



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 26 marca 2001 r.

Nr 27

TREŚĆ

Poz.:

ZARZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 388 – nr 28/01 z dnia 19 marca 2001 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Tarnowo Podgórne 994

UCHWAŁY RAD GMIN

- 389 – nr XXIV/144/2001 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 8 lutego 2001 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 r. 995
- 390 – nr XXV/158/2001 Rady Gminy w Nowym Mieście n/Wartą z dnia 15 lutego 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wysokości stawek podatku od posiadania psów 998
- 391 – nr XXVI/261/2001 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 15 lutego 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wodę i ścieki wprowadzane do urządzeń kanalizacyjnych 999
- 392 – nr XXVIII/257/2001 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 19 lutego 2001 r. dotyczącej zmiany uchwały w sprawie określenia wysokości stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych oraz czynszu za wynajmowane lokale socjalne 999
- 393 – nr XIX/274/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 19 lutego 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za dokonanie czynności urzędowych 1000
- 394 – nr XIX/278/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 19 lutego 2001 r. w sprawie opłaty targowej 1000
- 395 – nr 468 Rady Miasta Konina z dnia 21 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta Konina 1002

POSTANOWIENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO

- 396 – z dnia 19 marca 2001 r. o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Rady Miasta Obrzycko 1021

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

- 397 – z dnia 19 marca 2001 r. o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. 1023

388

ZARZĄDZENIE Nr 28/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 19 marca 2001 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Tarnowo Podgórne

Na podstawie art. 192 i art. 193 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; Nr 160, poz. 1060) zarządza się, co następuje:

§1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy Tarnowo Podgórne dla wyboru radnego w czteromandatowym okręgu wyborczym Nr 6 obejmującym wieś Przeźmierowo ulice:

Leśna, Słoneczna, Szkolna, Polna, Wysogotowska, Akacjowa, Sadowa, Wiśniowa, Ogrodowa, Niecała, Dolina, Brzoskwiniowa, Czereśniowa, Morelowa, Graniczna, Piaskowa, Składowa, Fółwarczna, Orzechowa, Łanowa, Wiosny Ludów, Poznańska, Szosa Poznańska.

§2

Datę wyborów, o których mowa w §1, wyznacza się na niedzielę 10 czerwca 2001 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 z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wojewoda Wielkopolski

(-) Stanisław Tamm

**Załącznik do
Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego
Nr 28/01 z dnia 19 marca 2001 r.**

**KALENDARZ WYBORCZY
DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 11 kwietnia 2001 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Tarnowo Podgórne w okręgu wyborczym Nr 6
do 21 kwietnia 2001 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 Gminnej Komisji Wyborczej w Tarnowie Podgórny
do 26 kwietnia 2001 r.	– powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Poznaniu Gminnej Komisji Wyborczej w Tarnowie Podgórny
do 11 maja 2001 r. do godz. 24 ⁰⁰	– zgłoszenie Gminnej Komisji Wyborczej w Tarnowie Podgórny list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 6
do 20 maja 2001 r.	– powołanie przez Zarząd Gminy w Tarnowie Podgórny 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 26 maja 2001 r.	– rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Tarnowie Podgórny 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 27 maja 2001 r.	– sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy
9 czerwca 2001 r.	– przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców
10 czerwca 2001 r. godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	– głosowanie

389

UCHWAŁA Nr XXIV/144/2001 RADY GMINY JARACZEWO

z dnia 8 lutego 2001 r.

w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 rok

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

§1

Przyjmuje się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 rok, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§3

Tracą moc:

1. Uchwała Nr 116/93 Rady Gminy w Jaraczewie z dnia 26.07.1993 r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
2. Uchwała Nr X/61/99 Rady Gminy w Jaraczewie z dnia 24.04.1999 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych.
3. Uchwała Nr XVII/102/2000 Rady Gminy Jaraczewo z dnia 14.04.2000 r zmieniająca uchwałę nr X/61/99 Rady Gminy w Jaraczewie z dnia 24 czerwca 1999 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad sprzedaży napojów alkoholowych.
4. Uchwała Nr X/62/99 Rady Gminy w Jaraczewie z dnia 24.06.1999 r. w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie Gminy Jaraczewo miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów.

§4

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

Przewodniczący Rady

(-) *Roman Skrzypczak*

**Załącznik nr 1
do uchwały nr XXIV/144/2001
Rady Gminy Jaraczewo
z dnia 8 lutego 2001 r.**

**GINNY PROGRAM
PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH NA TERENIE GMINY JARACZEWO
NA 2001 ROK**

Celem programu jest zapobieganie powstawaniu nowych problemów uzależnień, zwłaszcza wśród młodzieży, zmniejszanie rozmiarów tych, które aktualnie występują oraz zwiększanie wiedzy, sposobów działania, zasobów niezbędnych do radzenia sobie już z istniejącymi problemami. Powyższe zamierzamy uzyskać poprzez realizację następujących zadań szczegółowych.

- I. Zwiększenie dostępności terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
 1. Umożliwienie osobom z problemem alkoholowym i ich rodzinom uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych prowadzonych w istniejących punktach konsultacyjnych w Jaraczewie i Rusku poprzez rozszerzenie usług o porady świadczone przez takich specjalistów jak: psycholog, lekarz, prawnik.
 2. Przeszkolenie kandydatów na terapeutów.
 3. Dofinansowanie działalności Klubu Abstynenta w Jaraczewie między innymi poprzez dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych dla członków klubu.
 4. Zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych (broшуry, kwartalniki, ulotki) dla klientów punktów oraz instytucji i organizacji współpracujących z punktami.
 5. Rozpoczęcie funkcjonowania telefonu zaufania.
Wykonawcy: Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Komisariat Policji
Członkowie Komisji
- II. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochronę przed przemocą w rodzinie.
 1. Zwiększenie skuteczności administracyjno-prawnej wobec problemów w rodzinie, wynikających z nadużywania alkoholu poprzez finansowanie bieżącej działalności istniejących punktów konsultacyjnych.
 2. Wspieranie działalności istniejących świetlic socjoterapeutycznych, w których będą się odbywały lokalne imprezy eksponujące szkodliwość spożywania alkoholu.

