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zmiany Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558 i Nr 113 poz. 984) Rada Gminy uchwala Statut Gminy Kiszkowo

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kiszkowo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,

- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kiszkowo,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kiszkowo,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Kiszkowo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kiszkowo,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kiszkowo,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kiszkowo,

- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kiszkowo,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kiszkowo,
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminy.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Kiszkowo, 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 Gnieźnieńskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 114,6 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. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest „Głowa Świętego Jana Chrzciciela umieszczona na złotej tacy”. Barwy herbu to: tarcza herbowa - czerwona, taca - żółta, karnacja twarzy Świętego Wojciecha - cielistą, rysunek oczu, nosa, ust, broda i wąsy - czarne. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określi Rada w odrębnej uchwale.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kiszkowo.

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 Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

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

§10. 1. Jednostki pomocnicze 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, rozdziałów i paragrafów 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 1000 zł.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. 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. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 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) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 3) Budżetu i Finansów,
- 4) Porządku Publicznego, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Komunalnej,
- 5) Rolnictwa.

2. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie 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 Wójta o stanie Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

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

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§21. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

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

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

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

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz winnych 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,

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.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

2. Przygotowanie sesji

§27. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub winny 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 ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu 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.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§28. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§29. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§33. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §26 ust. 4.

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

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

§35. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje numer sesji) sesję Rady Kiszkowo”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta 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.

§39. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §38 pkt 3 składa Wójt.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§40. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwie rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

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

§41. 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.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§42. 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.

§43. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

§45. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

§46. 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.

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

§48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (należy podać numer sesji) sesję Rady Gminy Kiszkowo”.

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.

§49. 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.

§50. 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.

§51. 1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §39 pkt 1.

§52. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§53. 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.

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.

§54. 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 Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§55. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§56. 1. Uchwały, o jakich mowa w §26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§57. 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i 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 ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§58. 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.

§59. 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 przedkładaany 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 Wójta.

§60. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§61. 1. Wójt 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.

5. 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 ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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 wdanej 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 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 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.

6. 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.

7. 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, Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§77. 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 mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

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

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

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

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

§80. 1. Wójt 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.

8. 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 2.

2. Przewodniczącą 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 interesowość.

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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§86. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§88. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§89. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§90. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni roboczych.

§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. 2-3 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 kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §86 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§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 problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

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

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§94. 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.

§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 3 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 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jej części.

§102. 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 najważniejszym i wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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 Wójt.

§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 osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na 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 bezwzględną 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 zmian 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 Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§117. Wójt wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencyjne, określone przepisami prawa,

3) zadania powierzone, o ile wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§118. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§119. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§120. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §117-§119 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ IX

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

§121. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§122. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§123. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady (innej komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady), w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§124. Realizacja uprawnień określonych w §122 i 123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§125. Uprawnienia określone w §122 i 123 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

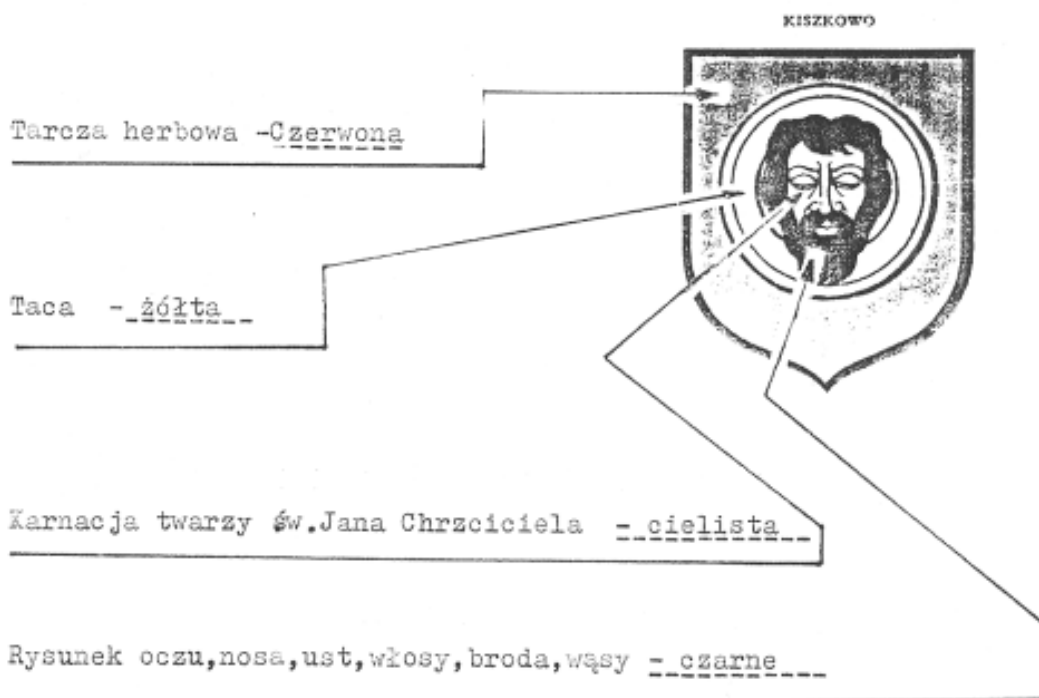
§126. Traci moc uchwała Nr XXXI/196/01 Rady Gminy
z dnia 28 września 2001 roku w sprawie Statutu Gminy
Kiszkowo.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) inż. Kazimierz Barańczak

Kolorystyka herbu Kiszkowa

wg "Miasta Polskie w Tysiącleciu" - t.I, Warszawa 1966



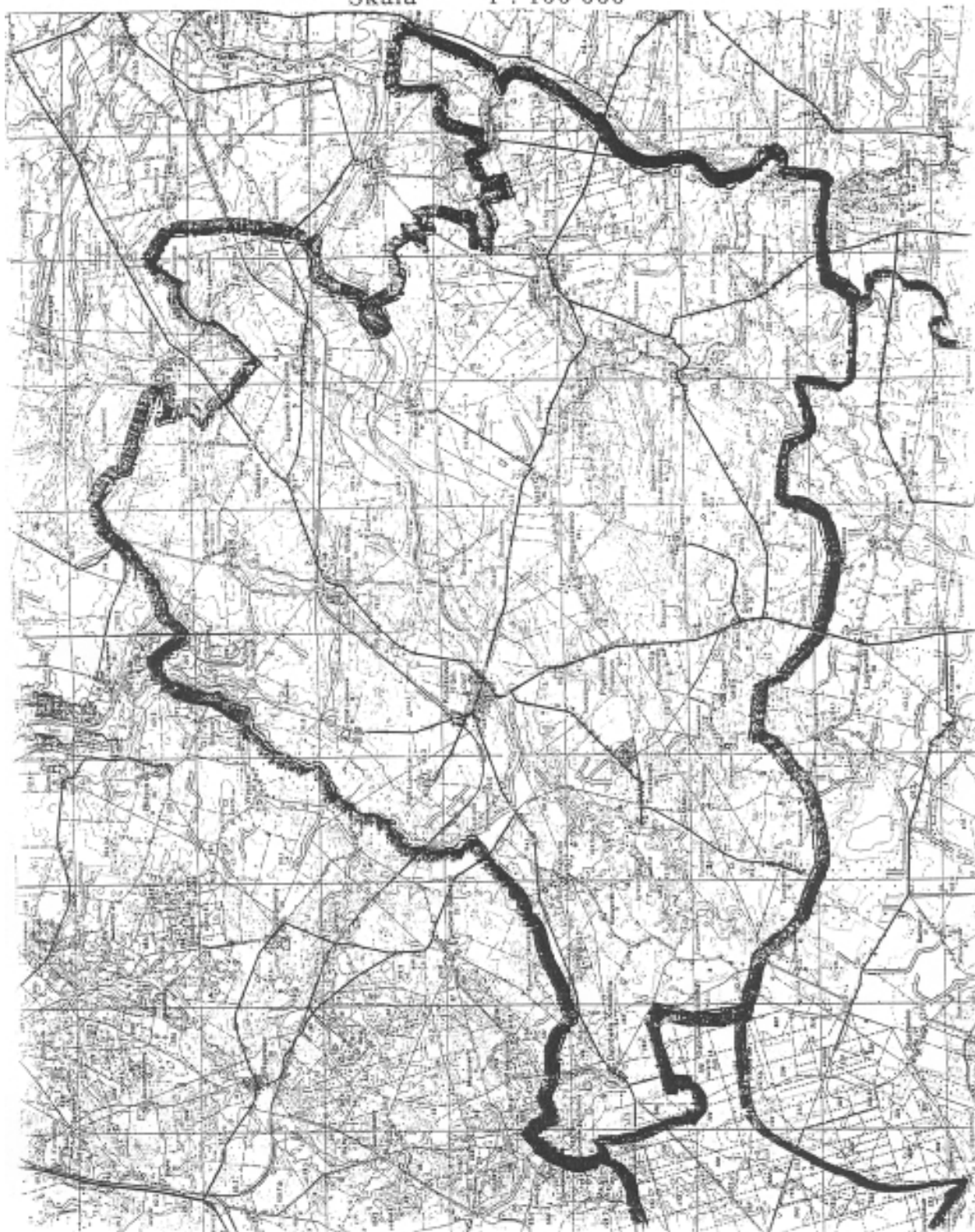
Zapisy w kronice parafialnej informowały, że na herbie Kiszkowa
"widniała głowa św.Jana Chrzciciela umieszczona na złotej tacy".

RADA GMINY
KISZKOWO

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
K. Barańczak
inż. Kazimierz Barańczak

GMINA KISZKOWO

Skala 1 : 100 000



RADA GMINY
KISZKOWO

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
K. Barańczak
inż. Kazimierz Barańczak

5316

UCHWAŁA Nr II/6/2002 RADY MIEJSKIEJ W OPALENICY

z dnia 6 grudnia 2002 r.

w sprawie Statutu Gminy Opalenica

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 Konstyтуcja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Opalenicy uchwala Statut Gminy Opalenica

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

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

§2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Opalenica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Opalenicy,
- 3) komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Opalenicy,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Opalenicy,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Opalenicy,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Opalenica.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Opalenica 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 swoje organy.

§4. 1. Gmina położona jest w powiecie nowotomyskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 147,7 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

4. W Gminie są utworzone następujące sołectwa: Dakowy Mokre, Jastrzebniki, Kopanki, Łagwy, Łęczyce, Kozłowo, Niegolewo, Porażyn, Rudniki, Sielinko, Terespotockie, Troszczyń, Urbanowo, Uścięcice, Wojnowice.

§5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§6. 1. Herbem Gminy jest pęd róży z trzema kwiatami, na który nałożony jest klucz. Barwy herbu, to białe tło, czerwone kwiaty, zielone pędy i żółty (złoty) klucz. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga koloru biało-żółto-czerwono-zielonego. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Opalenica.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy - sołectwa

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także o zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

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

2. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9. Uchwała, o której mowa w §8 ust. 1, powinna określać w szczególności:

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

§10. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na sołectwach.

3. Rada uchwała corocznie budżet Gminy, określający wydatki sołectw w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, są obowiązane do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

5. Sołectwa mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ustalonej w planie wydatków budżetowych.

6. Decyzje, o których mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Opalenicy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych sołectw.

§12. Sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,

4) stałe komisje, wymienione w Statucie,

5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Rozwoju,
- 3) Komisję Oświaty i Spraw Społecznych,
- 4) Komisję Infrastruktury, Terenów Wiejskich i Ochrony Środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych komisji.

§17. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 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 Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

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

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

§21. Obsługę Rady i jej organów sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w Opalenicy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady, realizujący zadania również w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§22. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające 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.

§23. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. 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.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu. i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, Rada może postanowić 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.

6. Powiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Opalenicy oraz na terenie Gminy.

7. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§25. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Opalenicy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Przebieg sesji

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

§27. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§28. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§29. 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 nie- możliwość 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 z sesji.

§30. 1. Kolejne sesje Rady są zwoływane w terminach ustalanych w planie pracy rady lub określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w §23 ust. 3.

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

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

§32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Opalenicy”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§34. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza 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 głosy, wnioski i informacje.

§35. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w §34 pkt 3, składa Burmistrz lub jego zastępca.

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

§36. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

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

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

§37. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania są formułowane pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepis §36 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.

§38. 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.

§39. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole z sesji.

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.

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

§41. 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.

§42. 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.

§43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do wniosków zgłoszonych w czasie debaty, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zaniknięciu 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.

§44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Opalenicy”.

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.

§45. 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.

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

§47. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Opalenicy, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o której mowa w §34 pkt 1.

§48. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§49. 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 ewentualnym 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 którym mowa w ust. 2.

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

2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§51. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w Opalenicy.

4. Uchwały

§52. Uchwały, o których mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w §22 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz.

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 złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

§54. Uchwały 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.

§55. 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 przedkładaany 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 Burmistrza.

§56. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§57. 1. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał z protokołami z sesji Rady.

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

4. Procedura głosowania

§58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§59. 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 z sesji Rady.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

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

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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 z sesji.

§61. 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.

§62. 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 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 którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

5. Komisje

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§64. 1. Stałe Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie.

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

§65. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje 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 Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

§67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń stałych komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Komisje mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

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

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

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

6. Radni

§70. 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.

§71. 1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

2. Radni w zakresie organizacji spotkań mogą korzystać z pomocy Urzędu Miejskiego.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opalenicy, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§72. 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 której mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

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

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

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

§74. 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

§75. 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.

§76. 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

§77. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§78. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§79. 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 członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§80. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw Gminy pod względem:

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§82. 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.

§83. 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 którym mowa w ust. 1.

§84. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 5 dni roboczych.

§85. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamieszczenia 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, są wykonywane 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.

§86. 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 §80 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

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

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą

przesłanki pozwalające przypuszczać, że niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§88. 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.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany 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, jest obowiązany do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

4. Protokoły kontroli

§91. 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.

§92. 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.

§93. 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 protokołu pokontrolnego do podpisania kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§94. 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

§95. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§96. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§97. 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 których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane:

- 1) z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
- 2) na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady,
- 3) pisemny wniosek:
 - a) co najmniej 5 radnych,
 - b) co najmniej 1 członka 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 sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§99. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§100. 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.

§101. 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 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.

§102. 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

§103. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Radny może być członkiem jednego klubu.

§104. 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.

§105. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§106. 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.

§107. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§108.1. 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.

§109. 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.

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

ROZDZIAŁ IX

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

§111. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§112. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§113. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia pracownik Urzędu Miejskiego w Opalenicy zatrud-

niony na stanowisku do spraw obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu, w dniach godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu są udostępniane w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, są dostępne również w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§114. Realizacja uprawnień określonych w §111 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim w Opalenicy i w asyście pracownika Urzędu.

§115. Uprawnienia określone w §111 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

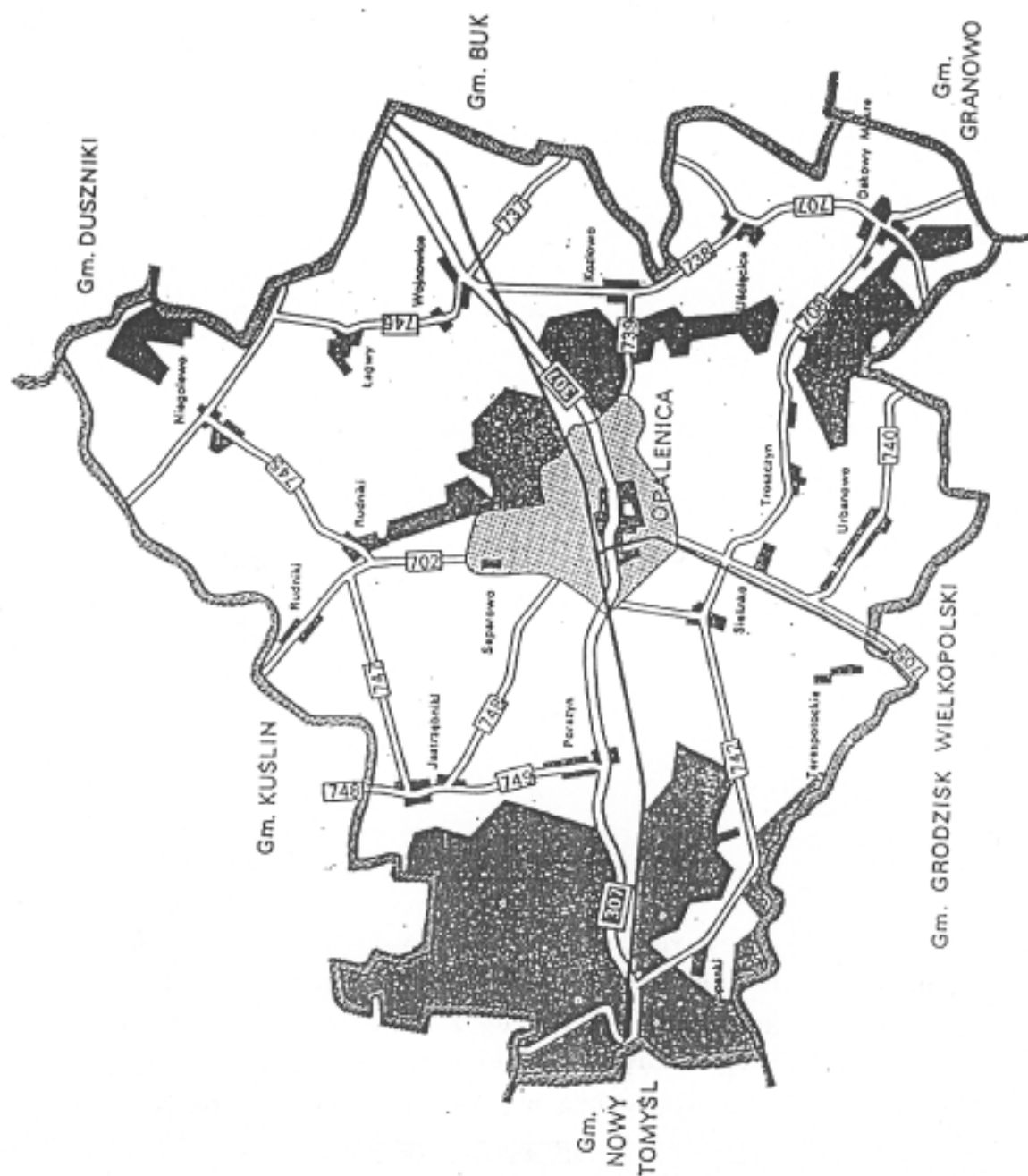
§116. Traci moc uchwała Nr XV/86/96 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Opalenica (Dz.Urz. Woj. Poznańskiego Nr 10, poz. 108 i Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego).

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Krzysztof Czarnuszka

GMINA OPALENICA

Załącznik Nr 1
do Statutu
Gminy Opalenica



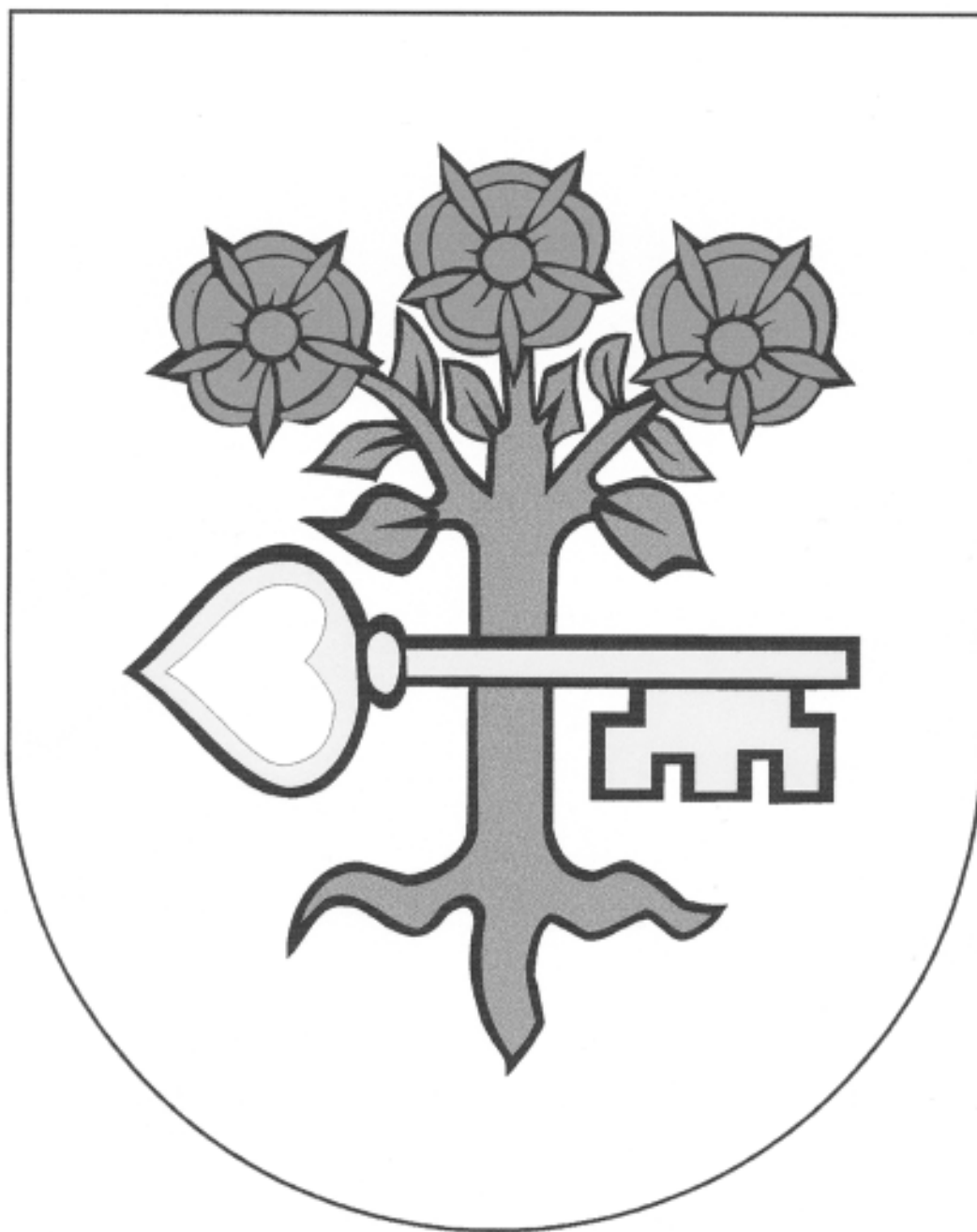
Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Opalenica

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY OPALENICA

- | | |
|---|---|
| 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Opalenicy. | 11. Gimnazjum im. Gen. Kazimierza Sosnkowskiego w Opalenicy. |
| 2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Opalenicy. | 12. Szkoła Podstawowa im. A. Wł. Niegolewskich w Rudnikach. |
| 3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury „TAKLAMAKAN” w Opalenicy. | 13. Szkoła Podstawowa w Dakowych Mokrych. |
| 4. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Opalenicy. | 14. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Ziemi Opalenickiej w Urbanowie. |
| 5. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Opalenicy. | 15. Szkoła Podstawowa w Porążynie. |
| 6. Przedszkole Nr 1 w Opalenicy. | 16. Szkoła Podstawowa w Kopankach. |
| 7. Przedszkole Nr 2 w Opalenicy. | 17. Szkoła Podstawowa im. Bernarda Chrzanowskiego w Wojnowicach. |
| 8. Przedszkole w Woj no wicach. | 18. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „KOMOPAL” spółka z o.o. w Opalenicy. |
| 9. Szkoła Podstawowa im. A. Wł. Niegolewskich w Opalenicy. | |
| 10. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Opalenicy. | |

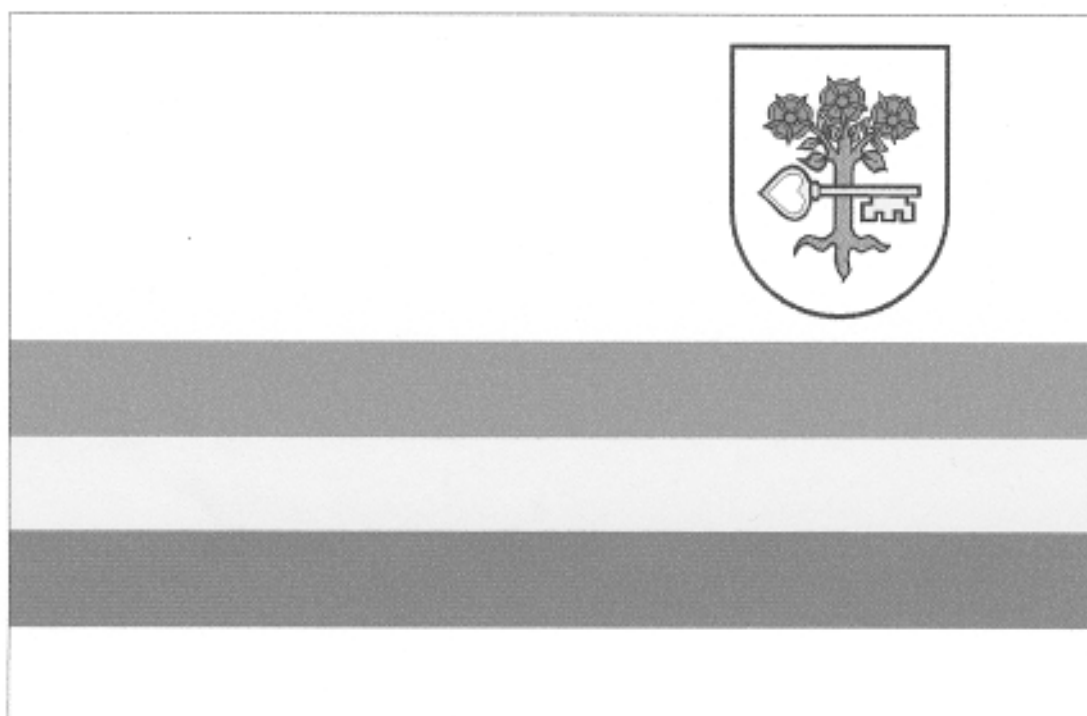
Załącznik nr 3
do Statutu
Gminy Opałenica

WZÓR HERBU GMINY OPALENICA



Załącznik nr 4
do Statutu
Gminy Opalenica

WZÓR FLAGI GMINY OPALENICA



5317

UCHWAŁA Nr II/5/2002 RADY GMINY GRANOWO

z dnia 10 grudnia 2002 r.

w sprawie Statutu Gminy Granowo

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Granowo uchwala:

STATUT GMINY GRANOWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Statut określa:

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

§2. Ilekcć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - naleŹy przez to rozumieć gminę Granowo,
- 2) Radzie -naleŹy przez to rozumieć Radę Gminy Granowo,
- 3) komisji- naleŹy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Granowo,
- 4) Komisji Rewizyjnej -naleŹy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Granowo,
- 5) Wólcie - naleŹy przez to rozumieć Wólcę Gminy Granowo,
- 6) Statucie - naleŹy przez to rozumieć Statut Gminy Granowo.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Granowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji Źycia 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 połoŹona jest w Powiecie Grodziskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 68,42 km²

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:70 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, i osiedla oraz -stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wólc prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. W gminie istnieją następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Bielawy,
- 2) Dalekie,
- 3) DruŹyn,
- 4) Granowo,
- 5) Granówko,
- 6) Januszewice,
- 7) Kąkolewo
- 8) Kotowo,
- 9) Kubaczyn,
- 10) Niemierzyce,
- 11) Separowo,
- 12) Strępiń,
- 13) Zemsko

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wólc prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest postać św. Marcina na koniu, na tle trójkolorowej tarczy. Barwy herbu to kolor niebieski, Źółty i zielony z kłosami zbóŹ. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady uŹywania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Granowo.

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 Wójt 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) 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 uchwał Rady.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.

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

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Skład liczbowy Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

§14. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Komisje w swej działalności podlegają Radzie Gminy.

§15. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

2. Wykaz stałych komisji Rady Gminy określa odrębna uchwała.

§16. 1. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§17. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§20. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesje nadzwyczajne mogą być zwoływane w szczególnie pilnych i uzasadnionych przypadkach.

2. Przygotowanie sesji

§25. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

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

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (sesje nadzwyczajne) można odstąpić od zachowania terminu określonego w ust. 4.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 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.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, oraz tablicach poszczególnych sołectw.

9. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

10. W przypadku zgłoszenia wniosku o zwołanie sesji w trybie ustawy, sesja winna się odbyć najpóźniej w czwartym dniu od dnia zwołania.

§26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy Wójt oraz z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§27. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§30. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§31. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§32. 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.

§33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§35. Przedstawiony porządek obrad podlega zmianom w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

§36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§37. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §36 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

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

§38. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie lub w formie pisemnej, najpóźniej w terminie do 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

§39. 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.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni §38 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§40. 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.

§41. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w 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.

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

§43. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zaniknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

§44. 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.

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

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

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§47. 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.

§48. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” przewodniczący może zarządzać kolejne głosowania.

§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, wyznaczony przez Wójta 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 o którym mowa w §36 pkt 1.

§51. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§52. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta 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 Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§54. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§55. 1. Uchwały, o jakich mowa w §23 ust. 1, a także akty, o jakich mowa w §23 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 Wójt, 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) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

§57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§58. 1. W Urzędzie Gminy prowadzony jest rejestr uchwał Rady w oryginałach, oraz przechowywane są protokoły z sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania

§59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§60. 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.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.

§62. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wnioskowi 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.

§63. 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 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.

§64. 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.

6. Komisje Rady

§65. 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.

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

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

§67. 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. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania, o podjętych czynnościach Przewodniczący informuje Radę.

§68. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę Gminy, lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§70. 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.

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

7. Radni

§72. 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.

§73. 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 uprzedni umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§74. 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.

§75. 1. Radni posługują się dokumentem poświadczającym pełnienie funkcji radnego. Dokument, o którym mowa podpisuje Przewodniczący.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§76. 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.

§77. 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

§78. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

2. Zasady kontroli

§81. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§82. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania wynikające z ustaw oraz Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§83. 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.

§84. 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.

§85. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 2 dni roboczych.

§86. 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.

§87. 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 §81 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

§89. 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.

§90. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§92. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§93. 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.

§94. 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.

§95. 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

§96. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jej części.

§97. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 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,

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

§98. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym Planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby 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.

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

§100. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§101. 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 gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§102. 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.

§103. 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

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

§105. 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.

§106. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§107. 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 3.

§108. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§109. 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.

§110. 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.

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

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta

§112. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,

- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§113. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§114. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

ROZDZIAŁ X

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

§115. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§116. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

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

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§118. Realizacja uprawnień określonych w §1 15 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§119. Uprawnienia określone w §115 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§120. Traci moc uchwała Nr IX/51/99 Rady Gminy z dnia 01.09.99 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Granowo.

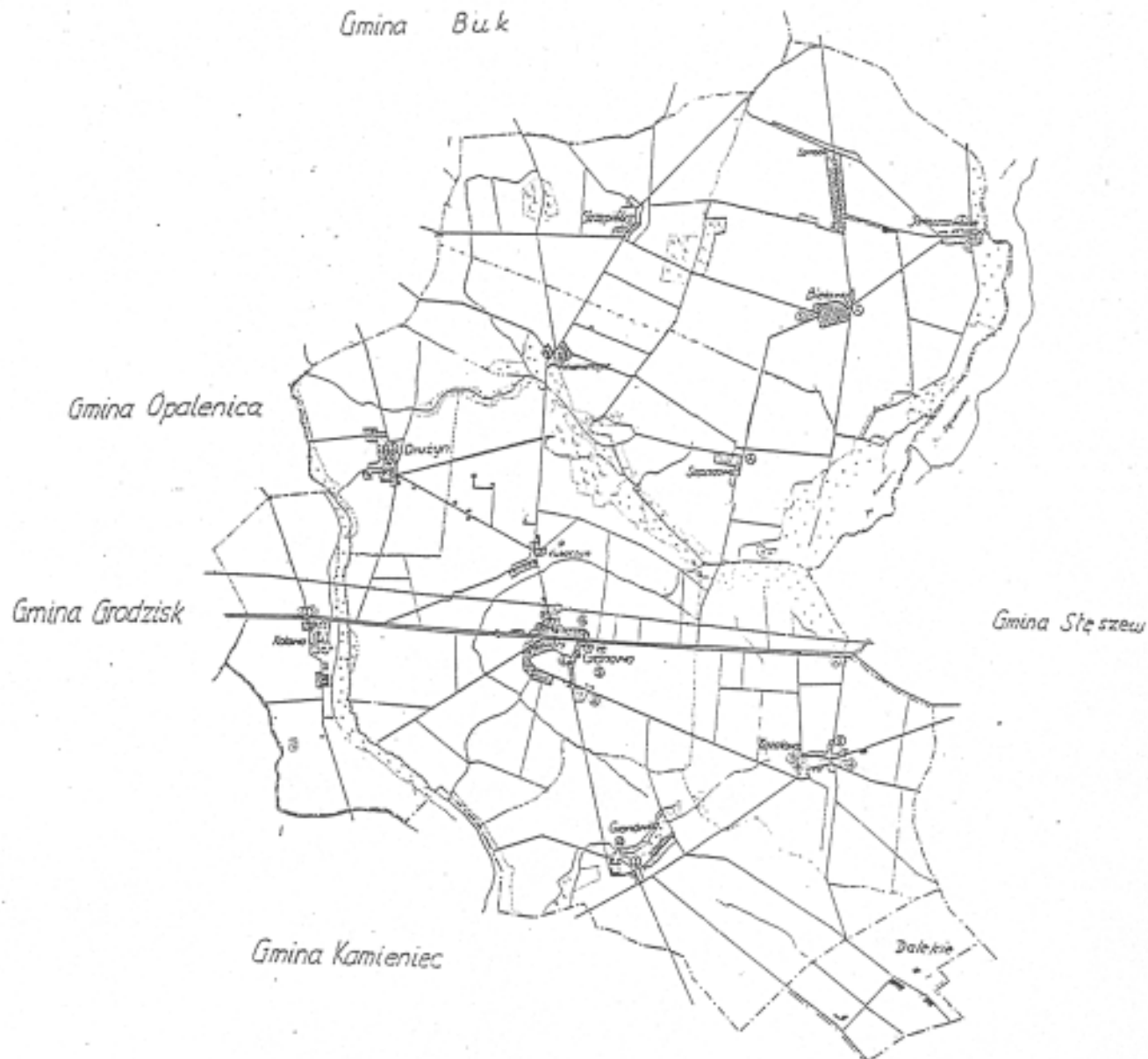
§121. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jan Jóźwiak

MAPA GMINY GRANOWO

Gmina Buk

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Granowo





5318

UCHWAŁA Nr III/17/2002 RADY MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 12 grudnia 2002 r.

zmieniająca uchwałę Nr 113/XXVII/93 Rady Miasta i Gminy Dolsk z dnia 29 kwietnia 1993 r. w sprawie ustalenia zasad najmu lokali i terenów stanowiących mienie komunalne

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 Nr 142 poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) Rada Miasta i Gminy Dolsk uchwala, co następuje:

§1. W uchwale Nr 113/XXVII/93 Rady Miasta i Gminy Dolsk z dnia 29 kwietnia 1993 r. w sprawie ustalenia zasad najmu lokali użytkowych i terenów stanowiących mienie komunalne §6 otrzymuje brzmienie:

Miesięczne stawki czynszu najmu lokali użytkowych i terenów za 1 m² powierzchni wynoszą:

- | | |
|--|---------|
| a) dla lokali biurowych | 5,67 zł |
| b) dla lokali wykorzystywanych na lecznice weterynaryjne, gabinety lekarskie | 5,67 zł |

- | | |
|---|----------|
| c) dla lokali handlowych i rzemieślniczych | 5,67 zł |
| d) za teren pod stoiska handlowe w obrębie Placu Wyzwolenia w mieście Dolsk | 11,37-zł |
| e) za pozostałe tereny pod stoiska handlowe | 4,30 zł |
| f) za tereny wykorzystywane jako place składowe | 0,16 zł |
| g) za pomieszczenia garażowe | 0,32 zł |

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003 r.