3. Rozeznanie osób uzależnionych i kierowanie ich na leczenie.
4. Zlecenie biegłemu psychologowi wydawanie opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.
5. Współpraca z innymi instytucjami posiadającymi informacje o problemach alkoholowych w rodzinie, między innymi ze szkołami, radami sołectkimi, GOPS-em oraz pielęgniarkami środowiskowo-rodzinnymi.
6. Udzielanie pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym w realizowaniu programów edukacyjnych.
7. Zwiększenie nadzoru policyjnego nad środowiskami osób nadużywających alkoholu.

Wykonawcy: Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Komisariat Policji
Członkowie Komisji

III. Prowadzenie profilaktyki działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży oraz grup zawodowych realizujących ustawę o wychowaniu w trzeźwości.

1. Organizowanie i prowadzenie na terenie szkół programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży, szczególnie tych rekomendowanych przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Projekcje materiałów propagandowych o tematyce przeciwalkoholowej dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych.
3. Dofinansowanie obozów i koloni dla dzieci i młodzieży w czasie których realizowane będą programy profilaktyczne oraz terapeutyczne.
4. Współpraca z organizacjami sportowymi, jednostkami kultury i turystyki w celu promowania zdrowego stylu życia.
5. Szkolenie członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
6. Współpraca z komisjami d/s rozwiązywania problemów alkoholowych z ościennymi gmin w zakresie szeroko pojętej profilaktyki.

Wykonawcy: Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Komisariat Policji
Członkowie Komisji

IV. Wspomaganie działalności instytucji i stowarzyszeń służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

1. Udzielanie pomocy finansowej istniejącym punktom konsultacyjnym, Klubowi Abstynenta, grupie samopomocowej AA oraz grupie wsparcia poprzez między innymi finansowanie kosztów eksploatacji i funkcjonowania lokali oraz zakup sprzętu.
2. Dofinansowanie obozów terapeutycznych dla członków klubu abstynenta pod warunkiem przedstawienia na piśmie programu terapeutycznego w wymiarze co najmniej 5 godzin dziennie.
3. Wynagrodzenie ryczałtowe dla gospodarza Klubu Abstynenta „FENIKS” w Jaraczewie.

Wykonawcy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Członkowie Komisji

V. Prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości przez przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą, związaną ze sprzedażą napojów alkoholowych.

1. Integralną część niniejszego programu stanowią:
 - 1) Zasady wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania zasad obrotu tymi napojami, stanowiące załącznik Nr 1.
 - 2) Zasady usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów, stanowiące załącznik Nr 2.
2. Prowadzenie szkoleń dla właścicieli sklepów i sprzedawców handlujących napojami alkoholowymi.
3. Kontrola jednostek gospodarczych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi wynikających z ustawy.
4. Kontrola przestrzegania trzeźwości przez kierowców i rowerzystów.

Wykonawcy: Członkowie Komisji
Policja

Przewodniczący Rady

(-) Roman Skrzypczak

**Załącznik nr 1
do Gminnego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
na terenie Gminy Jaraczewo na 2001 rok**

**ZASADY WYDAWANIA I COFANIA ZEZWOLEŃ
NA PROWADZENIE SPRZEDAŻY NAPOJÓW
ALKOHOLOWYCH PRZEZNACZONYCH DO SPOŻYCIA
NA MIEJSCU LUB POZA MIEJSCEM SPRZEDAŻY
ORAZ PRZEPROWADZANIE KONTROLI W ZAKRESIE
PRZESTRZEGANIA ZASAD OBROTU TYMI NAPOJAMI**

- I. Zasady wydawania zezwoleń na sprzedaż/podawanie napojów alkoholowych.
 1. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych wydaje się na wniosek przedsiębiorcy.
 2. Wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż/podawanie napojów alkoholowych składa się w Urzędzie Gminy.
 3. Wniosek o wydanie w/w zezwolenia winien zawierać dane umożliwiające stwierdzenie spełnienia przez punkt sprzedaży wymagań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) imię i nazwisko, adres i siedzibę firmy,
 - b) określenie rodzaju napojów alkoholowych,
 - c) rodzaj punktu sprzedaży,
 - d) czas otwarcia punktu sprzedaży w poszczególne dni tygodnia,

- e) podpis właściciela lub osoby przez niego upoważnionej.
- 4. Do wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia na miejscu sprzedaży należy dołączyć pozytywną opinię sanitarną dotyczącą proponowanego punktu sprzedaży.
- 5. Do wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż piwa do spożycia w ogródku piwnym oprócz opinii sanitarnej wymienionej w ust. 2 należy dołączyć zaakceptowany przez Wójta Gminy projekt lokalizacji i zagospodarowania ogródka piwnego.
- 6. Wniosek wraz z pozostałymi dokumentami zostaje przekazany Zarządowi Gminy w celu wydania opinii.
- 7. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych wydaje się dla punktów spełniających wymagania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz obowiązującej w tym zakresie uchwały Rady Gminy.
- II. Zasady wydawania zezwoleń jednorazowych.
 - 1. Wniosek o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych składa się w Urzędzie Gminy.
 - 2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres i siedzibę finny,
 - b) miejsce sprzedaży alkoholu oraz rodzaj organizowanej imprezy,
 - c) określenie rodzaju napojów alkoholowych,
 - d) podpis właściciela lub osoby przez niego upoważnionej.
 - 3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) kserokopię zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4. Wymagania zawarte w ust. 3 nie obowiązują Ochotniczych Straży Pożarnych.
 - 5. Wniosek wraz z pozostałymi dokumentami zostaje przekazany Zarządowi Gminy w celu wydania opinii.
 - 6. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 wydaje się na okres do 2 dni.
 - 7. Opłata za jednorazowe zezwolenie wnoszona jest do kasy gminy przed wydaniem zezwolenia w wysokości odpowiadającej 1/12 rocznej opłaty za poszczególne rodzaje zezwoleń, o których mowa w art. 11¹ ust. 2 i art. 18 ust. 1a.
- III. Zasady cofania zezwoleń.
 - 1. Zezwolenie cofa się jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 pkt 1-6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) protokołem Policji,
 - b) protokołem z kontroli dokonanej przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itp.
 - d) zeznaniem świadków złożonym w postępowaniu administracyjnym.
 - 2. W postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić:
 - a) wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - b) co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2 i 4 ustawy

o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

- 3. Przed wydaniem decyzji o cofnięciu zezwolenia zasięga się opinii właściwej komisji Rady Gminy tj. Komisji Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego, Budżetu, Handlu i Usług. Powyższa opinia dotyczy przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 6 pkt 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 4. W przypadku cofnięcia zezwolenia opłata za korzystanie z niego nie podlega zwrotowi.