Przewodniczący Rady
(-) Eugeniusz Mądry

5319

UCHWAŁA Nr III/18/2002 RADY MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 12 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi związane ze zbieraniem i transportem odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników i transport nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984.) i art. 6 ust. 2 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622, Dz.U. z 1997 r. Nr 60, poz. 369, Nr 121, poz. 770 z 2000 r. Nr 22, poz. 272 z 2001 r. Nr 100, poz. 1085, Nr 154, poz. 1800 z 2002 r. Nr 113, poz. 984) uchwala się co następuje:

§1. Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania i transportu odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez gminne jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców posiadających zezwolenia na świadczenie tego rodzaju usług:

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1) zbieranie i transport odpadów komunalnych | 18,40 zł/m ³ + Vat, |
|--|--------------------------------|

- | | |
|--|-------------------------------|
| 2) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych | 8,20 zł/m ³ + Vat. |
|--|-------------------------------|

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§3. Traci moc uchwała Nr XXXII/209/2001 Rady Miasta i Gminy w Dolsku z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie: ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi związane ze zbieraniem i transportem odpadów komunalnych oraz opróżnianiem zbiorników i wywozem nieczystości ciekłych (Dz.Urz. Woj. Wielkp. Nr 15, poz. 530 z 1 lutego 2002).

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003 r.

Przewodniczący Rady
(-) Eugeniusz Mądry

5320

UCHWAŁA Nr II/21/02 RADY GMINY KWILCZ

z dnia 16 grudnia 2002 r.

w sprawie: ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Kwilcz miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w 2003 r.

Na podstawie art. 12 ust. 2 i 4 w związku z art. 18 ustawy z dnia 26 października o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Dz.U. Nr 167, poz. 1372), Rada Gminy Kwilcz uchwala, co następuje:

§1. Ustala się następujące zasady usytuowania na terenie gminy Kwilcz miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

- stałe miejsca sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane w odległości mniejszej niż 100 m od szkół i kościołów mierzonej zgodnie z zasadami określonymi w art. 21 ust. 1 ustawy,
- podmiot sprzedający napoje alkoholowe w miejscu przeznaczonym do ich spożycia na miejscu, organizując sezonową sprzedaż na otwartym powietrzu przed stałym miejscem konsumpcji jest obowiązany miejsce wyraźnie ogrodzić osłonami,

- miejsce wyznaczone do sprzedaży podawania i spożywania napojów alkoholowych podczas imprez na otwartym powietrzu, winno być wyposażone w siedziska i stoły.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu i poszczególnych sołectwach oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§4. Traci moc uchwała Nr XXIV/217/2001 r. Rady Gminy Kwilcz z dnia 05 listopada 2001 r. w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów na terenie gminy Kwilcz.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Grzegorz Korpik

5321

UCHWAŁA Nr II/22/02 RADY GMINY KWILCZ

z dnia 16 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży na terenie gminy Kwilcz w 2003 r.

Na podstawie art. 12 ust. 1, 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Dz.U. Nr 167, poz. 1372) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1. Ustala się dla terenu gminy Kwilcz 18 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§2. Ustala się dla terenu gminy Kwilcz 7 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu i poszczególnych sołectwach oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§5. Traci moc uchwała Nr XXIV/218/2001 Rady Gminy Kwilcz z dnia 05 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Kwilcz.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Grzegorz Korpik

5322

UCHWAŁA Nr IV/12/02 RADY MIEJSKIEJ W CZEMPINIU

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie określenia wzorów formularzy dla celów podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), art. 6a ust. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn.zm.), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682) oraz art. 6 ust. 13 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska w Czempiniu, uchwala, co następuje:

§1. Określa się wzór formularza dla celów naliczenia podatków dla osób fizycznych:

- 1) od nieruchomości - zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały,
- 2) rolnego - zgodnie z załącznikiem nr 2 do uchwały,
- 3) leśnego - zgodnie z załącznikiem nr 3 do uchwały.

§2. Określa się wzory formularzy dla celów naliczania podatków dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, a także jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe:

- 1) od nieruchomości - zgodnie z załącznikiem nr 4 do uchwały,
- 2) rolnego - zgodnie z załącznikiem nr 5 do uchwały,
- 3) leśnego - zgodnie z załącznikiem nr 6 do uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Czempień.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 r. po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Bolesław Ratajczak*

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miejskiej w Czempiniu
Nr IV/12/02 z dnia 18 grudnia 2002 r.

IN – 1 INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683.).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samodzielnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Gminy Czempin właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Urząd Gminy Czempin
Adres: 64-020 Czempin, ul. 24 Stycznia 25

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samodzielnym ☐ 4. współposiadacz samodzielnym ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

5. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek

6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia

8. Imię ojca, imię matki

9. Numer PESEL

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Numer domu / Numer lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. informacja składana po raz pierwszy na dany rok ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji (wykazu)

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)

D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW

1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	20. m ²
2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	21. ha
3. pozostałe grunty	22. m ²

D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)

1. mieszkalnych - ogółem	23. m ²
--------------------------	-------------------------

w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	24. m ² m ²
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz sztybów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.	
2. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	25. m ² m ² m ²
3. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	26. m ² m ² m ²
4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	27. m ² m ² m ²
5. pozostałych ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	28. m ² m ² m ²
D.3 BUDOWLE	
1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	29.
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa – z jakiego tytułu występuje zwolnienie)	
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO	
Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.	
30. Imię	31. Nazwisko
32. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	33. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO	
34. Uwagi organu podatkowego	
35. Identyfikator przyjmującego formularz	36. Data i podpis przyjmującego formularz

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 2
do Uchwały Rady Miejskiej w Czempiu
Nr IV/12/02 z dnia 18 grudnia 2002 r.

IR – 1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO

2. Rok
na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Tekst jedn. Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)

Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami gruntów, posiadaczami samodzielnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.

Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.

Miejsce składania: Burmistrz Gminy Czempiu właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Urząd Gminy Czempiu
Adres: 64-020 Czempiu, ul. 24 Stycznia 25

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

5. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numery działek

6. Numer/y książki wieczystej lub zbiorów dokumentów

7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia

8. Imię ojca, imię matki

9. Numer PESEL

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Numer domu / Numer lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. informacja składana po raz pierwszy na dany rok ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)

Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych
Grunty orne	
I	
II	
IIIa	
IIIb	
IVa	
IVb	
V	
VI	

	Viz	
	Sady	
	I	
	II	
	IIIa	
	IIIb	
	Iva	
	Ivb	
	V	
	VI	
	Viz	
	Użytki zielone	
	I	
	II	
	III	
	IV	
	V	
	VI	
	Viz	
	Grunty rolne zabudowane	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	Iva	
	IV	
	Ivb	
	V	
	VI	
	Viz	
	Grunty pod stawami	
	a) zarybione: łososiem, trocią, głowacica, palia i pstrągiem	
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)	
	c) grunty pod stawami niezarybionymi	
	Rowy	
	Grunty zadrzewione i zakrzaczone położone na UR	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	Iva	
	IV	
	V	
	VI	
	Viz	
	Razem	

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

**F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ
SKŁADAJĄCEGO**

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

20. Imię	21. Nazwisko
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

24. Uwagi organu podatkowego

25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz
---	---

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 3
do Uchwały Rady Miejskiej w Czempińu
Nr IV/12/02 z dnia 18 grudnia 2002 r.

IL-1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO

na

2. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682).		
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.		
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.		
Miejsce składania: Burmistrz Gminy Czempiń właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.		
A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI		
3. Urząd Gminy Czempiń Adres: 64-020 Czempiń, ul. 24 Stycznia 25		
B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ		
B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE		
4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę) ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty ☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz		
5. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek		
6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów		
7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia		
8. Imię ojca, imię matki		
9. Numer PESEL		
B.2 ADRES ZAMIESZKANIA		
10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Nr domu/Nr lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta
C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI		
19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę) ☐ 1. Informacja składana po raz pierwszy na dany rok ☐ 2. korekta złożonej uprzednio informacji		
D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA		
D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH		
Wyszczególnienie		Powierzchnia w hektarach fizycznych
1		2
1. Lasy ochronne		
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych		
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)		

4. Razem (w. 1 - 3)		
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię lasu zwolnionego oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)		
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.		
20. Imię	21. Nazwisko	
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego	
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO		
24. Uwagi organu podatkowego		
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz	

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

Załącznik Nr 4
do Uchwały Rady Miejskiej w Czempińu
Nr IV/12/02 z dnia 18 grudnia 2002 r.

DN - 1

DEKLARACJA NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samodzielnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, z wyjątkiem osób tworzących wspólnotę mieszkaniową.
Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego, w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Gminy Czempiń właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Urząd Gminy Czempiń
Adres : 64-020 Czempiń, ul. 24 Stycznia 25

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samodzielny ☐ 4. współposiadacz samodzielny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz
6. Miejsce/a (adresy) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek
7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów
8. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**
9. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**
10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

- | | | |
|-----------------|------------------|-------------------------------|
| 11. Kraj | 12. Województwo | 13. Powiat |
| 14. Gmina | 15. Ulica | 16. Numer domu / Numer lokalu |
| 17. Miejscowość | 18. Kod pocztowy | 19. Poczta |

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)

Wyszczególnienie	Podstawa opodatkowania	Stawka podatku wynikająca z Uchwały Rady Miejskiej w Czempińu (ogłoszona w Dz. Urzędowym Województwa w roku poprzedzającym dany rok podatkowy) w zł,gr	Kwota podatku w zł,gr (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)

D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW			
1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	21. m ²	22.	23.
2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	24. ha	25.	26.
3. pozostałe grunty	27. m ²	28.	29.
D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)			
1. mieszkalnych - ogółem	30. m ²	31.	32.
w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	33. m ² m ²	34.	35.
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz sztybów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.			
2. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem, w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	36. m ² m ² m ²	37.	38.
3. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem, w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	39. m ² m ² m ²	40.	41.
4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych ogółem, w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	42. m ² m ² m ²	43.	44.
5. pozostałych ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	45. m ² m ² m ²	46.	47.
D.3 BUDOWLE			
1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	48.	49.	50.
E. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU			
Kwota podatku Suma kwot z kol. D (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)			51.
F. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)			

G. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO	
Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.	
52. Imię	53. Nazwisko
54. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	55. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego
H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO	
56. Uwagi organu podatkowego	
57. Identyfikator przyjmującego formularz	58. Data i podpis przyjmującego formularz

1. Numer identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

Załącznik Nr 3
do Uchwały Rady Miejskiej w Czempiniu
Nr IV/12/02 z dnia 18 grudnia 2002 r.

DR - 1

DEKLARACJA NA PODATEK ROLNY

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Tekst jedn. Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)

Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami gruntów, posiadaczami samodzielnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub ze spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.

Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego, w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.

Miejsce składania: Burmistrz Gminy Czempin właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Urząd Gminy Czempin

Adres: 64-020 Czempin, ul. 24 Stycznia 25

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna

☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej

5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samodzielnym ☐ 4. współposiadacz samodzielnym ☐ 5. użytkownik wieczysty

☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek

7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/w dokumentów

8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**

9. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**

10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat
14. Gmina	15. Ulica	16. Numer domu / Numer lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)

Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych			Liczba hektarów przeliczeniowych	Stawka z 1 ha (przeliczeniowego lub fizycznego) w zł,gr	Wymiar podatku rolnego w zł,gr
	Ogółem	Nie podlegające przeliczeniu na ha przeliczeniowe	Podlegające przeliczeniu na hektary przeliczeniowe			

	Grunty orne						
	I						
	II						
	IIIa						
	IIIb						
	IVa						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Sady						
	I						
	II						
	IIIa						
	IIIb						
	IVa						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Użytki zielone						
	I						
	II						
	III						
	IV						
	V						
	VI						
	VIz						
	Grunty rolne zabudowane						
	I						
	II						
	IIIa						
	III						
	IIIb						
	IVa						
	IV						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Grunty pod stawami						
	a) zarybione, lososiem, trocią, głowacica, palis i pstrągiem						
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)						
	c) grunty pod stawami niezarybionymi						
	Rowy						

Grunty zadrzewione i zakrzaczane położone na UR							
I							
II							
IIIa							
III							
IIIb							
IVa							
IV							
V							
VI							
VIz							
Razem (bez zwolnień)							

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. ULGI W PODATKU ROLNYM OD GRUNTÓW

1. z tytułu nabycia lub objęcia w zagospodarowanie gruntów	
2. inwestycyjne	
3. górskie	
4. inne	
Razem	

G. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU

Kwota podatku	
Różnica kwot z D - F (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)	

H. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

21. Imię	22. Nazwisko
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

25. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

1. Numer identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

Załącznik Nr 6
do Uchwały Rady Miejskiej w Czempiniu
Nr IV/12/02 z dnia 18 grudnia 2002 r.

DL-1

DEKLARACJA NA PODATEK LEŚNY

na 2. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz.1682).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania: Do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego, w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Gminy właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Urząd Gminy Czempin
Adres: 64-020 Czempin, ul. 24 Stycznia 25

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację nie będącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 6. posiadacz ☐ 7. współposiadacz
6. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek
7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów
8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**
9. Nazwa skrócona* / Imię ojca, imię matki**
10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

- | | | |
|-----------------|------------------|-----------------------|
| 11. Kraj | 12. Województwo | 13. Powiat |
| 14. Gmina | 15. Ulica | 16. Nr domu/Nr lokalu |
| 17. Miejscowość | 18. Kod pocztowy | 19. Poczta |

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA

D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH

Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych	Stawka podatku (0,220 m3 drewna X cena drewna) w zł, gr	Podatek w zł, gr - należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy (rubr. 2x rubr.3)
1	2	3	4
I. Lasy ochronne			

2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych			
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)			
4. Razem (w. 1 - 3)			

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH
(podać powierzchnię zwolnionego lasu oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO
Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

21. Imię	22. Nazwisko
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

25. Uwagi organu podatkowego	
26. Identyfikator przyjmującego formularz	27. Data i podpis przyjmującego formularz

5323

UCHWAŁA Nr IV/13/02 RADY MIEJSKIEJ W CZEMPINIU

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia wysokości rocznych stawek podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska w Czempiniu uchwala, co następuje:

§1. Ustala się roczne stawki podatku od nieruchomości w następujących wysokościach:

1. od gruntów:

a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków - 0,60 złotych od 1 m² powierzchni,

b) pozostałych gruntów - 0,15 złotych od 1 m² powierzchni,

2. od budynków lub ich części:

a) mieszkalnych - 0,48 złotych od m² powierzchni użytkowej,

b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - 14,90 złotych od 1 m² powierzchni użytkowej,

c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - 8,06 złotych od 1 m² powierzchni użytkowej,

d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych - 3,46 złotych od 1 m² powierzchni użytkowej,

e) pozostałych - 4,78 złotych od 1 m² powierzchni użytkowej,

3. od budowli - 2% ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3-7.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Czempień.

§3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 roku oraz ma zastosowanie do należnych podatków poczynając od 1 stycznia 2003 roku.

§4. Traci moc uchwała Nr XXVII/233/2001 z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie ustalenia wysokości rocznych stawek podatku od nieruchomości.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Bolesław Ratajczak*

5324

UCHWAŁA Nr IV/14/02 RADY MIEJSKIEJ W CZEMPINIU

z dnia 18 grudnia 2002 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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ustawy z dn. 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200 poz. 1683) Rada Miejska w Czempiniu uchwala, co następuje:

§1. Stawki podatku od środków transportowych na terenie gminy Czempień wynoszą:

1) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu wyprodukowanego do dnia 31 grudnia 1990 r.:

a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 600,00 zł

b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 1.000,00 zł

c) powyżej 9 ton 1.200,00 zł

- 2) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu wyprodukowanego po dniu 31 grudnia 1990 r.:
 - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 550,00 zł
 - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 900,00 zł
 - c) powyżej 9 ton 1.150,00 zł
 - 3) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu wyprodukowanego do dnia 31 grudnia 1990 r. posiadającego katalizator spalin:
 - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 580,00 zł
 - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 950,00 zł
 - c) powyżej 9 ton 1.180,00 zł
 - 4) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu wyprodukowanego po dniu 31 grudnia 1990 r. posiadającego katalizator spalin:
 - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie 540,00 zł
 - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie 880,00 zł
 - c) powyżej 9 ton 1.140,00 zł
 - 5) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton w zależności od liczby osi, dopuszczalnej masy całkowitej pojazdu i rodzaju zawieszania, stawki podatkowe określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały,
 - 6) od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton - wyprodukowanego do dnia 31 grudnia 1990 r.:
 - a) od 3,5 tony do 9 ton włącznie 1.300,00 zł
 - b) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 1.400,00 zł
 - 7) od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton wyprodukowanego po dniu 31 grudnia 1990 r.:
 - a) od 3,5 tony do 9 ton włącznie 1.250,00 zł
 - b) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 1.350,00 zł
 - 8) od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton - wyprodukowanego do dnia 31 grudnia 1990 r. posiadającego katalizator spalin:
 - a) od 3,5 tony do 9 ton włącznie 1.280,00 zł
 - b) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 1.380,00 zł
 - 9) od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton - wyprodukowanego po dniu 31 grudnia 1990 r. posiadającego katalizator spalin:
 - a) od 3,5 tony do 9 ton włącznie 1.240,00 zł
 - b) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 1.340,00 zł
 - 10) od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów do 36 ton i powyżej 36 ton - stawki określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały,
 - 11) od przyczepy i naczepy, 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 - wyprodukowanej do dnia 31 grudnia 1990 r.:
 - a) od 7,0 ton do 10,0 ton 400,00 zł
 - b) powyżej 10,0 ton a poniżej 12 ton 600,00 zł
 - 12) od przyczepy i naczepy, 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 - wyprodukowanej po dniu 31 grudnia 1990 r.:
 - a) od 7,0 ton do 10,0 ton 350,00 zł
 - b) powyżej 10,0 ton a poniżej 12 ton 550,00 zł
 - 13) od przyczepy lub naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą do 36 ton i powyżej 36 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego - stawki podatkowe określa załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały,
 - 14) od autobusu wyprodukowanego do dnia 31 grudnia 1990 r. - w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
 - a) mniejszej niż 30 miejsc 1.000,00 zł
 - b) równej lub wyższej niż 30 miejsc 1.050,00 zł
 - 15) od autobusu wyprodukowanego po dniu 31 grudnia 1990 r. - w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
 - a) mniejszej niż 30 miejsc 900,00 zł
 - b) równej lub wyższej niż 30 miejsc 1.000,00 zł
- §2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Czempiń.
- §3.** Traci moc uchwała Nr XXVIII/243/2001 Rady Miejskiej w Czempińiu z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych na terenie Gminy Czempiń.
- §4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 r. po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) **Bolesław Ratajczak**

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/14/02
Rady Miejskiej w Czempiniu
z dnia 18 grudnia 2002 r.

**STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH DLA SAMOCHODÓW CIĘŻAROWYCH
O DOPUSZCZALNEJ MASIE CAŁKOWITEJ RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 12 TON**

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	1.400,00	1.500,00
13	14	1.500,00	1.600,00
14	15	1.600,00	1.700,00
15	18	1.700,00	1.800,00
Trzy osie			
15	17	1.700,00	1.800,00
17	19	1.700,00	1.800,00
19	21	1.800,00	1.900,00
21	23	1.800,00	1.900,00
23	25	2.000,00	2.100,00
25	26	2.000,00	2.100,00
Cztery osie i więcej			
23	25	2.000,00	2.100,00
25	27	2.000,00	2.100,00
27	29	2.100,00	2.150,00
29	31	2.100,00	2.150,00
31	32	2.200,00	2.290,00

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr IV/14/02
Rady Miejskiej w Czempiniu
z dnia 18 grudnia 2002 r.

**STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH DLA CIĄGNIKÓW SIOŁŁOWYCH I BALASTOWYCH
PRZYSTOSOWANYCH DO UŻYWANIA ŁĄCZNIE Z NACZEPĄ LUB PRZYCZEPĄ O DOPUSZCZALNEJ
MASIE CAŁKOWITEJ ZESPOŁU POJAZDÓW DO 36 TON I POWYŻEJ 36 TON**

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: ciągnik siodłowy + naczepa, ciągnik balastowy + 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	1.600,00	1.650,00
18	25	1.600,00	1.650,00
25	31	1.600,00	1.650,00
31	40	1.750,00	1.770,00
Trzy osie			
36	40	1.750,00	1.770,00
40	44	2.250,00	2.290,00

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr IV/14/02
Rady Miejskiej w Cempiniu
z dnia 18 grudnia 2002 r.

**STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH DLA PRZYCZEP I NACZEP, KTÓRE ŁĄCZNIE
Z POJAZDEM SILNIKOWYM POSIADAJĄ DOPUSZCZALNĄ MASĘ CAŁKOWITĄ DO 36 TON I POWYŻEJ 36 TON**

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: naczepa/przyczepa + pojazd silnikowy (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	600,00	750,00
18	25	700,00	800,00
25	28	700,00	800,00
Dwie osie			
23	28	700,00	800,00
28	33	750,00	850,00
33	38	800,00	1.150,00
38	44	1.000,00	1.500,00
Trzy osie			
36	38	1.200,00	1.300,00
38	44	1.000,00	1.500,00

5325

UCHWAŁA Nr IV/15/02 RADY MIEJSKIEJ W CZEMPINIU

z dnia 18 grudnia 2002 r.

**w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za przyjmowanie ustnych oświadczeń
ostatniej woli spadkodawcy w myśl art. 951 kodeksu cywilnego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 18 i 19 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska w Cempiniu uchwala, co następuje:

§1. Wprowadza się opłatę administracyjną w kwocie 130,00 zł za przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w myśl art. 951 §1 kodeksu cywilnego.

§2. Opłata za dokonanie czynności określonej w §1 płatna jest w terminie trzech dni od dnia dokonania czynności, o której mowa w §1, na konto Urzędu Gminy Cempień w banku wykonującym bankową obsługę budżetu Gminy Cempień.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Cempień.

§4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 roku.

§5. Traci moc Uchwała Nr XXVII/236/201 Rady Miejskiej w Cempiniu z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za wykonanie czynności, o której mowa w §1 niniejszej uchwały.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) **Bolesław Ratajczak**

5326

UCHWAŁA Nr IV/16/02 RADY MIEJSKIEJ W CZEMPINIU

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od posiadania psa, terminów płatności i sposobu jego poboru

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683.) Rada Miejska w Czempiniu uchwala, co następuje:

§1. 1. Ustala się wysokość stawek podatku od niezwolnionego z mocy wyżej wymienionej ustawy posiadania jednego psa w kwocie 5,00 złotych rocznie i od posiadania każdego następnego psa również w kwocie 5,00 złotych rocznie.

2. W wyniku wejścia w posiadanie psa po dniu 30 czerwca roku podatkowego podatek wynosi połowę stawki określonej w ust. 1.

§2. Zwalnia się od podatku od posiadania jednego psa niezwolnionego z mocy wyżej wymienionej ustawy przez osoby fizyczne będące właścicielami względnie posiadaczami samoistnymi domów jednorodzinnych mieszkających w tych domach i utrzymujących tego psa.

§3. 1. Określa się termin płatności wymienionego w §1 niniejszej uchwały podatku do dnia 15 kwietnia każdego roku podatkowego.

2. W przypadku nabycia psa po tym terminie, podatek ten winien być uiszczony do końca roku podatkowego.

§4. 1. Pobór podatku wymienionego w §1 niniejszej uchwały następuje w drodze inkasa przez sołtysów na terenie sołectw Gminy Czempień, na terenie miasta bez wezwania w kasie Urzędu. Określa się wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 20% zainkasowanej przez sołtysów kwoty.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Czempień.

§6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 oraz ma zastosowanie do należnych podatków poczynając od roku podatkowego 2003.

§7. Traci moc Uchwała Nr XXVII/235/2001 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od posiadania psa terminów płatności i sposobu jego poboru.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Bolesław Ratajczak*

5327

UCHWAŁA Nr IV/17/02 RADY MIEJSKIEJ CZEMPINIU

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie określenia zasad i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat targowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 19 pkt 1 lit. a) i pkt 2 w zw. z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska w Czempiniu uchwala, co następuje:

§1. Określa się dzienne stawki opłaty targowej od osób i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, dokonujących sprzedaży na targowiskach z wyjątkiem tych osób i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, które z mocy wyżej wymienionej ustawy są zwolnione od opłaty targowej,

- w kwocie 5,00 złotych dziennie w przypadku sprzedaży produktów rolnych i ogrodnich z ręki, pojemnika lub koszyka,

- w kwocie 10,00 złotych dziennie w przypadku sprzedaży produktów rolnych i ogrodnich z własnego straganu, samochodu, ciągnika rolniczego, przyczepy samochodowej bądź rolniczej,

- w kwocie 25,00 złotych w przypadkach pozostałych.

§2. Pobór wymienionych w §1 niniejszej uchwały opłaty następuje w drodze inkasa przez Pana Andrzeja Dąbrowskiego, zam. Czempień, ul. Śliwkowa 3A/1, na podstawie zawartej umowy przez Burmistrza Gminy Czempień, w której zostanie

określone prowizyjne wynagrodzenie w wysokości 20% od zainkasowanej kwoty.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Czempiń.

§4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 oraz ma zastosowanie do należnych opłat w roku podatkowym 2003.

§5. Traci moc chwała nr XXVII/234/2001 Rady Miejskiej w Czempińu z dnia 27 listopada 2001 w sprawie określenia zasad i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat targowych.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Bolesław Ratajczak*

5328

UCHWAŁA Nr III/24/2002 RADY GMINY KRZYKOSY

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie określenia wzorów formularzy dla celów ustalenia lub obliczenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz leśnego

Na podstawie art. 6 ust. 13 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zmianami), art. a ust. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zmianami) oraz art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682) uchwała się, co następuje:

§1. Dla celów ustalenia lub obliczenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz leśnego określa się wzory formularzy w brzmieniu stanowiącym załączniki do uchwały:

- 1) Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych
- jako załącznik nr 1,
- 2) Deklaracja na podatek od nieruchomości
- jako załącznik nr 2,
- 3) Informacja o gruntach
- jako załącznik nr 3,

- 4) Deklaracja na podatek rolny
- jako załącznik nr 4,
- 5) Informacja o lasach
- jako załącznik nr 5,
- 6) Deklaracja na podatek leśny
- jako załącznik nr 6.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od roku 2003.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Romuald Pawlik*

1. Numer identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr III/24/2002
Rady Gminy Krzykosy
z dnia 18 grudnia 2002r.

IN – 1 INFORMACJA O NIERUCHOMOŚCIACH I OBIEKTACH BUDOWLANYCH

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samodzielnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Wójt Gminy – właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Wójt Gminy Krzykosy
Adres- Krzykosy, ul. Główna 37, 63-024 KRZYKOSY

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samodzielnym ☐ 4. współposiadacz samodzielnym ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

5. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek

6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia

8. Imię ojca, imię matki

9. Numer PESEL

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Numer domu / Numer lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. informacja składana po raz pierwszy ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji (wykazu)

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)

D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW

1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	20. m ²
2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	21. ha
3. pozostałe grunty	22. m ²

D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)

1. mieszkalnych - ogółem	23. m ²
--------------------------	-------------------------

		24.
	w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	 m ² m ²
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szczytów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.		
	2. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	25. m ² m ² m ²
	3. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	26. m ² m ² m ²
	4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	27. m ² m ² m ²
	5. pozostałych ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	28. m ² m ² m ²
D.3 BUDOWLE		
	1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	29.
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa – z jakiego tytułu występuje zwolnienie)		
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.		
30. Imię	31. Nazwisko	
32. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	33. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego	
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO		
34. Uwagi organu podatkowego		
35. Identyfikator przyjmującego formularz	36. Data i podpis przyjmującego formularz	

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr III/24/2002
Rady Gminy Krzykosy
z dnia 18 grudnia 2002r.

DN – 2

DEKLARACJA NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI

2. Rok

nr

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samodzielnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, z wyjątkiem osób tworzących wspólnotę mieszkaniową.
Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Wójt Gminy – właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Wójt Gminy Krzykosy
Adres - Krzykosy, ul. Główna 37, 63-024 KRZYKOSY

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samodzielny ☐ 4. współposiadacz samodzielny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz
6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek
7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów
8. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**
9. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**
10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

- | | | |
|-----------------|------------------|-------------------------------|
| 11. Kraj | 12. Województwo | 13. Powiat |
| 14. Gmina | 15. Ulica | 16. Numer domu / Numer lokalu |
| 17. Miejscowość | 18. Kod pocztowy | 19. Poczta |

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)

Wyszczególnienie	Podstawa opodatkowania	Stawka podatku wynikająca z Uchwały Rady Gminy Krzykosy (ogłoszona w Dz. Urzędowym Województwa Wielkopolskiego w roku poprzedzającym dany rok podatkowy) w zł,gr	Kwota podatku w zł,gr (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)

D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW				
1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	21.	22.	23.	
	 m ²	.....	.....	.....
2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	24.	25.	26.	
	 ha	.....	.....	.....
3. pozostałe grunty	27.	28.	29.	
	 m ²	.....	.....	.....
D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)				
1. mieszkalnych – ogółem	30.	31.	32.	
	 m ²	.....	.....	.....
w tym:	33.	34.	35.	
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	 m ²	.....	.....	.....
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	 m ²	.....	.....	.....
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.				
2. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem,	36.	37.	38.	
	 m ²	.....	.....	.....
w tym:	 m ²	.....	.....	.....
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	 m ²	.....	.....	.....
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	 m ²	.....	.....	.....
3. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem,	39.	40.	41.	
	 m ²	.....	.....	.....
w tym:	 m ²	.....	.....	.....
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	 m ²	.....	.....	.....
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	 m ²	.....	.....	.....
4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych ogółem,	42.	43.	44.	
	 m ²	.....	.....	.....
w tym:	 m ²	.....	.....	.....
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	 m ²	.....	.....	.....
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	 m ²	.....	.....	.....
5. pozostałych ogółem	45.	46.	47.	
	 m ²	.....	.....	.....
w tym:	 m ²	.....	.....	.....
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	 m ²	.....	.....	.....
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	 m ²	.....	.....	.....

D.3 BUDOWLE			
1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	48.	49.	50.
E. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU			
Kwota podatku Suma kwot z kol. D (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)			51.
F. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)			
G. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.			
52. Imię		53. Nazwisko	
54. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)		55. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego	
H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO			
56. Uwagi organu podatkowego			
57. Identyfikator przyjmującego formularz		58. Data i podpis przyjmującego formularz	

1. Numer identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr III/24/2002
Rady Gminy Krzykosy
z dnia 18 grudnia 2002r.

IR – 3

INFORMACJA O GRUNTACH

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Tekst jedn. Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.) Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego. Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku. Miejsce składania: Wójt Gminy – właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.		
A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI		
3. Wójt Gminy Krzykosy		
Adres – Krzykosy, ul. Główna 37, 63-024 KRZYKOSY		
B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ		
B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE		
4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)		
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty ☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz		
5. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek		
6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów		
7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia		
8. Imię ojca, imię matki		
9. Numer PESEL		
B.2 ADRES ZAMIESZKANIA		
10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Numer domu / Numer lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta
C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI		
19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)		
☐ 1. informacja składana po raz pierwszy ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji		

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)	
Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych
Grunty orne	
I	
II	
IIIa	
IIIb	
IVa	
IVb	
V	

	VI	
	VIz	
	Sady	
	I	
	II	
	IIIa	
	IIIb	
	IVa	
	IVb	
	V	
	VI	
	VIz	
	Użytki zielone	
	I	
	II	
	III	
	IV	
	V	
	VI	
	VIz	
	Grunty rolne zabudowane	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	IVa	
	IV	
	IVb	
	V	
	VI	
	VIz	
	Grunty pod stawami	
	a) zarybione, lososiem, trocią, głowacią, pstrąg i pstrągiem	
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)	
	c) grunty pod stawami niezarybionymi	
	Rowy	
	Grunty zadrzewione i zakrzaczone położone na UR	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	IVa	
	IV	
	V	
	VI	
	VIz	
	Razem	

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

**F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ
SKŁADAJĄCEGO**

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

20. Imię	21. Nazwisko
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

24. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr III/24/2002
Rady Gminy Krzykosy
z dnia 18 grudnia 2002r.