Przewodniczący Rady

(-) *Roman Skrzypczak*

Załącznik nr 2
do Gminnego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
na terenie Gminy Jaraczewo na 2001 rok

ZASADY USYTUOWANIA NA TERENIE GMINY MIEJSC SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ WARUNKÓW SPRZEDAŻY TYCH NAPOJÓW

- I. Na terenie gminy Jaraczewo nie może funkcjonować więcej niż 40 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa).
- II. Sprzedaż napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu i z wyjątkiem piwa i przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży odbywa się w punktach sprzedaży wymienionych w art. 9¹ ustawy, pod warunkiem, że sklepy branżowe lub inne placówki handlowe posiadają wejście dla klientów.
- III. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona w:
 - 1) sklepach monopolowych z możliwością zakupu wewnątrz,
 - 2) sklepach wielobranżowych na wydzielonych stoiskach z możliwością zakupu wewnątrz,
 - 3) sprzedaż piwa może być prowadzona w kioskach, gdzie zakupy dokonywane są z zewnątrz.
- IV. Miejscami sprzedaży piwa i pozostałych napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży są lokale gastronomiczne posiadające wewnątrz pomieszczenia konsumpcyjne oraz spełniające wymogi sanitarne.
- V.
 - 1. Miejscami sprzedaży piwa i napojów alkoholowych zawierających do 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży są punkty gastronomiczne inne niż wymienione w §3 oraz lokale piwne (piwiarnie, bary piwne itp.) spełniające wymogi sanitarne wynikające z obowiązujących przepisów.
 - 2. Miejscami sprzedaży piwa i napojów alkoholowych zawierających do 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia

- na miejscu sprzedaży jest również ogródek piwny usytuowany na otwartym powietrzu, którego projekt lokalizacji i zagospodarowania uzyskał akceptację organów sanitarnych oraz Wójta Gminy.
3. Przedsiębiorcy prowadzący punkty sprzedaży piwa i napojów alkoholowych zawierających do 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży zwane „punktami”, mogą bezpośrednio przy tych punktach lokalizować ogródki piwne, w których dokonywana jest sprzedaż piwa i napojów alkoholowych zawierających do 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży. W przypadku ogródka piwnego usytuowanego przy punkcie sprzedaży piwa i napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży odbywa się na podstawie odrębnego zezwolenia.
- VI. W przypadku sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży, zawierających mieszanki różnych alkoholi (koktajli) w punktach sprzedaży powinny znajdować się:
- 1) receptury mieszanek,
 - 2) naczynia do odmierzenia.
- VII. Lokale piwne (piwiarnie, bary piwne itp.) i ogródki piwne nie mogą być usytuowane w pobliżu kościołów, kaplic, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych.
- VIII. Nie jest możliwa sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w czasie i miejscu organizowanych imprez z okazji Dnia Dziecka.
- IX. Sprzedaż alkoholu osobom nietrzeźwym, osobom poniżej 18 roku życia oraz na kredyt i pod zastaw powoduje natychmiastowe cofnięcie zezwolenia.
- X. Zobowiązuje się przedsiębiorcę prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych do wzięcia udziału w szkoleniu w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi (1 raz na dwa lata) oraz umieszczanie w punkcie sprzedaży tabliczki informacyjnej o zakresie sprzedaży alkoholu nieletnim, nietrzeźwym i pod zastaw.
- XI. Dopuszcza się możliwość czasowego wprowadzenia zakazu sprzedaży napojów alkoholowych na wydzielonym obszarze gminy ze względu na ważne uroczystości i wydarzenia. O wprowadzeniu zakazu i jego terminie należy powiadomić strony nie później niż z 2-dniowym wyprzedzeniem.
- XII. Posiadacz zezwolenia, które wygasło lub zostało cofnięte obowiązany jest bezzwłocznie zwrócić je organowi, który wydał to zezwolenie.
- XIII. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych i aktualny dowód opłaty za korzystanie z zezwolenia winny znajdować się w punkcie sprzedaży napojów alkoholowych.

Przewodniczący Rady

(-) Roman Skrzypczak

390

UCHWAŁA Nr XXV/158/01 RADY GMINY W NOWYM MIEŚCIE N/WARTĄ

z dnia 15 lutego 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie 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 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późniejszymi zmianami) i §1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 105, poz. 1115) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1

W uchwale Nr XXII/142/00 Rady Gminy w Nowym Mieście n/Wartą z dnia 8 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości stawek podatku od posiadania psów wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §2 ust. 1 i 2 wyrazy „15 marca” zastępuje się wyrazami „15 maja.”
- 2) po §3 dodaje się §3a w brzmieniu:

„§3a.

1. Zarządza się pobór podatku od posiadania psów w drodze inkasa i jako inkasentów określa się sołtysów.
2. Za czynności związane z pobieraniem podatku inkasenci otrzymują wynagrodzenie w wysokości 50% zainkasowanej kwoty.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Nowym Mieście n/Wartą.

§3

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

Przewodniczący

Rady Gminy

(-) mgr Czesław Jarecki

391

UCHWAŁA Nr XXVI/261/2001 RADY MIEJSKIEJ PNIEWY

z dnia 15 lutego 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wodę i ścieki wprowadzane do urządzeń kanalizacyjnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) w związku z art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62 poz. 718) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9, poz. 43 z późn.zm.) oraz na podstawie art. 18 ust. 2 załącznika nr 3 poz. 84 i 85 ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz.U. z 1993 r. Nr 11, poz. 50 z późn.zm.) Rada Miejska Pniewy uchwala, co następuje:

§1

Ustala się stawkę opłat netto za wodę i ścieki wprowadzane do urządzeń kanalizacyjnych w następujących wysokościach:

- woda – 1,72 zł/1 m³ + podatek VAT,
- ścieki – 2,04 zł/1 m³ + podatek VAT,
- ścieki dowożone z szamb od osób fizycznych i prawnych z terenu miasta i gminy – 1,50 zł/1 m³ + podatek VAT.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółka z o.o. w Pniewach.

§3

Traci moc Uchwała Nr XVI/168/2000 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 17 lutego 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wodę i ścieki wprowadzane do urządzeń kanalizacyjnych.