DR - 4

DEKLARACJA NA PODATEK ROLNY

2. Role

1169

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Tekst jedn. Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami gruntów, posiadaczami samodzielnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub ze spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania:	Do 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania:	Wójt Gminy – właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Wójt Gminy Krzykosy

Adres – Krzykosy, ul. Główna 37, 63-024 KRZYKOSY

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną

** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej

5. Rodzaj własności, posiadania (znanaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek

7. Nazwy księgi wieczystej lub zbioru/w dokumentów

8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**

9. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**

10. Identyfikator REGION* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kni

12. Wnioskodawstwo

13. Powiat

14. Gringo

15. Ulica

16. Numer domo / Numer lokale

17. Miscellaneous

18. Kod pocztowy

19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐
1. deklaracja roczna
- ☐
2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)

Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych			Liczba hektarów przeliczeniowych	Stawka z 1 ha (przeliczeniowego lub fizycznego) w zł,gr	Wymiar podatku rolnego w zł,gr
	Ogółem	Nie podlegające przeliczeniu na ha przeliczeniowe	Podlegające przeliczeniu na hektary przeliczeniowe			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						

	Grunty orne					
	I					
	II					
	IIIa					
	IIIb					
	IVa					
	IVb					
	V					
	VI					
	VIz					
	Sady					
	I					
	II					
	IIIa					
	IIIb					
	IVa					
	IVb					
	V					
	VI					
	VIz					
	Użytki zielone					
	I					
	II					
	III					
	IV					
	V					
	VI					
	VIz					
	Grunty rolne zabudowane					
	I					
	II					
	IIIa					
	III					
	IIIb					
	IVa					
	IV					
	IVb					
	V					
	VI					
	VIz					
	Grunty pod stawami					
	a) zarybione, łososiem, trocią, głowacicą, polią i pstrągiem					
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)					
	c) grunty pod stawami niezarybionymi					
	Rowy					

Grunty zadrzewione i zakrzaczane położone na UR						
I						
II						
IIIa						
III						
IIIb						
IVa						
IV						
V						
VI						
VIz						
Razem (bez zwolnień)						

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. ULGI W PODATKU ROLNYM OD GRUNTÓW

1. z tytułu nabycia lub objęcia w zagospodarowanie gruntów	
2. inwestycyjne	
3. górskie	
4. inne	
Razem	

G. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU

Kwota podatku	
Różnica kwot z D – F (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)	

H. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

21. Imię	22. Nazwisko
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

25. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr III/24/2002
Rady Gminy Krzykosy
z dnia 18 grudnia 2002r.

IL-5

INFORMACJA O LASACH

na

2. Rok
.....

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Wójt Gminy – właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Wójt Gminy Krzykosy
Adres – Krzykosy, ul. Główna 37, 63-024 KRZYKOSY

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz
5. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek
6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów
7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia
8. Imię ojca, imię matki
9. Numer PESEL

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Nr domu/Nr lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. Informacja składana po raz pierwszy na dany rok ☐ 2. korekta złożonej uprzednio informacji

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA

D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH

Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych
1	2
1. Lasy ochronne	
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych	
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)	

4. Razem (w.1 - 3)		
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię lasu zwolnionego oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)		
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.		
20. Imię	21. Nazwisko	
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego	
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO		
24. Uwagi organu podatkowego		
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz	

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

.....

Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr III/24/2002
Rady Gminy Krzykosy
z dnia 18 grudnia 2002r.

DL-6

DEKLARACJA NA PODATEK LEŚNY

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania: Do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Wójt Gminy – właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Wójt Gminy Krzykosy
Adres – Krzykosy, ul. Główna 37, 63-024 KRZYKOSY

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację nie będącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)
- ☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
- ☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
- ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
- ☐ 5. współużytkownik wieczysty ☐ 6. posiadacz ☐ 7. współposiadacz
6. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek
7. Numer/y książki wieczystej lub zbioru/ów dokumentów
8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**
9. Nazwa skrócona* /Imię ojca, imię matki**
10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat
14. Gmina	15. Ulica	16. Nr domu/Nr lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
- ☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA

D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH

Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych	Stawka podatku (0,220 m3 drewna X cena drewna) w zł, gr	Podatek w zł, gr - należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy (rubr. 2x rubr.3)
1	2	3	4

1. Lasy ochronne			
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych			
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)			
4. Razem (w.1 - 3)			

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać powierzchnię zwolnionego lasu oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

21. Imię	22. Nazwisko
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

25. Uwagi organu podatkowego	
26. Identyfikator przyjmującego formularz	27. Data i podpis przyjmującego formularz

5329

UCHWAŁA Nr III/9/2002 RADY MIEJSKIEJ W STAWISZYNIE

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie: stawek podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 z 2002 roku, poz. 84 ze zmianami) uchwala, co następuje:

§1. Określa się następujące stawki podatku od nieruchomości:

- 1) od budynków mieszkalnych lub ich części - 0,44 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 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 - 13,68 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 3) od pozostałych budynków lub ich części - 3,85 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 4) od budynków lub ich części zajętych na - 7,87 zł od 1 m² działalność w zakresie obrotu kwalifikowanym powierzchnią użytkową materiałem siewnym,
- 5) od budynków zajętych na prowadzenie - 2,80 zł od 1 m² działalności gospodarczej w zakresie powierzchni użytkowej udzielania świadczeń zdrowotnych,

6) od budowli 2% ich wartości,

7) od gruntów:

- a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków - 0,52 zł od 1 m² powierzchni,
- b) od pozostałych - 0,05 zł od 1 m² powierzchni.

§2. 1. Inkasa podatku od nieruchomości na terenie miasta dokonuje inkasent - Irena Macicka zamieszkała Stawiszyn ul. 1 Maja 3.

2. Inkasa na terenie gminy sołtysi poszczególnych wsi.

3. Za czynności wymienione w pkt 1 i 2 inkasent oraz sołtysi poszczególnych wsi otrzymują prowizję w wysokości określonej w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Stawiszyna.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do podatków od 2003 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Stawiszynie
(-) *Wojciech Kołodziejczak*

Za czynności wymienione w §2 uchwały Nr III/9/2002 Rady Miejskiej w Stawiszynie inkasent oraz sołtysi poszczególnych sołectw otrzymują prowizję od zainkasowanej kwoty podatku według niżej wymienionych stawek procentowych na rok 2003

1. Długa Wieś Pierwsza	Kwaśniewski Sławomir	7%
2. Długa Wieś Druga	Lewandowski Zenon	7%
3. Długa Wieś Trzecia	Kołodziejczak Wojciech	10%
4. Petryki	Jaworska Teresa	10%
5. Pólko	Machanek Tadeusz	14%
6. Wyrów	Kwaśniewski Andrzej	7%

7. Werginki	Chabierski Andrzej	7%
8. Nowy Kiączyn	Pilarczyk Leszek	12%
9. Piątek Wielki	Celer Czesław	6%
10. Piątek Mały	Gulski Wojciech	7%
11. Piątek Mały Kolonia	Bartczak Sabina	6%
12. Zbiersk Cukrownia	Kopica Józef	7%
13. Zbiersk	Pietrzak Henryk	7%
14. Zbiersk Kolonia	Bąk Wojciech	12%
15. Stawiszyn	Macicka Irena	7%

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/9/2002
Rady miejskiej w Stawiszynie
z dnia 18 grudnia 2002 r.

5330

UCHWAŁA Nr III/10/2002 RADY MIEJSKIEJ W STAWISZYNIE

z dnia 18 grudnia 2002 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 Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 14 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1. Ustala się stawkę podatku od posiadania psa w kwocie 30,00 złotych.

§2. Podatek od posiadania psów płatny jest bez wezwania w kasie Urzędu w terminie do 15 listopada 2003 roku. Podatek pobiera się w połowie wysokości stawki określonej §1 jeżeli

osoba fizyczna weszła w posiadanie psa po 30 czerwca roku podatkowego.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Stawiszyn.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do podatków od 2003 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Stawiszynie
(-) *Wojciech Kołodziejczak*

5331

UCHWAŁA Nr III/11/2002 RADY MIEJSKIEJ STAWISZYN

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie wprowadzenia zwolnień od podatków i opłat lokalnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, ust. 1, art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 z 2002 roku, poz. 84 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1. Wprowadza się na obszarze Gminy i Miasta Stawiszyn zwolnienia z podatku od nieruchomości:

1. Budynki mieszkalne będące w posiadaniu właścicieli indywidualnych gospodarstw rolnych.
2. Budynki i grunty zajęte na cele ochrony przeciwpożarowej.

3. Budynki, grunty i budowle związane z zaopatrzeniem mieszkańców gminy w wodę i odprowadzaniem ścieków.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Stawiszyn.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do podatków od 2003 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Stawiszynie
(-) *Wojciech Kołodziejczak*

5332

UCHWAŁA Nr III/12/2002 RADY MIEJSKIEJ W STAWISZYNIE

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40,41 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 z 2002 roku ze zmianami) Rada Miejska w Stawiszynie uchwala, co następuje:

§1. Określa się stawki podatku od środków transportowych, za wyjątkiem środków transportowych wymienionych w §2, w wysokościach:

1. od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie | 510,00 |
| b) powyżej 5,5 ton do 9 ton włącznie | 700,00 |
| c) powyżej 9 ton a poniżej 12 ton | 830,00 |

2. od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton:

- | | |
|----------------------------------|----------|
| a) o liczbie osi -dwie | 1.220,00 |
| b) o liczbie osi - trzy | 1.610,00 |
| c) o liczbie osi cztery i więcej | 2.130,00 |

3. od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:

- | | |
|---------------------------------|----------|
| a) od 3,5 tony i poniżej 12 ton | 1.400,00 |
|---------------------------------|----------|

4. od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:

- | | |
|--|----------|
| a) równej lub wyższej niż 12 ton i nie mniejszej niż 36 ton: | |
| - o liczbie osi - dwie | 1.700,00 |
| - o liczbie osi - trzy | 1.700,00 |

b) powyżej 36 ton:

- | | |
|------------------------|----------|
| - o liczbie osi - dwie | 2.210,00 |
| - o liczbie osi - trzy | 2.210,00 |

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:

- | | |
|-----------------------------|--------|
| - od 7 ton i poniżej 12 ton | 660,00 |
|-----------------------------|--------|

6. od przyczep lub naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:

a) równą lub wyższą niż 12 ton i nie mniejszą niż 36 ton:

- | | |
|-------------------------|----------|
| - o liczbie osi - jedna | 700,00 |
| - o liczbie osi - dwie | 1.120,00 |
| - o liczbie osi - trzy | 1.120,00 |

b) powyżej 36 ton:

- | | |
|-------------------------|----------|
| - o liczbie osi - jedna | 700,00 |
| - o liczbie osi - dwie | 1.480,00 |
| - o liczbie osi - trzy | 1.480,00 |

7. od autobusów w zależności od liczby miejsc do siedzenia:

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| a) mniej niż 30 miejsc | 770,00 |
| b) równej lub wyższej niż 30 miejsc | 1.410,00 |

§2. 1. Dla pojazdów określonych w §1 pkt 1, 3, 5 i 7 wyprodukowanych przed 1992 r. stawki podatku i określa się w wysokości:

a) od samochodów ciężarowych o masie całkowitej pojazdu:

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| - od 3,5 tony do 5,5 ton włącznie | 460,00 |
| - od 5,5 tony do 9 ton włącznie | 630,00 |
| - od 9 ton do poniżej 12 ton | 750,00 |

b) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton:

- | | |
|--------------------------------|----------|
| - od 3,5 tony i poniżej 12 ton | 1.260,00 |
|--------------------------------|----------|

c) 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 przez podatnika podatku rolnego:

- | | |
|-----------------------------|--------|
| - od 7 ton i poniżej 12 ton | 590,00 |
|-----------------------------|--------|

d) od autobusów w zależności od liczby miejsc do siedzenia:

- | | |
|------------------------------------|----------|
| - mniej niż 30 miejsc | 690,00 |
| - równej lub wyższej niż 30 miejsc | 1.270,00 |

2. Dla pojazdów, określonych w §1 pkt 1, 3 i 7 posiadających katalizatory lub napęd gazowy stawki podatku określa się w wysokości:

a) od samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| - od 3,5 tony do 5,5 włącznie | 460,00 |
| - powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie | 630,00 |

- powyżej 9 ton a poniżej 12 ton 750,00
- b) 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:
 - od 3,5 tony i poniżej 12 ton 1.260,00
- c) od autobusów w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
 - mniej niż 30 miejsc 690,00
 - równej lub wyższej niż 30 miejsc 1.270,00

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Stawiszyn.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do podatków od 2003 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Stawiszynie
(-) *Wojciech Kołodziejczak*

5333

UCHWAŁA Nr III/13/2002 RADY MIEJSKIEJ W STAWISZYNIE

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie budżetu gminy i miasta Stawiszyn na rok 2003

Na podstawie:

- art. 18 ust 2 pkt 4, 9 d i 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (t.j. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami),
- art. 109 ust. 1, art. 112 pkt 1, art. 122 i art. 124 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ust. 2 pkt 1, ust. 3 art. 128, ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 roku - Dz.U. nr 155, poz. 1014 z roku 1998 z późniejszymi zmianami,
- art. 406 ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku - Prawo ochrony środowiska (Dz.U. Nr 62 poz. 627 z 2001 roku Rada Miejska w Stawiszynie uchwała, co następuje:

§1. Uchwała się dochody i wydatki budżetu gminy i miasta Stawiszyn na rok 2002 w następujących kwotach:

1. Dochody ogółem: 8.797.921
w tym:
 - dotacje celowe z budżetu państwa na wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wg załącznika nr 1 496.278
2. Wydatki ogółem: 9.291.921
w tym:
 - wydatki na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wg załącznika nr 2 496.278
3. Planowany deficyt w kwocie 494.000 złotych zostanie pokryty zaciągniętą pożyczką z Wojewódzkiego Funduszu

Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu i zaciągniętym kredytem z Europejskiego Funduszu Rozwoju Wsi Polskiej zgodnie z załącznikiem nr 3.

4. Uchwała się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości:

Dochody 60.000 zł Wydatki 60.000 zł

§2. 1. Uchwała się dotację dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie w kwocie 80.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 4.

2. Plan przychodów i wydatków zakładu budżetowego stanowi załącznik nr 5.

3. Plan przychodów i wydatków środków specjalnych stanowi załącznik nr 6.

4. Uchwała się dotacje dla instytucji kultury w wysokości 238.000 zł w tym:

- a) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Zbiersku 120.000 zł,
- b) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Stawiszynie 118.000 zł.

§3. Ustala się wykaz planowanych inwestycji gminnych oraz wysokość wydatków w roku 2003 zgodnie z załącznikiem nr 7.

§4. Uchwała się przychody i wydatki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w wysokości:

Przychody 114.000 zł Wydatki 114.000 zł
wg załącznika nr 8

§5. Ustala się plan dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w wysokości 11.000 złotych.

§6. Upoważnia się Burmistrza do dokonywania zmian w planie wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami w ramach działu z wyjątkiem dotacji i wydatków majątkowych.

§7. 1. Ustala się maksymalną wysokość pożyczek i kredytów krótkoterminowych w kwocie 600.000 złotych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym.

2. Określa się sumę 600.000 zł do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

3. Upoważnia się Burmistrza do zaciągania kredytów i pożyczek długoterminowych w kwocie 634.000 złotych.

4. Upoważnia się Burmistrza do spłaty zaciągniętych zobowiązań w kwocie 140.000 zł.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi gminy i miasta Stawiszyn.

§9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2003 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Stawiszynie
(-) *Wojciech Kołodziejczak*

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr III/13/2002
Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r.
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2003

DOCHODY BUDŻETU GMINY I MIASTA NA ROK 2003

Dział	Rozdz.	§	Treść	Kwota zł
010			ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	3.500
	01095		Pozostała działalność	3.500
		049	Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez j.s.t. na podstawie odrębnych ustaw	2.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy skl. majątk. S.P, jst lub innych jedn. zal. do sekt. fin. publ. oraz umów o p.ch.	1.500
700			GOSPODARKA MIESZKANIOWA	177.200
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	177.200
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytk. i użytkowanie wieczyste nieruchomości	4.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy skl. majątk. Skarbu Państwa lub jst oraz innych umów o podobnym charakterze	10.000
		077	Wpływy z odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	163.000
		092	Pozostałe odsetki	200
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	58.100
	75011		Urzędy wojewódzkie	52.800
		201	Dotacje celowe otrzym. z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zad. zł. gm. innymi ustawami	52.800
	75023		Urzędy gmin (miast i gmin na prawach powiatu)	5.300
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	300
		083	Wpływy z usług	5.000
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ KONTROLI OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	1.078
	75101		Urzędy nacz. org. władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa.	1.078
		201	Dotacje celowe otrzym. z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu adm. rządowej	1.078
754			BEZPIECZ. PUBLICZNE I OCHR. PRZECIWP.	2.500
	75414		Obrona cywilna	2.500
		201	Dotacje celowe otrzym. z budżetu państwa na realiz. zadań bież. z zakresu administracji rządowej	2.500
756			DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIE POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ	3.479.315
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	10.200
		035	Podatek od działalności gospod. osób fiz. opłacanych w formie karty podatkowej	200
		091	Odsetki od nie terminowych wpłat z tytułu podatków i opłat.	

	75615		Wpływy z podatku rolnego, leśnego, podatku od czynności cywilno prawnych oraz pod. i opłat lok. od osób prawnych i innych jedn. organizacyjnych	1.427.600
		031	Podatek od nieruchomości	1.300.000
		032	Podatek rolny	19.600
		033	Podatek leśny	15.000
		034	Podatek od środków transportowych	3.000
		050	Podatek od czynności cywilno prawnych	70.000
		091	Odsetki od nie terminowych wpłat z tyt. pod. i opłat	20.000
	75616		Wpływy z podatku rolnego, leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilno-prawnych oraz podatków i opłat lokaln. od osób fizycznych	850.800
		031	Podatek od nieruchomości	280.000
		032	Podatek rolny	300.000
		033	Podatek leśny	2.800
		034	Podatek od środków transportowych	100.000
		036	Podatek od spadków i darowizn	3.000
		043	Wpływy z opłaty targowej	15.000
		050	Podatek od czynności cywilno prawnych.	130.000
		091	Odsetki od nie terminowych wpłat z tyt.pod.i opłat	20.000
	75618		Wpływy z innych opłat stan.dochód jst na podst.ust.	100.000
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	40.000
		048	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	60.000
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	1.090.715
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	985.715
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	105.000
758			RÓŻNE ROZLICZENIA	4.472.341
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla j.s.t.	3.828.632
		292	Subwencje ogólne budżetu państwa	3.828.632
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	278.300
		292	Subwencje ogólne budżetu państwa	278.300
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	348.409
		292	Subwencje ogólne budżetu państwa	348.409
	75814		Różne rozliczenia finansowe	17.000
		092	Pozostałe odsetki	17.000
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE	41.987
	80195		Pozostała działalność	41.987
		045	Wpływy z opłaty administr. za czynności urzędowe	150
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątk. Skarbu Państwa lub jst zalicz. do sekt. fin. publ. oraz i umów o podobnym charakterze	19.050
		096	Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej	2.500
		203	Dotacje celowe otrzym. z budż. państwa na realiz. własnych zadań bieżących gmin (zw. gmin)	20.287
853			OPIEKA SPOŁECZNA	461.900
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pom. społ.	14.200
		201	Dotacje celowe otrzym. z budż. państwa na realiz. zadań bież. z zakresu adm. rząd. oraz innych zadań zleconych gminie (zw. gmin) ustawami	14.200
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpiec. społeczne i zdrowotne	322.000
		201	Dotacje celowe otrym. z budż. państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom	322.000
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgn. i wychowawcze	30.100
		201	Dotacje celowe otrzym. z budżetu państwa na realiz. zadań bież. z zakresu adm. rząd. oraz innych zad. zł	30.100
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	73.600
		201	Dotacje celowe otrzym. z budż. państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu adm. rząd. oraz innych zadań zleconych gminom	73.600
	85328		Usługi opiekuńcze i specjal. usługi opiekuńcze	22.000
		083	Wpływy z usług	22.000
854			EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	100.000
	85404		Przedszkola	100.000
		083	Wpływy z usług	100.000
			OGÓŁEM	8.797.921

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr III/13/2002
Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18.12.2002 r.
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2003

WYDATKI BUDŻETU GMINY I MIASTA NA ROK 2003

Dział	Rozdz.	§	Treść	Wydatki własne	Wydatki zlecone
010			ROLNICTWO	11.392	
	01030		Izby rolnicze	6.392	
		2850	Wpłaty gmin na rzecz izb roln.	6.392	
	01095		Pozostała działalność	5.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	5.000	
600			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	251.800	
	60016		Drogi publiczne gminne	251.800	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	18.400	
		4300	Zakup usług pozostałych	62.400	
		4430	Różne opłaty i składki	6.000	
		6050	Wydatki inwestycyjne jedn. budż.	165.000	
700			GOSPODARKA MIESZKANIOWA	108.000	
	70001		Zakłady gospodarki mieszkaniow.	80.000	
		2610	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego	80.000	
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	28.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	28.000	
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	1.378.484	52.800
	75011		Urzędy wojewódzkie	44.630	52.800
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	24.125	40.280
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	1.460	3.600
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	4.579	7.850
		4120	Składki na fundusz pracy	627	1.070
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.236	
		4300	Zakup usług pozostałych	5.270	
		4410	Podróże służbowe krajowe	986	
		4440	Odpisy na ZFŚS	1.347	
	75022		Rady gmin	36.000	
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	32.600	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	900	
		4410	Podróże służbowe krajowe	500	
	75023		Urzędy gmin	1.248.884	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	726.484	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	52.200	
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	130.900	
		4120	Składki na fundusz pracy	18.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	71.800	
		4260	Zakup energii	11.300	
		4270	Zakup usług remontowych	30.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	122.800	
		4410	Podróże służbowe krajowe	25.600	
		4430	Różne opłaty i składki	21.500	
		4440	Odpisy na ZFŚS	18.300	
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	20.000	
	75095		Pozostała działalność	48.970	
		4100	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	29.120	
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.505	
		4120	Składki na fundusz pracy	345	
		4300	Zakup usług pozostałych	14.000	
		4430	Różne opłaty i składki	3.000	
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA		1.078
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa		1.078
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych		896
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		160

		4120	Składki na fundusz pracy		22
754			BEZPIECZENSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	74.200	2.500
	75412		Ochotnicze Straże Pożarne	74.200	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	7.500	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	27.800	
		4300	Zakup usług pozostałych	20.460	
		4410	Podróże służbowe krajowe	5.550	
		4430	Różne opłaty i składki	12.890	
	75414		Obrona cywilna		2.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia		
758			RÓŻNE ROZLICZENIA	125.929	
	75814		Różne rozliczenia finansowe	81.413	
		8070	Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów	81.413	
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	44.516	
		4810	Rezerwy	44.516	
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE	3.786.658	
	80101		Szkoły podstawowe	2.405.020	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	120.607	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.425.973	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	111.016	
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	297.281	
		4120	Składki na fundusz pracy	40.735	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	82.411	
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	4.000	
		4260	Zakup energii	34.700	
		4270	Zakup usług remontowych	30.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	91.000	
		4410	Podróże służbowe krajowe	5.600	
		4430	Różne opłaty i składki	7.000	
		4440	Odpisy na ZFŚS	154.697	
	80110		Gimnazja	1.182.927	
		3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń	73.042	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	812.526	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	57.530	
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	168.360	
		4120	Składki na fundusz pracy	23.069	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	18.000	
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	2.000	
		4260	Zakup energii	9.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	18.000	
		4410	Podróże służbowe, krajowe	1.400	
	80113		Dowózienie uczniów do szkół	133.380	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	27.000	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	2.180	
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	9.800	
		4120	Składki na fundusz pracy	1.350	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	32.200	
		4270	Zakup usług remontowych	6.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	50.000	
		4410	Podróże służbowe krajowe	500	
		4430	Różne opłaty i składki	3.500	
		4440	Odpisy na ZFŚS	850	
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	21.644	
		4300	Zakup usług pozostałych	12.813	
		4410	Podróże służbowe krajowe	8.831	
	80195		Pozostała działalność	43.687	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.3000	
		4260	Zakup energii	5.500	
		4300	Zakup usług pozostałych	5.900	
		4440	Odpisy na ZFŚS	21.987	

851			OCHRONA ZDROWIA	60.000	
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	60.000	
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	900	
		4120	Składki na fundusz pracy	150	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000	
		4260	Zakup energii	6.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	48.950	
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.000	
853			OPIEKA SPOŁECZNA	463.200	439.900
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające świadczenia z pomocy społecznej		14.200
		4130	Składki na ubezpiecz. społeczne		14.200
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze	56.000	322.000
		3110	Świadczenia społeczne	56.000	297.500
		4130	Składki na ubezpieczenie społeczne		24.500
	85315		Dodatki mieszkaniowe	95.000	
		3110	Świadczenia społeczne	95.000	
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze		30.100
		3110	Świadczenia społeczne		30.100
	85319		Ośrodki Pomocy Społecznej	283.000	73.600
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	191.600	55.600
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	13.860	4.800
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	36.690	10.700
		4120	Składki na fundusz pracy	5.130	1.400
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.300	
		4300	Zakup usług pozostałych	15.760	
		4410	Podróże służbowe, krajowe	6.560	
		4440	Odpisy na ZFŚS	10.100	1.100
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	1.000	
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	1.000	
	85395		Pozostała działalność	28.200	
		3110	Świadczenia społeczne	28.200	
854			EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	1.246.980	
	85401		Świetlice szkolne	217.341	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	7.286	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	148.950	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	11.306	
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	29.725	
		4120	Składki na fundusz pracy	4.074	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.000	
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	4.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	6.000	
	85404		Przedszkola	1.023.839	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	31.515	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	636.850	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	45.000	
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	121.790	
		4120	Składki na fundusz pracy	16.690	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	27.520	
		4220	Zakup środków żywności	37.694	
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	10.500	
		4260	Zakup energii	40.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	15.960	
		4410	Podróże służbowe, krajowe	320	
		4440	Odpisy na ZFŚS	40.000	
	85446		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	2.800	
		4300	Zakup usług pozostałych	2.800	
	85495		Pozostała działalność	3.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.500	
		4260	Zakup energii	500	
		4300	Zakup usług pozostałych	1.000	
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	985.600	
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona wód	761.600	
		4300	Zakup usług pozostałych	38.700	

		4430	Różne opłaty i składki	16.000	
		6050	Wydatki inwestycyjne jedn. budż.	706.900	
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	47.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5.300	
		4300	Zakup usług pozostałych	41.700	
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	3.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	1.000	
	90015		Oświetlenie ulic i placów	174.000	
		4260	Zakup energii	82.000	
		4270	Zakup usług remontowych	92.000	
921			KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	256.000	
	92109		Domy i Ośrodki Kultury, świetlice i kluby	120.000	
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	120.000	
	92116		Biblioteki	118.000	
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	118.000	
	92195		Pozostała działalność	18.000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.000	
		4300	Zakup usług pozostałych	10.000	
926			KULTURA FIZYCZNA I SPORT	47.400	
	92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	47.400	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	13.450	
		4260	Zakup energii	250	
		4300	Zakup usług pozostałych	28.400	
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.100	
		4430	Różne opłaty i składki	4.200	
			RAZEM	8.795.643	496.278

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr III/13/2002
Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r.
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2003

Przychody:

952- Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym 634.000 złotych

Rozchody:

992 - Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów 140.000 złotych

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr III/13/2002
Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r.
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2003

DOTACJE DLA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W STAWISZYNIE

Klasyfikacja	Nazwa	Kwota złotych
700/70001/2610	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie	80.000

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr III/13/2002
Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r.
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2003

PRZYCHODY I WYDATKI ZAKŁADU BUDŻETOWEGO:

Rozdz.70001/2610 - Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie

2. WYDATKI: 846.820 złotych

w tym:

- wynagrodzenia osobowe pracowników 268.684 złotych
- pochodne od wynagrodzeń 59.435 złotych

1. PRZYCHODY: 846.820 złotych
w tym dotacja 80.000 złotych

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr III/13/2002
Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r.
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2003

PRZYCHODY I WYDATKI ŚRODKÓW SPECJALNYCH

1. Rozdział 600/60016 - Drogi publiczne gminne

2. Rozdział 854/85401 - świetlice szkolne - żywienie w szkołach

Przychody 5.000 zł

Przychody 70.000 zł

w tym:

w tym:

§069 - wpływy z różnych opłat 4.800 zł

§083 - wpływy z usług 70.000 zł

§091 - odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat 200 zł

Ogółem 70.000 zł

Wydatki 5.000 zł

Wydatki 70.000 zł

w tym:

w tym:

§4210 - zakup materiałów i wyposażenia 5.000 zł

§4220 - zakup środków żywności 70.000 zł

Ogółem 70.000 zł

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr III/13/2002
Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r.
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2003

PLANOWANE WYDATKI NA ZADANIA INWESTYCYJNE I ZAKUPY INWESTYCYJNE NA 2003 ROK

Klasyfikacja	Nazwa	Kwota złotych
600/60016/6050	Położenie nawierzchni bitumicznej na drogach gminnych	165.000
750/75023/6060	Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania	20.000
900/90001/6050	Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowościach Stawiszyn, Zbiersk Cukrownia, Zbiersk, Kiączyń Nowy Długa Wieś Druga	706.900
Razem		891.900

Załącznik Nr 8 do uchwały Nr III/13/2002
Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 18 grudnia 2002 r.
w sprawie uchwalenia budżetu na rok 2003

PRZYCHODY I WYDATKI GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ NA ROK 2003

1. PRZYCHODY:

Stan środków obrotowych na początek roku
70.000 złotych
§092 - odsetki 4.000 złotych
§069 - wpływy z różnych opłat 40.000 złotych
RAZEM 114.000 złotych

2. WYDATKI:

§4270 zakup usług remontowych 34.000 złotych
§6110 wydatki inwestycyjne funduszy celowych 80.000 złotych
RAZEM 114.000 złotych

5334

UCHWAŁA Nr III/17/2002 RADA MIEJSKA W STAWISZYNIE

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie określenia wzorów deklaracji i informacji dla celów podatków: od nieruchomości, leśnego oraz rolnego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 5 ust. 13 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zmianami), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682), art. 6a ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 roku Nr 94, poz. 431 ze zmianami) Rada Miejska w Stawiszynie uchwala, co następuje:

§1. Określa się w załącznikach do niniejszej uchwały obowiązujące na obszarze gminy i miasta Stawiszyn wzory deklaracji do celów podatku:

- 1) od nieruchomości o symbolu DN 1 - załącznik Nr 1,
- 2) leśnego o symbolu DL 1 - załącznik Nr 2,
- 3) rolnego o symbolu DR 1 - załącznik Nr 3.

§2. Określa się w załącznikach do niniejszej uchwały obowiązujące na obszarze gminy i miasta Stawiszyn wzory informacji do celów podatku:

1. od nieruchomości o symbolu IN 1 - załącznik Nr 4,
2. leśnego o symbolu IL 1 - załącznik Nr 5,
3. rolnego o symbolu IR 1 - załącznik Nr 6.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Stawiszyn.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od roku podatkowego 2003.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Stawiszynie
(-) Wojciech Kołodziejczak

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

Załącznik Nr 2
do Uchwały Rady Miejskiej w Stawiszynie

Nr III /17 / 2002 z dnia 18 grudnia 2002

DL-1

DEKLARACJA NA PODATEK LEŚNY

na 2. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682).
Skladający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania: Do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn
Adres 62-820 Stawiszyn

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację nie będącego osobą fizyczną

** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 6. posiadacz ☐ 7. współposiadacz
6. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek
7. Numer/y książki wieczystej lub zbioru/ów dokumentów
8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**
9. Nazwa skrócona* / Imię ojca, imię matki**
10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

- | | | |
|-----------------|------------------|-----------------------|
| 11. Kraj | 12. Województwo | 13. Powiat |
| 14. Gmina | 15. Ulica | 16. Nr domu/Nr lokalu |
| 17. Miejscowość | 18. Kod pocztowy | 19. Poczta |

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA

D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH

Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych	Stawka podatku (0,220 m3 drewna X cena drewna) w zł, gr	Podatek w zł, gr - należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy (rubr. 2x rubr.3)
1	2	3	4
1. Lasy ochronne			

2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych			
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)			
4. Razem (w.1 - 3)			

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH
 (podać powierzchnię zwolnionego lasu oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO
 Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

21. Imię	22. Nazwisko
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

25. Uwagi organu podatkowego	
26. Identyfikator przyjmującego formularz	27. Data i podpis przyjmującego formularz

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

Załącznik Nr 3
do Uchwały Rady Miejskiej w Stawiszynie
Nr III / 17 / 2002 z dnia 18 grudnia 2002

DR - 1

DEKLARACJA NA PODATEK ROLNY

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Tekst jedn. Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)
Skladający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub ze spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn, właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn

Adres 62-820 Stawiszyn

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej

5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek

7. Numer/y książki wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**

9. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**

10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat
14. Gmina	15. Ulica	16. Numer domu / Numer lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)

Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych			Liczba hektarów przeliczeniowych	Stawka z 1 ha (przeliczeniowego lub fizycznego) w zł,gr	Wymiar podatku rolnego w zł,gr
	Ogółem	Nie podlegające przeliczeniu na ha przeliczeniowe	Podlegające przeliczeniu na hektary przeliczeniowe			

	Grunty orne						
	I						
	II						
	IIIa						
	IIIb						
	IVa						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Sady						
	I						
	II						
	IIIa						
	IIIb						
	IVa						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Użytki zielone						
	I						
	II						
	III						
	IV						
	V						
	VI						
	VIz						
	Grunty rolne zabudowane						
	I						
	II						
	IIIa						
	III						
	IIIb						
	IVa						
	IV						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Grunty pod stawami						
	a) zarybione, lososiem, trocią, głowicą, polia i pstrągiem						
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)						
	c) grunty pod stawami niezarybionymi						
	Rowy						

Grunty zadrzewione i zakrzaczone położone na U/R						
I						
II						
IIIa						
III						
IIIb						
IVa						
IV						
V						
VI						
VIz						
Razem (bez zwolnień)						

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. ULGI W PODATKU ROLNYM OD GRUNTÓW		
1. z tytułu nabycia lub objęcia w zagospodarowanie gruntów		
2. inwestycyjne		
3. górskie		
4. inne		
Razem		

G. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU		
Kwota podatku		
Różnica kwot z D – F (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)		

H. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

21. Imię	22. Nazwisko
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

23. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miejskiej w Stawiszynie
Nr III /17 / 2002 z dnia 18 grudnia 2002

DN - 1

DEKLARACJA NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samodzielnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, z wyjątkiem osób tworzących wspólnotę mieszkaniową.
Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn
Adres 62-820 Stawiszyn

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samodzielnym ☐ 4. współposiadacz samodzielnym ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz
6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek
7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów
8. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**
9. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**
10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat
14. Gmina	15. Ulica	16. Numer domu / Numer lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)

Wyszczególnienie	Podstawa opodatkowania	Stawka podatku wynikająca z Uchwały Rady Gminy..... (ogłoszona w Dz. Urzędowym Województwa w roku poprzedzającym dany rok podatkowy) w zł, gr	Kwota podatku w zł, gr (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)

D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW

	1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	21. m ²	22.	23.
	2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	24. ha	25.	26.
	3. pozostałe grunty	27. m ²	28.	29.
D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)				
	1. mieszkalnych - ogółem	30. m ²	31.	32.
	w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	33. m ² m ²	34.	35.
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz sztybów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.				
	2. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem, w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	36. m ² m ² m ²	37.	38.
	3. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem, w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	39. m ² m ² m ²	40.	41.
	4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych ogółem, w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	42. m ² m ² m ²	43.	44.
	5. pozostałych ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	45. m ² m ² m ²	46.	47.
D.3 BUDOWLE				
	1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	48.	49.	50.
E. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU				
	Kwota podatku Suma kwot z kol. D (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)	51.		
F. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)				
G. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ				

SKŁADAJĄCEGO	
Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.	
52. Imię	53. Nazwisko
54. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	55. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego
H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO	
56. Uwagi organu podatkowego	
57. Identyfikator przyjmującego formularz	58. Data i podpis przyjmującego formularz

I. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 4
do Uchwały Rady Miejskiej w Stawiszynie
Nr III / 17 / 2002 z dnia 18 grudnia 2002

IN – 1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samodzielnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn

62-820 Stawiszyn

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samodzielnym ☐ 4. współposiadacz samodzielnym ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

5. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek

6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia

8. Imię ojca, imię matki

9. Numer PESEL

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj

11. Województwo

12. Powiat

13. Gmina

14. Ulica

15. Numer domu / Numer lokalu

16. Miejscowość

17. Kod pocztowy

18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. informacja składana po raz pierwszy na dany rok ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji (wykazu)

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)

D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW

1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków

20.