§4

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

Przewodniczący

Rady Miejskiej

(-) inż. Bogdan Janaszekiewicz

392

UCHWAŁA Nr XXVIII/257/2001 RADY MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

z dnia 19 lutego 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały w sprawie określenia wysokości stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych oraz czynszu za wynajmowane lokale socjalne

Na podstawie art.16, art. 16a i art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r.o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 105, poz. 509 z późn. zmianami) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), Rada Miasta i Gminy Szamotuły uchwala co następuje:

§1

W Uchwale Nr XXXVIII/177/98 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 14 marca 1998 roku w sprawie:określenia wysokości stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych oraz czynszu za wynajmowane lokale socjalne wprowadza się następujące zmiany:

1. W paragrafie 4 w ustępie 1 słowa: „od dnia 1 maja 2000 roku do dnia 30 kwietnia 2001 roku ustala się w wysokości 2,58 zł.” zastępuje się słowami: „od dnia 1 maja 2001 roku do dnia 30 kwietnia 2002 roku ustala się w wysokości 2,85 zł.”.

2. W paragrafie 4 w ustępie 3 słowa: „0,77 zł. w okresie od dnia 1 maja 2000 r. do dnia 30 kwietnia 2001 r.” zastępuje się słowami: „0,85 zł. w okresie od dnia 1 maja 2001 r. do dnia 30 kwietnia 2002 r.”.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Szamotuły.

§3

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 maja 2001 roku i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący

Rady Miasta i Gminy Szamotuły

(-) mgr Bohdan Zieliński

393

UCHWAŁA Nr XIX/274/2001 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 19 lutego 2001 roku

w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za dokonanie czynności urzędowych

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

§1

Wprowadza się opłaty administracyjne za dokonanie czynności urzędowych na podstawie zgłoszenia:

- od dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – 85,00 zł
- od dokonania zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – 50,00 zł

§2

Opłatę administracyjną za czynności urzędowe uiszcza się gotówką w kasie Urzędu Miejskiego w Środzie Wlkp. przed

wydaniem dokumentu-zaświadczenia o wpisie do ewidencji, a na wydanym zaświadczeniu umieszcza się adnotację stwierdzającą wysokość wniesionej opłaty administracyjnej.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Środzie Wlkp.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *prof. dr hab. Ireneusz Kubiacyk*

394

UCHWAŁA Nr XIX/278/2001 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 19 lutego 2001 roku

w sprawie opłaty targowej

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11 ; art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 do 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami); art.15 i art.19 pkt. 1 litera a, pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.) Rada Miejska w Środzie Wlkp. uchwala, co następuje:

§1

Na stałych targowiskach ustala się dzienne stawki opłaty targowej w następujących wysokościach:

1. w czwartki i soboty:

- 1) za każdy zajęty 1 m² powierzchni placu targowego – 3,00 zł.,

- 2) za zajęcie 1 stanowiska handlowego na straganie gminy bez umowy najmu – 18,00 zł.,
- 3) za każdy zajęty m² powierzchni przy sprzedaży z pojazdów – 5,00 zł.
2. w pozostałe dni tygodnia:
 - 1) za każdy zajęty 1 m² powierzchni placu targowego – 2,50 zł.,
 - 2) za zajęcie 1 stanowiska handlowego na straganie gminy bez umowy najmu – 14,00 zł.,
 - 3) za każdy zajęty 1 m² powierzchni przy sprzedaży z pojazdów – 4,00 zł.
3. za rezerwację 1 stałego miejsca na targowisku opłata miesięczna wynosi – 30,00 zł.

§2

Przy prowadzeniu handlu poza terenami targowisk pobiera się opłatę targową od osób fizycznych i prawnych na takich samych zasadach jak na targowiskach podwyższoną o 200%.

§3

Zabrania się prowadzenia handlu z pojazdów samochodowych na płycie głównej targowiska Urzędu Miejskiego przy ul. Czerwonego Krzyża w Środzie Wlkp.

§4

1. Dla osób prowadzących handel na targowiskach wprowadza się możliwość rezerwacji stałych miejsc po uiszczeniu miesięcznej opłaty z tytułu rezerwacji określonej w §1 pkt. 3.
2. Rezerwacja jest ważna do godz. 7³⁰ w okresie od marca do października i do godz. 8³⁰ w okresie od listopada do lutego każdego roku.
3. Opłatę za rezerwację uiszcza się w punkcie poboru opłaty targowej do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc rezerwacji i nie podlega ona zwrotowi.
4. Osoby prowadzące handel na targowisku codziennie mogą uiścić dzienną opłatę targową w drodze przedpłaty na następujących warunkach:
 - 1) przyjmuje się umownie 24 dni handlowe w każdym miesiącu w/g stawek jak w pozostałe dni tygodnia,
 - 2) przedpłata nie może obejmować okresu dłuższego niż 1 miesiąc kalendarzowy i krótszego niż 2 tygodnie. Przedpłatę uiszcza się za pierwsze 2 tygodnie danego miesiąca do 25 dnia miesiąca poprzedniego i do 10 dnia danego miesiąca za pozostałe dni tego miesiąca.
 - 3) przedpłata zabezpiecza rezerwację stałego miejsca i nie podlega zwrotowi.

§5

1. Zwalnia się z opłaty targowej osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, dokonujące sprzedaży na targowiskach, które są podatnikami podatku od nieruchomości w związku z nieruchomościami lub obiektami budowlanymi nie złączonymi trwale z gruntem, położonymi na terenie targowiska.
2. Opłaty targowej nie pobiera się od osób fizycznych i prawnych prowadzących sprzedaż przed swoimi lokalami handlowymi w zakresie zgodnym z asortymentem oferowanym przez te sklepy przy zachowaniu funkcji komunikacyjnych.

§6

1. Poboru opłaty targowej na targowiskach dokonują inkasenci upoważnieni przez Zarząd Miejski.
2. Za pobór opłaty targowej ustala się prowizję w wysokości 8,5% zebranej opłaty targowej.
3. Zarząd Miejski określa sposób pobierania opłaty i wzory pokwitowań.
4. Inkasenci opłaty targowej przekazują wpływy z tytułu pobranej opłaty na rachunek budżetu gminy.

§7

1. Dzienna stawka opłaty targowej nie może przekraczać maksymalnej stawki określonej w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.
2. Prowadzący targowiska mogą wprowadzać dodatkowe opłaty związane z prowadzeniem targowisk, wynajmem straganów, utrzymaniem porządku i czystości itp.

§8

Zasady sprzedaży na targowiskach w Środzie Wlkp. określa Zarząd Miejski w Regulaminie Targowisk.

§9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Środzie Wlkp.

§10

Traci moc uchwała XXXIII/320/97 z dnia 30 września 1997 r. z późniejszymi zmianami Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. w sprawie opłaty targowej.

§11

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *prof. dr hab. Ireneusz Kubiacyk*

395

UCHWAŁA Nr 468 RADY MIASTA KONINA

z dnia 21 lutego 2001 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Konina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) w związku z art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) Rada Miasta Konina:

§1

Uchwała Statutu Miasta Konina stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Tracą moc uchwały:

- Nr 199 Rady Miasta Konina z dnia 25 kwietnia 1996 roku w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Konina,
- Nr 294 Rady Miasta Konina z dnia 11 grudnia 1996 roku w sprawie zmiany herbu miasta Konina.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina

(-) *Tadeusz Wojdyński*

STATUT MIASTA KONINA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Statut Miasta Konina, zwany dalej „Statutem”, jest aktem prawa miejscowego regulującym sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania Miasta.

§2

Konin jest gminą-miastem na prawach powiatu, zwanym dalej w Statucie „Miastem”.

§3

1. Herb Miasta przedstawia w polu gotyckiej tarczy, na czerwonym tle, białego spiętego konia z opuszczonym ogonem. Wzór graficzny herbu Miasta stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
2. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny o białej barwie z umieszczonym pośrodku herbem Miasta. Wzór graficzny flagi Miasta stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny, którego tekst muzyczny w układach na: trąbkę, trąbkę, puzon, puzon stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
4. Insygnium władz samorządowych dla:
 - 1) Prezydenta Miasta Konina jest odznaka-wizerunek herbu Miasta Konina z umieszczoną u dołu płytką formatu podłużnego z napisem „Prezydent Miasta Konina”, zawieszona na łańcuchu, w ogniwach którego umieszczone są elementy dekoracyjne w postaci owalnych bursztynów (przedstawione w załączniku nr 4 do Statutu).
 - 2) Przewodniczącego Rady Miasta Konina jest odznaka-wizerunek herbu Miasta Konina z umieszczoną u dołu płytką formatu podłużnego z napisem „Przewodniczący Rady Miasta Konina”, zawieszona na łańcuchu, w ogniwach którego umieszczone są elementy dekoracyjne w postaci okrągłych oczek koloru złotego (przedstawione w załączniku nr 5 do Statutu).
5. Zasady używania herbu, flagi i hejnału oraz insygniów władz Miasta określa Rada odrębną uchwałą.

§4

1. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Miasto wykonuje zadania gminy i zadania powiatu.
3. Miasto posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§5

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. W szczególności do zakresu działania Miasta należy:
 - a) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
 - b) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta,
 - c) zapewnienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§6

1. Realizując cele wskazane w §5 Miasto wykonuje:

1) zadania własne określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, w szczególności obejmujące sprawy:

- ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- lokalnego transportu zbiorowego,
- ochrony zdrowia,
- pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- targowisk i hal targowych,
- zieleni gminnej i zadrzewień,
- cmentarzy gminnych,
- porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;

2) zadania określone w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, w szczególności obejmujące sprawy:

- edukacji publicznej,
- promocji i ochrony zdrowia,
- pomocy społecznej,
- polityki prorodzinnej,
- wspierania osób niepełnosprawnych,
- transportu i dróg publicznych,
- kultury i ochrony dóbr kultury,
- kultury fizycznej i turystyki,
- geodezji, kartografii i katastru,
- gospodarki nieruchomościami,
- zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego,
- gospodarki wodnej,
- ochrony środowiska i przyrody,
- rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- ochrony praw konsumenta,

- utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- obronności,
- promocji powiatu,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi;

3) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów szczególnych, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów;

4) zadania przejęte na podstawie porozumień z odpowiednimi organami administracji rządowej;

5) zadania określone w innych ustawach.

2. Zadania zlecone, bądź przejęte w drodze porozumień, Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§7

1. Miasto w celu wykonywania zadań własnych może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki prawa handlowego, spółdzielnie oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Zarząd Miasta Konina prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego, spółdzielni, służb, inspekcji i straży oraz wskazuje organy sprawujące nadzór i zwierzchnictwo nad ich działalnością.
3. Wykaz, o którym mowa w pkt 2, udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miejskim w Koninie.

ROZDZIAŁ II

Rada Miasta

§8

Rada Miasta Konina, zwana dalej „Radą”, jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

§9

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§10

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Miasta,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta – na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalenie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Zarządowi absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miasta,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał dotyczących porozumień z innymi powiatami w sprawach wspólnego prowadzenia zadań publicznych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, flagi Miasta, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie tytułów: honorowego obywatelstwa Miasta i zaśluzony dla Miasta Konina,
 - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
2. Zasady nadawania tytułów wymienionych w pkt 1 ppkt 15 określa Rada odrębną uchwałą.

§ 11

1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu i Prezydenta Miasta Konina, składane przez obywateli na podstawie art. 229 pkt 3 i 4 kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Przewodniczący Rady kieruje skargi do właściwej Komisji Rady celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, proponuje sposób załatwienia skargi i przygotowuje stosowny projekt uchwały Rady.

4. Skargi na działanie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży Rada przekazuje do załatwienia Zarządowi, z obowiązkiem zawiadomienia Rady o sposobie jej załatwienia.

§ 12

Rada na sesjach rozstrzyga sprawy z zakresu swych kompetencji.

§ 13

1. W skład Rady Miasta Konina wchodzi 40 radnych
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji określonej w pkt 2 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu oraz członka Komisji Rewizyjnej.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
3. Po upływie terminu, określonego w pkt 2, sesję zwołuje przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 15

Obrady Rady prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 16

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- a) Zarząd,
- b) Radni,
- c) Komisje Rady,
- d) Kluby Radnych.

§ 17

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miasta Konina, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

ROZDZIAŁ III **Komisje Rady Miasta**

§ 18

1. Do wykonywania zadań Rada powołuje Komisje stałe i doraźne:
 - a) Rada uchwałą określa przedmiot działania Komisji, wybiera jej Przewodniczących i zatwierdza skład osobowy,
 - b) Przewodniczący Rady prowadzi rejestr powołanych przez Radę Komisji.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Do zadań Komisji należy opiniowanie projektów uchwał, rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Przewodniczącego oraz radnych i wyborców.