..... m²

2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych

21.

..... ha

3. pozostałe grunty

22.

..... m²

D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)

1. mieszkalnych - ogółem

23.

..... m²

	w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	24. m ² m ²
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.		
	2. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	25. m ² m ² m ²
	3. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	26. m ² m ² m ²
	4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	27. m ² m ² m ²
	5. pozostałych ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	28. m ² m ² m ²
D.3 BUDOWLE		
	1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	29.
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa – z jakiego tytułu występuje zwolnienie)		
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO		
Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.		
30. Imię	31. Nazwisko	
32. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	33. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego	
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO		
34. Uwagi organu podatkowego		
35. Identyfikator przyjmującego formularz	36. Data i podpis przyjmującego formularz	

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 6
do Uchwały Rady Miejskiej w Stawiszynie
Nr III / 17 / 2002

IR – 1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO

2. Rok
na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Tekst jedn. Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn

Adres: 62-820 Stawiszyn

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

5. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek

6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia

8. Imię ojca, imię matki

9. Numer PESEL

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Numer domu / Numer lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. informacja składana po raz pierwszy na dany rok ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)

Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych
Grunty orne	
I	
II	
IIIa	
IIIb	
IVa	
IVb	
V	
VI	

	VIz	
	Sady	
	I	
	II	
	IIIa	
	IIIb	
	IVa	
	IVb	
	V	
	VI	
	VIz	
	Użytki zielone	
	I	
	II	
	III	
	IV	
	V	
	VI	
	VIz	
	Grunty rolne zabudowane	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	IVa	
	IV	
	IVb	
	V	
	VI	
	VIz	
	Grunty pod stawami	
	a) zarybione, łososiem, trocią, głowacica, palia i pstrągiem	
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)	
	c) grunty pod stawami niezarybionymi	
	Rowy	
	Grunty zadrzewione i zakrzaczone położone na UR	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	IVa	
	IV	
	V	
	VI	
	VIz	
	Razem	

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

20. Imię	21. Nazwisko
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

24. Uwagi organu podatkowego

25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz
---	---

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 5
do Uchwały Rady Miejskiej w Stawiszynie
Nr III / 17 / 2002 z dnia 18 grudnia 2002

II-1 INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO

na

2. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 20, poz.1682.).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn. właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Burmistrz Gminy i Miasta Stawiszyn
Adres 62-820 Stawiszyn

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz
5. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek
6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów
7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia
8. Imię ojca, imię matki
9. Numer PESEL

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Nr domu/Nr lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. Informacja składana po raz pierwszy na dany rok ☐ 2. korekta złożonej uprzednio informacji

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA

D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH

Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych
1	2
1. Lasy ochronne	
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych	
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)	

4. Razem (w.1 - 3)		
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię lasu zwolnionego oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)		
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.		
20. Imię	21. Nazwisko	
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego	
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO		
24. Uwagi organu podatkowego		
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz	

5335

UCHWAŁA Nr II/4/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 13 i art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) uchwała się, co następuje:

§1. Określa się wysokość stawek rocznych podatku od nieruchomości:

- 1) od budynków mieszkalnych lub ich części - 0,41 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 2) od budynków lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - 16,55 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 3) od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - 8,06 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 4) od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych - 3,46 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 5) od pozostałych budynków lub ich części - 4,71 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,
- 6) od budowli lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej 2% ich wartości określonych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3-7 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 7) od gruntów:
 - a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków - 0,47 zł od 1 m² powierzchni,

- b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych - 3,34 zł od 1 ha powierzchni,
- c) pozostałych - 0,12 zł od 1 m² powierzchni.

§2. Zwalnia się od podatku od nieruchomości:

- 1) pozostałe budynki lub ich części, o których mowa w §1 pkt 5 uchwały (takich jak: budynki gospodarcze, stodoły, komórki, garaże):
 - a) wykorzystywane na potrzeby własne (bytowe) związane z wolnostojącymi budynkami mieszkalnymi - w części powyżej 50 m² powierzchni użytkowej,
 - b) będące w posiadaniu osób, które zdały gospodarstwa rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę - w części powyżej 20 m² powierzchni użytkowej.

§3. Ustala się wzory formularzy, o których mowa w art. 6 ust. 13 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych stanowiących załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały.

§4. Tracą moc uchwały Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 23 listopada 2001 r.:

- 1) Nr XXXII/259/2001 w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości.
- 2) Nr XXXII/265/2001 w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości i posiadania psów.

§5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i dotyczy roku podatkowego 2003.

Przewodniczący Rady
(-) Grażyna Gromadzińska-Kopras

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miasta i Gminy Wronki
Nr II/4/2002 z dnia 18 grudnia 2002 r.

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI

		Identyfikator:	
		Data nabycia nieruchomości :	
		NR KW	
		Adres nieruchomości :	
1. Właściciel (współwłaściciel, samostany posiadacz, użytkownik, administrator) nazwisko i imię, miejsce zamieszkania			
2. PESEL :		Data urodzenia:	
NIP :		Imię ojca, imię matki:	
3. Budynki mieszkalne lub ich części, ilość pięter (przeznaczenie)			
4. Budynki pozostałe lub ich części trwale związane z gruntem (garaże, bud. gospodarcze, bud. letniskowe itp.)			
5. Budynki związane z działal. gospodarczą			
6. Budowie – wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych			
7. Grunty ogółem – powierzchnia w m ²			
a) związane z prowadzoną działalnością gospodarczą – powierzchnia w m ²		nr działki:	
b) pod jeziorami – powierzchnia w ha		nr działki:	
c) pozostałe – powierzchnia w m ²		nr działki:	
		udział do gruntu:	
d) będące użytkami rolnymi – pow. w m ²		nr działki:	klasy gruntu:

PODSTAWA WYMIARU PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI

Lp.	Imię i nazwisko (nazwa) właściciela, najemcy lokalu	Charakter budynków lub ich części (mieszkalny, piwnica, związany z działalnością gospodarczą, pozostałe budynki: garaże, budynki letniskowe itp.)	Podstawa opodatkowania powierzchnia użytkowa w m ²	
			Wysokość pomieszczeń	
			Powyżej 2,20 m	w świetle od 1,40 m do 2,20 m
1	2	3	4	5

Zeznanie sporządzone jest według mojej najlepszej wiedzy, odpowiedzialność karna za zatajenie danych mogących mieć wpływ na ustalenie zobowiązania podatkowego lub jego wysokość oraz za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością jest mi znana.

..... dnia

.....
(podpis)

Pouczenie

- Podstawa prawna:** Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Tekst jedn.Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz.84 ze zm.).
- Składający:** Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samoistnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
- Termin składania:** W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość podatku.
- Miejsce składania:** Urząd Miasta i Gminy Wronki właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

- ☐ 1. informacja składana po raz pierwszy za dany rok
- ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji (wykazu)

INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 2
do Uchwały Rady Miasta i Gminy Wronki
Nr II/4/2002 z dnia 18 grudnia 2002 r.

pieczęć nagłówkowa

DEKLARACJA w sprawie podatku od nieruchomości na rok 200...

Nr księgi wieczystej		Nr geodezyjny		Położenie nieruchomości	
L.p.	Wyszczególnienie	Podstawa opodatkowania:		Stawka podatku	Kwota podatku
		powierzchnia użytkowa w m ²			
		Wysokość pomieszczeń			
		Powyżej 2,20 m	w świetle od 1,40 m do 2,20 m		
1.	Budynki mieszkalne lub ich części				
2.	Budynki lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej oraz zakładowe ośrodki wczasowo – wypoczynkowe				
3.	Budynki lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym.				
4.	Budynki lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych.				
5.	Pozostałe budynki lub ich części wykorzystywane na inne cele niż wymienione w pkt. 1 – 4				
6.	Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej	Wartość określona na podst. art. 4 ust.1 pkt 3 i ust. 3-7		2%	
7.	Grunty:	Powierzchnia gruntów			
	a/ związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków		m ²		
	b/ pod jeziorami, zajęte na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych		ha		
	c/ pozostałe		m ²		
Razem (kwota podatku zaokrąglona do pełnych 0,10 zł)					

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
za prawidłowe naliczenie podatku
(nr telefonu)

.....
podpis
kierownika jednostki

.....
podpis
księgowego

wypełnia organ podatkowy

.....
(data wpływu)

W wyniku wstępnej kontroli
przypada:

.....
(do przypisu)

.....
(do odpisu)

Wprowadzone poprawki:

- przypisy - objęto decyzją Nr
z dnia.....
- odpisy - objęto decyzją Nr
z dnia.....

.....
(data)

.....
(podpis sprawdzającego)

Adnotacje księgowości:

.....
.....
P o u c z e n i e: (Zgodnie z ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach
lokalnych – Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.)

Osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz Spółki niemające osobowości prawnej, jednostki organizacyjne Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, a także jednostki organizacyjne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe są obowiązane :

- 1) składać, w terminie do dnia 15 stycznia, organowi podatkowemu właściwemu ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania, deklaracje na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy, sporządzone na formularzu według ustalonego wzoru, a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu – w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku,
- 2) odpowiednio skorygować deklaracje w razie zaistnienia zdarzenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tego zdarzenia,
- 3) wpłacać obliczony w deklaracji podatek od nieruchomości – bez wezwania – na rachunek budżetu właściwej gminy, w ratach proporcjonalnych do czasu trwania obowiązku podatkowego, w terminie do dnia 15 każdego miesiąca.

Zgodnie z art. 3a § 2 pkt. 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r. Nr 110 poz. 968) niniejsza deklaracja stanowić będzie podstawę wystawienia tytułu wykonawczego dla zobowiązań powstałych w sposób przewidziany w art. 21 § 1 pkt. 1 ustawy – ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137 poz. 926 z 1997 r. ze zm.)

5336

UCHWAŁA Nr II/5/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie opłaty targowej

Na podstawie art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) uchwała się, co następuje:

§1. Określa się dzienną stawkę opłaty targowej w wysokości:

- | | |
|--|----------|
| 1) sprzedaż trzody chlewnej, bydła i koni | 9,00 zł |
| 2) sprzedaż artykułów rolno-spożywczych: | |
| a) z samochodu, platformy, przyczepy | 9,00 zł |
| b) ze stołu targowego za 1 stoisko | 8,00 zł |
| c) ze stołu, straganu itp. ustawionego we własnym zakresie przez sprzedającego o powierzchni do 2,5 m ² | 8,00 zł |
| - za każdy rozpoczęty dodatkowy 1 m zajęty towarem | 3,00 zł |
| d) z ręki, koszyka, skrzynki, wiadra, itp. | 2,00 zł |
| 3) sprzedaż artykułów pozostałych: | |
| a) z samochodu, platformy, przyczepy | 25,00 zł |
| b) ze stołu targowego za 1 stoisko | 18,00 zł |

- | | |
|--|----------|
| c) ze stołu, straganu itp. ustawionego we własnym zakresie przez sprzedającego o powierzchni do 2,5 m ² | 18,00 zł |
|--|----------|

- za każdy rozpoczęty dodatkowy 1 m zajęty towarem
10,00 zł

- | | |
|------------------------------------|---------|
| d) z ręki, koszyka, skrzynki, itp. | 7,00 zł |
|------------------------------------|---------|

§2. 1. Zarządza się pobór opłaty targowej za pokwitowaniem przyjętej należności na drukach ścisłego zarachowania (w drodze inkasa).

2. Poboru opłaty targowej na terenie gminy dokonuje Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o. we Wronkach.

3. Inkasent otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 10% zainkasowanej opłaty targowej.

§3. Traci moc Uchwała Nr XXXII/260/2001 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 23 listopada 2001 r. w sprawie dziennych stawek opłaty targowej.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i dotyczy roku podatkowego 2003.

Przewodnicząca Rady
(-) Grażyna Gromadzińska-Kopras

5337

UCHWAŁA Nr II/6/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie podatku od posiadania psów

Na podstawie art. 14 pkt 1-4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) uchwała się, co następuje:

§1. Ustala się wysokość rocznych stawek podatku od posiadania psów przez osoby fizyczne w wysokości:

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 1) na terenie miasta: | |
| a) od każdego posiadanego psa | 25,00 zł |
| 2) na terenie wsi: | |

- | | |
|---|----------|
| a) osoby utrzymujące psy do pilnowania gospodarstw rolnych od posiadania trzeciego i każdego następnego psa | 25,00 zł |
|---|----------|

- | | |
|---|----------|
| b) pozostali mieszkańcy od posiadania drugiego i każdego następnego psa | 25,00 zł |
|---|----------|

§2. Zwalnia się od podatku:

- | |
|--|
| 1. Jednego psa, będącego w posiadaniu mieszkańców terenów wiejskich, nie posiadających gospodarstwa rolnego. |
|--|

2. Jednego psa będącego w posiadaniu emerytów lub rencistów w wieku powyżej 60 lat.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 nie podlegają łączeniu.

§3. 1. Podatek płatny jest z góry, bez wezwania, w terminie do dnia 15 marca albo w ciągu dwóch tygodni od dnia nabycia psa na konto Urzędu Miasta i Gminy we Wronkach w Banku Spółdzielczym Wronki Nr 89610002-752-3700-11.

2. Posiadacze psów są obowiązani do niezwłocznego informowania o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego od psów.

§4. 1. Zarządza się pobór podatku od posiadania psów z terenu wsi w drodze inkasa.

2. Podatek od posiadania psów z terenu wsi inkasują sołtysi.

3. Ustala się wynagrodzenie w wysokości 10% od zainkasowanej kwoty podatku.

§5. Traci moc Uchwała Nr XXXII/261/2001 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 23 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości rocznych stawek podatku od posiadania psów.

§6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i dotyczy roku podatkowego 2003.

Przewodnicząca Rady
(-) Grażyna Gromadzińska-Kopras

5338

UCHWAŁA Nr II/7/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie opłaty miejscowej na terenie wsi Chojno na 2003 rok

Na podstawie art. 19 pkt 1 lit. b i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 Nr 200 poz. 1683) uchwała się, co następuje:

§1. Wprowadza się obowiązek uiszczania opłaty miejscowej przez osoby fizyczne przebywające dłużej niż dobę w celach wypoczynkowych, zdrowotnych, szkoleniowych lub turystycznych we wsi Chojno.

2. Wysokość stawki dziennej opłaty miejscowej określa się na - 1,00 zł.

§2. 1. Za pobór i odprowadzanie opłaty miejscowej odpowiedzialni są:

2. a) od osób przebywających w zakładowych ośrodkach wypoczynkowych - osoby zarządzające (gospodarze) tych ośrodków (w przypadku braku takiej osoby opłatę odprowadzają osoby będące w danym turnusie na wypoczynku),
- b) od osób uczestniczących w zorganizowanych grupach wypoczynkowo-turystycznych organizator (zgłasza listę uczestników i uiszcza opłatę),
- c) od osób przebywających na polu namiotowym - właściciel pola namiotowego lub dzierżawca w trakcie czynności meldunkowych (wykaz tygodniowy osób przekazuje do biura ośrodka wraz z należnością),

d) od pozostałych osób - administrator ośrodka wypoczynkowo w Chojnie.

3. Opłata miejscowa pobierana jest przy zgłaszaniu pobytu wczasowego za wszystkie dni pobytu w ośrodku i odprowadzana na konto Urzędu MiG w BS Wronki w ciągu 7 dni od jej przyjęcia lub przekazywana bezpośrednio na konto Urzędu Miasta i Gminy w BS Wronki Nr 89610002-752-3700-11.