§ 19

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji i ustala porządek obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisja może korzystać z pomocy doradców i ekspertów nie będących członkami Komisji.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Komisje pracują w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Rady Miasta Konina, stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu.

§ 20

1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.
2. Zastępców Przewodniczących Komisji wybierają członkowie Komisji spośród członków Komisji będących radnymi.
3. Na wniosek Komisji Rada może dołączyć do jej składu osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

§ 21

Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 22

1. Komisja Rewizyjna:
 - 1) opiniuje wykonanie budżetu Miasta,
 - 2) występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
 - 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV **Zarząd Miasta**

§ 23

Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd Miasta Konina, zwany dalej „Zarządem”.

§ 24

1. W skład Zarządu wchodzi Prezydent Miasta, dwaj Wiceprezydenci oraz czterej członkowie, wybrani spośród radnych lub spoza składu Rady.

Prezydent Miasta jest Przewodniczącym Zarządu.

2. Rada wybiera Prezydenta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Tryb i termin wyboru Prezydenta określa odrębną uchwałą Rada na pierwszej sesji.
3. Wybór Wiceprezydentów oraz pozostałych członków Zarządu odbywa się na wniosek Prezydenta, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 25

1. Rada może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Prezydenta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku, po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w pkt 2 i wysłuchaniu wyjaśnień Prezydenta.
4. Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 26

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Prezydenta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.

§ 27

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

§ 28

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Rada może odwołać Zarząd z przyczyny określonej w pkt 1, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, po zapoznaniu się z:
 - a) opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium,

- b) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium,
- c) wyjaśnieniami Zarządu.

§29

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §25, §26 i §28 – Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§30

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu, zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, określonym w pkt. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Prezydent Miasta obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu, określonego w pkt 2, przedstawić Radzie kandydaturę na członka Zarządu.

§31

1. Prezydent i Wiceprezydenci są pracownikami samorządowymi.
2. Skarbnik i Sekretarz Miasta są powoływani i odwoływani, na wniosek Prezydenta, przez Radę.
3. Rada powołuje i odwołuje, na wniosek Prezydenta, Kierownika USC i jego zastępców oraz miejskiego rzecznika konsumentów.
4. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy z Prezydentem właściwy jest Przewodniczący Rady po podjęciu uchwały o wyborze, a z Wiceprezydentami i osobami wymienionymi w pkt 2 i 3 – Prezydent, po podjęciu uchwały Rady odpowiednio o wyborze i powołaniu.

§32

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnienie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w art. 8 ustawy o samorządzie gminnym.

§33

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent a w przypadku nieobecności – jeden z Wiceprezydentów.

3. Zarząd podejmuje uchwały większością głosów w obecności połowy statutowego składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. W pracach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Miasta Konina stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.
6. Przewodniczący Zarządu składa Radzie sprawozdania z prac Zarządu w trybie określonym w Regulaminie Zarządu.

§34

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koninie.

§35

Członkowie Zarządu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta, obowiązani są udzielać Komisjom i radnym niezbędnej pomocy umożliwiającej realizację ich zadań, w szczególności mają obowiązek:

- 1) udzielić informacji i wyjaśnień w interesujących Komisję i radnych sprawach,
- 2) udzielić umotywowanych odpowiedzi na wnioski i zapytania w terminie 14 dni.

§36

Do zadań Prezydenta należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu, kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 2) w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu. Wymagają one zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§37

1. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Z Kierownikami Wydziałów Urzędu Miejskiego Prezydent nawiązuje stosunek pracy na podstawie mianowania, po okresie pracy na podstawie umowy o pracę nie dłuższym niż 12 miesięcy. Z pozostałymi pracownikami samorządowymi zawiera umowę o pracę.
3. Prezydent może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku – przenieść go na inne stanowisko.

§38

1. Członkowie Zarządu, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz osoby wydające decyzje administracyjne z upoważnienia Prezydenta Miasta nie mogą:
 - 1) być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego,

- 2) być zatrudnione lub wykonywać innych zajęć w spółkach prawa handlowego, które mogłyby wywołać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność,
 - 3) być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółdzielni, z wyjątkiem rad nadzorczych spółdzielni mieszkaniowych,
 - 4) być członkami zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą,
 - 5) posiadać w spółkach prawa handlowego więcej niż 10% akcji lub udziały przedstawiające więcej niż 10% kapitału zakładowego – w każdej z tych spółek,
 - 6) prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności; nie dotyczy to działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w formie i zakresie gospodarstwa rodzinnego.
2. Zakaz, o którym mowa w pkt 1, ppkt 1, nie dotyczy osób wymienionych w pkt 1, o ile zostały one wyznaczone do spółek jako reprezentanci mienia komunalnego; osoby te nie mogą zostać wyznaczone do więcej niż dwóch spółek.
 3. Członkowie Zarządu obowiązani są składać oświadczenie o swoim stanie majątkowym zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. Nr 106, poz. 679 z późn.zm.).

ROZDZIAŁ V

Obowiązki i prawa radnego

§39

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia organom Miasta do rozpatrzenia.
3. Z radnymi Rady Miasta Konina nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Koninie. Zakaz dotyczy również zatrudniania na stanowiskach kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
4. Przepis pkt 3 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
5. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w pkt 3, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Koninie, ani wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Miasta.
7. Osoba, o której mowa w pkt 6, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz na 3 miesiące po jego wygaśnięciu na zasadach określonych ustawą o samorządzie gminnym.
8. Organ Miasta zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

9. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców.
10. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
11. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
12. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.
13. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w pkt 12, miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.
14. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnych przed pierwszą sesją Rady, a w razie nie zbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).
15. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o stanie majątkowym zgodnie z zapisem art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

§40

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady, której jest członkiem.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Miasta.
4. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§41

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych
2. Funkcjonowanie Klubów Radnych określają „Zasady działania Klubów Radnych” stanowiące załącznik nr 9 do Statutu.

§42

1. Wnioski i zapytania zgłaszane przez radnego, kierowane do organów Miasta, wymagają odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. Tryb zgłaszania wniosków przez radnego i udzielania odpowiedzi określa Regulamin Rady Miasta Konina.

ROZDZIAŁ VI **Referendum**

§43

1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Miasta.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta.

§44

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. W sprawach nie uregulowanych ustawą o samorządzie gminnym tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ VII **Mienie Miasta**

§45

Mieniem Miasta Konina jest własność i inne prawa majątkowe Miasta i jego związków oraz mienie innych miejskich osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§46

Miejskie jednostki organizacyjne samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§47

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić Prezydentowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Jeżeli czynność prawa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§48

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§49

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych miejskich osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§50

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem miejskim jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

ROZDZIAŁ VIII **Gospodarka finansowa Miasta**

§51

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Bankową obsługę budżetu Miasta wykonuje bank wybrany przez Radę w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

§52

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia Miasta i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Miasta najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

§53

1. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada odrębną uchwałą.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w pkt 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta w zakresie obowiązkowych zadań własnych i zadań zleconych w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w pkt 2.

§54

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

§55

Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.

§56

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

ROZDZIAŁ IX

Jednostki pomocnicze Miasta

§57

1. Rada może tworzyć w drodze uchwał jednostki pomocnicze: dzielnice, osiedla oraz inne, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami.

§58

Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określać: granice, siedzibę władz, nazwę, oraz sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

ROZDZIAŁ X

Związki komunalne

§59

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Miasto może tworzyć lub wstępować w związki i porozumienia międzygminne i międzypowiatowe.
2. Uchwały o utworzeniu lub przystąpieniu do związku lub porozumienia podejmuje Rada.

ROZDZIAŁ XI

Inne uregulowania

§60

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Miasta.
2. Miasto ma prawo stanowić akty prawa miejscowego na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym i art. 40 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.
3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

§61

1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady Miasta.
2. Pod względem merytorycznym Biuro Rady podlega Przewodniczącemu Rady. Służbowym przełożonym pracowników Biura jest Prezydent Miasta.
3. Zadania Biura Rady jako Wydziału Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

§62

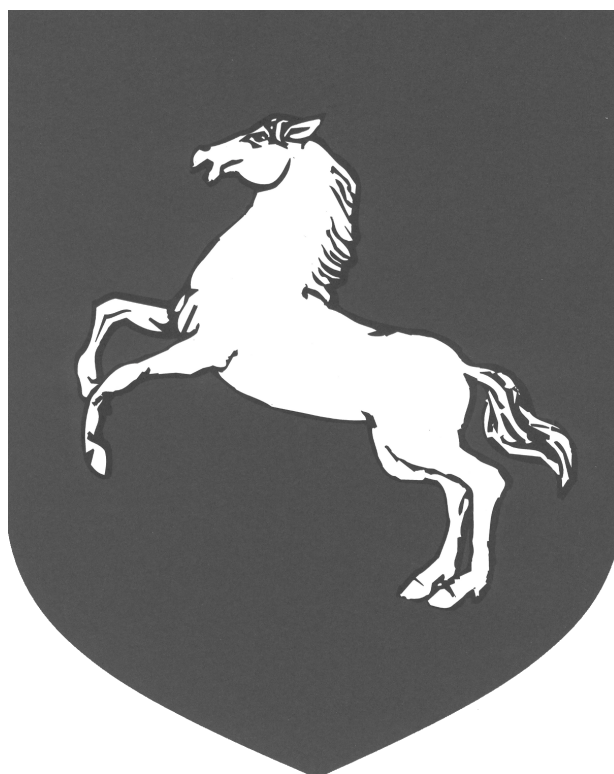
Statut Miasta Konina podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Konina

(-) *Tadeusz Wojdyński*

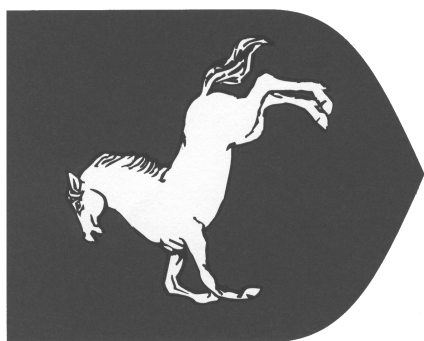
**Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Konina**

HERB MIASTA KONINA



Załącznik nr 2
do Statutu Miasta Konina

FLAGA MIASTA KONINA



Załącznik nr 3
do Statutu Miasta Konina

HEJNAŁ MIASTA KONINA

Hejnal Miasta Konina

ANDANTE MOLTO SOSTENUTO

muz. Witold Friemann

TRABKA in B

fm. n. troppo

TRABKA in B

fm. n. troppo

PUZON I

fm. n. troppo

PUZON II

fm. n. troppo

cresc

cresc

Załącznik nr 4 i 5
do Statutu Miasta Konina

INSYGNIA WŁADZ SAMORZĄDOWYCH MIASTA KONINA



Załącznik nr 6
do Statutu Miasta Konina

REGULAMIN RADY MIASTA KONINA

ROZDZIAŁ I Ukonstytuowanie się Rady

§1

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji otwiera sesję i powołuje na przewodniczącego obrad radnego-seniora.

3. W razie przeszkody funkcję przewodniczącego obrad obejmuje kolejny wiekiem radny.
4. Radny-senior, przed przystąpieniem do swych czynności, składa ślubowanie wobec Rady.
5. Po stwierdzeniu ważności wyboru, radni składają ślubowanie w kolejności alfabetycznej.
6. Radny-senior przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
7. Przewodniczący Rady, po wyborze, przejmuje prowadzenie obrad.
8. Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
9. Rada wybiera spośród radnych 4 Sekretarzy Rady.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Rady

§2

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) reprezentuje Radę na zewnątrz i udziela pełnomocnictw,
 - 2) ustala program sesji,
 - 3) zwołuje sesję, przewodniczy obradom,
 - 4) przyjmuje projekty uchwał,
 - 5) koordynuje prace komisji i przekazuje im do rozpatrzenia określone sprawy,
 - 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań Rady i prawidłowym stosowaniem Regulaminu Rady,
 - 7) odbywa posiedzenia z Wiceprzewodniczącymi Rady i Przewodniczącymi Komisji,
 - 8) udziela prasie i innym środkom masowego przekazu informacji dotyczących działalności Rady Miasta.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący. W razie niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego lub odwołania Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§3

1. Zakres działania Komisji i skład osobowy określa Rada w odrębnej uchwale.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Komisje Rady rozpatrują i podejmują sprawy z własnej inicjatywy oraz przekazane im przez Przewodniczącego Rady.
4. Komisje w ramach swoich właściwości rozpatrują i przedstawiają Radzie stanowiska dotyczące projektów uchwał.
5. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Komisje mogą obradować wspólnie i przekazać właściwej merytorycznie Komisji swoje uwagi i stanowisko do projektu uchwały.