4. Zakłady pracy oraz osoby dokonujące wpłaty bezpośrednio na konto Urzędu Miasta i Gminy Wronki przedstawiają przy zgłaszaniu pobytu w ośrodku dowód wpłaty.

5. Za pobór i odprowadzanie na konto Urzędu MiG opłaty miejscowej inkasenci, o których mowa w ust. 1 otrzymują wynagrodzenie w wysokości 10% zainkasowanej opłaty.

§3. Traci moc uchwała Nr XXXII/263/2001 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 23 listopada 2001 roku w sprawie określenia zasad ustalania opłaty miejscowej na terenie wsi Chojno.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i dotyczy roku podatkowego 2003.

Przewodnicząca Rady
(-) Grażyna Gromadzińska-Kopras

5339

UCHWAŁA Nr II/8/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 i 19 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) uchwała się, co następuje:

§1. Ustala się opłatę administracyjną:

- 1) za sporządzenie wypisu z planu zagospodarowania przestrzennego - 25,00 zł,
- 2) za sporządzenie wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego - 35,00 zł.

§2. Opłatę należy uiścić w kasie Urzędu Miasta i Gminy Wronki lub na rachunek bankowy Urzędu w Banku Spółdzielczym Wronki Nr 89610002-752-3700-11 przed dokonaniem czynności określonych w §1.

§3. Traci moc uchwała Nr XXXIV/293/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie wprowadzenia i ustalenia opłaty administracyjnej.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i dotyczy roku podatkowego 2003.

Przewodnicząca Rady
(-) Grażyna Gromadzińska-Kopras

5340

UCHWAŁA Nr II/9/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia wzorów formularzy do wymiaru i poboru podatku rolnego oraz leśnego

Na podstawie art. 6a ust. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. 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 i Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681 oraz z 2001 r. Nr 81, poz. 875 z 2002 r. Nr 200 poz. 1680) oraz art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682) uchwała się co następuje:

§1. Określa się wzory formularzy dotyczące podmiotu i przedmiotu opodatkowania, niezbędne do wymiaru i poboru podatku rolnego, stanowiące zał. Nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§2. Określa się wzory formularzy dotyczące podmiotu i przedmiotu opodatkowania niezbędne do wymiaru i poboru podatku leśnego, stanowiące zał. Nr 3 i 4 do niniejszej uchwały.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i dotyczy roku podatkowego 2003.

Przewodnicząca Rady
(-) Grażyna Gromadzińska-Kopras

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miasta Gminy Wronki
Nr II / 9/ 2002 z dnia 18 grudnia 2002r.

DR - 1

DEKLARACJA NA PODATEK ROLNY

2. Rok
na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Tekst jedn. Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami gruntów, posiadaczami samodzielnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub ze spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Miasta i Gminy właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Burmistrz Miasta i Gminy

Adres

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną

** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej

5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samodzielny ☐ 4. współposiadacz samodzielny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek

7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**

9. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**

10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat
14. Gmina	15. Ulica	16. Numer domu / Numer lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych			Liczba hektarów przelicze- niowych	Stawka z 1 ha (przelicze- niowego lub fizycznego) w zł.gr	Wymiar podatku rolnego w zł.gr
	Ogółem	Nie podlegające przeliczeniu na ha przeliczeniowe	Podlegające przeliczeniu na hektary przeliczeniowe			
Grunty orne						
II						
IIIa						
IIIb						
Iva						
IVb						
V						
VI						
Viz						
Sady						
II						
IIIa						
IIIb						
Iva						
IVb						
V						
VI						
Viz						
Użytki zielone						
II						
III						
IV						
V						
VI						
Viz						
Grunty rolne zabudowane						
II						
IIIa						
III						
IIIb						
Iva						
IV						
IVb						
V						
VI						
Viz						
Grunty pod stawami						
a) zarybione, łososiem, trocią, głowacimą, palia i pstragiem						
b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)						

c) grunty pod stawami niezarybionymi						
Rowy						
Grunty zadrzewione i zakrzaczone położone na UR						
II						
IIIa						
III						
IIIb						
Iva						
IV						
V						
VI						
Viz						
Razem (bez zwolnień)						

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. ULGI W PODATKU ROLNYM OD GRUNTÓW

1. z tytułu nabycia lub objęcia w zagospodarowanie gruntów	
2. inwestycyjne	
3. inne	
Razem	

G. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU

Kwota podatku	
Różnica kwot z D – F (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)	

H. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

21. Imię	22. Nazwisko
23. Data wypełnienia (dzień – miesiąc – rok)	24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

25. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

POUCZENIE: Zgodnie z art. 3 a § 2 pkt. 1 ustawy z dnia 17.06.1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji /Dz. U. z 2002r. Nr 110 poz. 968/ niniejsza deklaracja stanowić będzie podstawę wystawienia tytułu wykonawczego dla zobowiązań powstałych w sposób przewidziany w art. 21 § 1 pkt. 1 ustawy – ordynacja podatkowa /Dz. U. Nr 137 poz. 926 z 1997r. ze zm/.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 2
do Uchwały Rady Miasta i Gminy Wronki
Nr 11 / 9 / 2002 z dnia 18 grudnia 2002r.

IR - 1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Tekst jedn. Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Miasta i Gminy..... właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Burmistrz Miasta i Gminy

Adres

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

5. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek

6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia

8. Imię ojca, imię matki

9. Numer PESEL

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj

11. Województwo

12. Powiat

13. Gmina

14. Ulica

15. Numer domu / Numer lokalu

16. Miejscowość

17. Kod pocztowy

18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. informacja składana po raz pierwszy na dany rok ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)

Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych
Grunty orne	
I	
II	
IIIa	
IIIb	
IVa	
IVb	
V	
VI	

	Viz	
	Sady	
	I	
	II	
	IIIa	
	IIIb	
	Iva	
	IVb	
	V	
	VI	
	Viz	
	Użytki zielone	
	I	
	II	
	III	
	IV	
	V	
	VI	
	Viz	
	Grunty rolne zabudowane	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	Iva	
	IV	
	IVb	
	V	
	VI	
	Viz	
	Grunty pod stawami	
	a) zarybione, lososiem, trocią, głowacica, palia i petragiem	
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)	
	c) grunty pod stawami niezarybionymi	
	Rowy	
	Grunty zadrzewione i zakrzaczone położone na UR	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	Iva	
	IV	
	V	
	VI	
	Viz	
	Razem	

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

20. Imię	21. Nazwisko
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

24. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

Załącznik Nr 3
do Uchwały Rady Miasta Gminy Wronki
Nr II/ 9/ 2002 z dnia 18 grudnia 2002r.

DL-1

DEKLARACJA NA PODATEK LEŚNY

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682).
Skladający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania: Do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Miasta i Gminy właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Burmistrz Miasta i Gminy
Adres

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację nie będącego osobą fizyczną

** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 6. posiadacz ☐ 7. współposiadacz
6. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek
7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów
8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**
9. Nazwa skrócona* /Imię ojca, imię matki**
10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

- | | | |
|-----------------|------------------|-----------------------|
| 11. Kraj | 12. Województwo | 13. Powiat |
| 14. Gmina | 15. Ulica | 16. Nr domu/Nr lokalu |
| 17. Miejscowość | 18. Kod pocztowy | 19. Poczta |

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA			
D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH			
Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych	Stawka podatku (0,220 m ³ drewna X cena drewna) w zł, gr	Podatek w zł, gr - należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy (rubr. 2x rubr.3)
1	2	3	4
1. Lasy ochronne			
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych			
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)			
4. Razem (w.1 - 3)			
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię zwolnionego lasu oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)			
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.			
21. Imię	22. Nazwisko		
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego		
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO			
25. Uwagi organu podatkowego			
26. Identyfikator przyjmującego formularz		27. Data i podpis przyjmującego formularz	

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 3a § 2 pkt. 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji /Dz. U. z 2002 r. Nr 110 poz. 968/ niniejsza deklaracja stanowić będzie podstawę wystawienia tytułu wykonawczego dla zobowiązań powstałych w sposób przewidziany w art. 21 § 1 pkt. 1 ustawy – ordynacja podatkowa /Dz. U. Nr 137 poz. 926 z 1997r. ze zm/.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

Załącznik Nr 4
do Uchwały Rady Miasta i Gminy Wronki
Nr II/9/2002 z dnia 18 grudnia 2002r.

IL-1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO

na

2. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Burmistrz Miasta i Gminy właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Burmistrz Miasta i Gminy
Adres

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz
5. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek
6. Numer/y księgi wieczystej lub zbiora/ów dokumentów
7. Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia
8. Imię ojca, imię matki
9. Numer PESEL

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Nr domu/Nr lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. Informacja składana po raz pierwszy na dany rok ☐ 2. korekta złożonej uprzednio informacji

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA	
D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH	
Wyszczególnienie 1	Powierzchnia w hektarach fizycznych 2
1. Lasy ochronne	
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych	
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)	
4. Razem (w.1 – 3)	

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię lasu zwolnionego oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO	
Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.	
20. Imię	21. Nazwisko
22. Data wypełnienia (dzień – miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO	
24. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

5341

UCHWAŁA Nr II/10/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawę obliczania podatku rolnego na obszarze miasta i gminy Wronki

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. 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 i Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681 oraz z 2001 r. Nr 81, poz. 875 z 2002 r. Nr 200 poz. 1680) uchwala się, co następuje:

§1. Średnią cenę skupu żyta określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o podatku rolnym ustaloną na podstawie Komunikatu Prezesa GUS, obniża się z kwoty 33,45 zł do kwoty 30,00 zł za 1 kwintal.

§2. Obniżoną cenę skupu żyta określoną w §1 przyjmuje się jako podstawę do obliczania podatku rolnego z 1,00 ha gruntów na obszarze miasta i gminy Wronki.

§3. Traci moc uchwała Nr XXXII/264/2001 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 23 listopada 2001 r. w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawę obliczania podatku rolnego na obszarze miasta i gminy Wronki.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i dotyczy roku podatkowego 2003.

Przewodnicząca Rady
(-) *Gromka Gromadzińska-Kopras*

5342

UCHWAŁA Nr II/11/2002 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 18 grudnia 2002 r.

w sprawie trybu i szczegółowych warunków zwolnienia gruntów gospodarstw rolnych od podatku rolnego, na których zaprzestano produkcji rolnej

Na podstawie art. 12 ust. 9 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. 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 i Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681 oraz z 2001 r. Nr 81, poz. 875 z 2002 r. Nr 200 poz. 1680) uchwala się, co następuje:

§1. 1. Zwalnia się użytki rolne gospodarstw rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej pod warunkiem:

- złożenia do końca grudnia poprzedzającego rok podatkowy wniosku do organu podatkowego o zaprzestaniu produkcji rolnej,
- niedokonywania zbiorów i wypasu w okresie zwolnienia,
- wyłączone z produkcji rolnej grunty winny być utrzymane w czarnym ugorze lub z zasiewem na zielony nawóz po to, by pola te nie rozsiewały chwastów,
- możliwości sprawdzenia tych gruntów - a więc pola powinny być oznakowane tabliczkami identyfikacyjnymi, podana powierzchnia, klasa gruntu, nr działki.

2. Nie uważa się za wyłączone grunty, jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie warunki, o których mowa w ust. 1.

3. Maksymalny okres zwolnienia wynosi 3 lata.

4. Zwolnienie może dotyczyć nie więcej niż 20% powierzchni użytków rolnych gospodarstwa rolnego, lecz nie więcej niż 10 ha.

§2. Traci moc Uchwała Nr XXIII/162/96 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 29 listopada 1996 r. w sprawie trybu i szczegółowych warunków zwolnienia z podatku rolnego użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i dotyczy roku podatkowego 2003.

Przewodnicząca Rady
(-) *Grażyna Gromadzińska-Kopras*

5343

UCHWAŁA Nr III/9/2002 RADY POWIATU ZŁOTOWSKIEGO

z dnia 11 grudnia 2002 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Złotowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. - Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz §83 Statutu Powiatu Złotowskiego (tekst jedn. - Dz.Urz. Woj. Wlkp. z 2001 r., Nr 116, poz. 2229 ze zm.), Rada Powiatu postanawia, co następuje:

§1. 1. W Statucie Powiatu Złotowskiego, stanowiącym załącznik do uchwały nr XXXIII/144/2001 Rady Powiatu Złotowskiego, wprowadza się następujące zmiany:

1) w §14, po ust. 3, dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. W przypadku, o którym mowa w §12 ust. 2, termin określony w ust. 2 nie obowiązuje, a radnych zawiadamia się o sesji bez zbędnej zwłoki.”,

2) w §37 ust. 2 skreśla się zapis w brzmieniu: „w tym Wiceprzewodniczącego”,

3) w §47 ust. 3 skreśla się zapis w brzmieniu: „Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę” i w to miejsce wprowadza zapis w brzmieniu: „wskazany przez niego członek Komisji”,

4) w §50 ust. 2 skreśla się liczbę „4” i w to miejsce wprowadza się liczbę „3”,

5) w §59 po ust. 5, dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. W posiedzeniach Zarządu Powiatu ma prawo uczestniczyć Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.”

2. W Regulaminie Rady Powiatu Złotowskiego, stanowiącego Załącznik nr 2 do Statutu Powiatu Złotowskiego wprowadza się następujące zmiany:

1) w §11 ust. 4 po kropce dodaje się zapis w brzmieniu: „Termin ten nie obowiązuje w przypadku, o którym mowa w §10, a radnych zawiadamia się o sesji bez zbędnej zwłoki.”,

2) w §57 ust. 1 skreśla się zapis w brzmieniu: „lub Wiceprzewodniczący”,

3) w §57 ust. 2 skreśla się zapis w brzmieniu: „lub Wiceprzewodniczącym”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący
Rady Powiatu
(-) *Stanisław Godlewski*

5344

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO Z SIEDZIBĄ W POZNANIU

z dnia 18 grudnia 2002 r.

o zmianie w składzie Rady Powiatu Gnieźnieńskiego

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zmianami) oraz uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie określenia właściwości terytorialnej komisarzy wyborczych, właściwości rzeczowej w zakresie wykonywania czynności o charakterze ogólnowojezdzkim oraz trybu pracy komisarzy wyborczych (M.P. Nr 13, poz. 225), podaje się do publicznej wiadomości co następuje:

1. W okręgu wyborczym Nr 2 stwierdzono wygaśnięcie mandatu radnego

Jaromira Dziela

z listy Nr 10 KWW Nowe Gniezno (Uchwała Rady Powiatu Gnieźnieńskiego Nr I/6/2002 z dnia 19 listopada 2002 r.)

2. Na miejsce powyższego radnego wstępuje

Zbigniew Hoffmann

z listy Nr 10 KWW Nowe Gniezno

kandydat, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności (Uchwała Rady Powiatu Gnieźnieńskiego Nr II/9/2002 z dnia 9 grudnia 2002 r.)

3. W okręgu wyborczym Nr 3 stwierdzono wygaśnięcie mandatu radnego

Marka Gotowały

z listy Nr 9 Komitet Wyborczy Ziemia Gnieźnieńska (Uchwała Rady Powiatu Gnieźnieńskiego Nr I/7/2002 z dnia 19 listopada 2002 r.)

4. Na miejsce powyższego radnego wstępuje

Hieronim Stopczyński

z listy Nr 9 Komitet Wyborczy Ziemia Gnieźnieńska

kandydat, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności (Uchwała Rady Powiatu Gnieźnieńskiego Nr II/10/2002 z dnia 9 grudnia 2002 r.)

Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gmin powiatu gnieźnieńskiego oraz publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz Wyborczy
w Poznaniu
(-) Gabriela Gorzan

5345

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO Z SIEDZIBĄ W POZNANIU

z dnia 18 grudnia 2002 r.

o zmianie w składzie Rady Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zmianami) oraz uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie określenia właściwości terytorialnej komisarzy wyborczych, właściwości rzeczowej w zakresie wykonywania czynności o charakterze ogólnowo-jejewódzkim oraz trybu pracy komisarzy wyborczych (M.P. Nr 13, poz. 225), podaje się do publicznej wiadomości co następuje:

1. W okręgu wyborczym Nr 2 stwierdzono wygaśnięcie mandatu radnego

Henryka Sobańskiego

z listy Nr 10 KWW DZIAŁAJMY RAZEM (Uchwała Rady Gminy Czerwonak Nr 8/II/02 z dnia 28 listopada 2002 r.)

2. Na miejsce powyższego radnego wstępuje

Krystyna Rybka

z listy Nr 10 KWW DZIAŁAJMY RAZEM

kandydat, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności (Uchwała Rady Gminy Czerwonak Nr 13/III/02 z dnia 5 grudnia 2002 r.)

Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy Czerwonak oraz publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz Wyborczy
w Poznaniu
(-) Gabriela Gorzan

**WARUNKI PRENUMERATY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
NA ROK 2003**

- Opłata za roczną prenumeratę Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego wraz ze skorowidzem wynosi 3000 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 29-1090-1362-0000-0000-3601-7797**; Zakładu Obsługi Administracji Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, ul. Al. Niepodległości 16/18 61-713 Poznań **do dnia 15.01.2003**
- Zastrzega się prawo zmiany opłat za prenumeratę
- Wątpliwości, reklamacje i zapytania prosimy kierować do Zakładu Obsługi Administracji Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego pok. PI-18 tel. 61/8541-409

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze 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