§4

1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.
2. Komisje wybierają spośród członków komisji będących radnymi Zastępców Przewodniczących Komisji.
3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność.
4. W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
5. Radni winni być członkami przynajmniej jednej Komisji stałej.
6. Z wymogu, określonego w pkt 5, mogą być zwolnieni radni – członkowie Zarządu, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
7. W imieniu Komisji dokumenty podpisuje Przewodniczący Komisji.
8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§5

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez Przewodniczącego Komisji.
Na wniosek Przewodniczącego Rady lub jednej trzeciej ogólnej liczby członków Komisji, Przewodniczący jest obowiązany zwołać niezwłocznie posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia przedłożonej sprawy.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, członkowie Zarządu, radni nie będący członkami Komisji, Sekretarz, Skarbnik oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
3. Opinie i stanowiska Komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów.
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego
4. Z obrad Komisji sporządza się protokół, który znajduje się do wglądu w Biurze Rady.

§6

W razie potrzeby Rada powołuje Komisje doraźne, które działają na zasadach Komisji stałych.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i prawa radnego

§7

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie, które odbywa się zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady lub radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, w której uczestniczą.

§8

1. Radny obowiązany jest aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma prawo do stałej pomocy Biura Rady Miasta.

§9

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie przeszkody uniemożliwiającej radnemu udział w obradach, powinien on pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność, przekazując stosowne pismo do Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
3. Nieobecność bez usprawiedliwienia na dwóch kolejnych sesjach Rady lub trzech kolejnych posiedzeniach Komisji, podlega wyjaśnieniu przez Komisję Statutową, Regulaminową i Spraw Radnych.
4. W przypadku nieobecności radnego na sesjach Rady lub posiedzeniach Komisji, na liście obecności umieszcza się odpowiednią adnotację.

§10

1. Sprawy radnych, którzy nie wykonują obowiązków wynikających z mandatu, jak również radnych, którzy zachowują się w sposób nie odpowiadający godności radnego, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Statutową, Regulaminową i Spraw Radnych.
2. Komisja Statutowa, Regulaminowa i Spraw Radnych w wyniku rozpatrzenia sprawy, o której mowa w pkt 1 może:
 - 1) zwrócić radnemu uwagę,
 - 2) udzielić upomnienia.
3. Od uchwały Komisji radnemu przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do Rady Miasta, która podejmie ostateczną decyzję w sprawie.

§11

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 lipca 1998 roku – Ordynacja wyborcza do rad gmin, powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ IV

Sesje

§12

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§13

1. Biuro Rady Miasta wysyła radnym zawiadomienia o terminie sesji i przewidzianym porządku obrad nie później niż 8 dni przed jej terminem.
2. Do zawiadomienia dołączone winny być projekty uchwał i materiały związane z problematyką sesji.
3. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej, zwołanej w trybie §12 pkt 2, radni zawiadamiani są telefonicznie nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem.
4. W przypadku niemożności zawiadomienia telefonicznego, doręcza się radnym zawiadomienie pisemne w terminie, określonym w pkt 3.
5. Projekty uchwał i materiały dotyczące sesji nadzwyczajnej udostępnia się radnym w Biurze Rady.

§14

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady przerywa lub zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

§15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad.
2. Każdy z radnych, a także Przewodniczący Zarządu, może wystąpić z wnioskiem o zmianę porządku obrad.
3. Rada przyjmuje projekt porządku obrad zwykłą większością głosów.

§16

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
3. Projekt uchwały z jej uzasadnieniem przedstawia członek Zarządu, Przewodniczący Rady lub radny-sprawozdawca.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
5. W przypadku stwierdzenia, iż w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad oraz wydłuża czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca radnemu uwagę. Jeżeli

dwukrotne zwrócenie uwagi nie skutkuje, przewodniczący może odebrać głos.

6. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§17

1. Po zaprezentowaniu projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu Przewodniczącym stałych Komisji Rady lub Radnemu-sprawozdawcy w celu przedstawienia stanowiska komisji do projektu uchwały. Przewodniczący właściwej Komisji może przedstawić wspólne sprawozdanie i stanowisko kilku Komisji.
2. Po przedstawieniu stanowisk Komisji Przewodniczący Rady otwiera dyskusję.
3. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i zarządza głosowanie.

§18

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski formalne.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski w sprawie:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - 4) odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - 5) odrzucenia projektu uchwały,
 - 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 7) głosowania bez dyskusji,
 - 8) ograniczenia dyskusji do wystąpień w imieniu klubów radnych,
 - 9) tajnego lub imiennego głosowania,
 - 10) ponownego przeliczenia głosów.
3. Wnioski formalne, za wyjątkiem wniosku w pkt 2 ppkt 1, którego nie poddaje się pod głosowanie, Rada rozstrzyga, zwykłą większością głosów, niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę i ewentualnym wysłuchaniu głosu „za” i głosu „przeciw”.
4. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego lub tajnego musi być zgłoszony przez co najmniej 5 radnych.
5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu Prezydentowi oraz osobom wskazanym przez Prezydenta lub Wiceprezydentów.
6. W przypadku przerwania dyskusji radny ma prawo złożyć swój głos pisemnie do protokołu.

§19

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji obejmuje zapis z przebiegu obrad, a także – w załącznikach – teksty uchwał, sprawozdań i innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
3. Protokół z obrad z załącznikami udostępniany jest radnym w Biurze Rady w terminie 21 dni po sesji.
4. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu.
O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada rozstrzyga większością głosów.
5. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń i poprawek uważa się za przyjęty.

Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący obrad i fakt przyjęcia protokołu ogłasza na kolejnej sesji.

ROZDZIAŁ V

Uchwały

§20

1. Rada podejmuje uchwały, rozstrzygając sprawy należące do jej kompetencji.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.
3. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokóle sesji.
4. Rada rozpatruje projekty uchwał:
 - 1) na posiedzeniu Komisji, a następnie na sesji Rady albo
 - 2) w całości na sesji Rady.
5. O sposobie rozpatrywania projektu uchwały decyduje Przewodniczący Rady.
6. Przewodniczący Rady wskazuje Komisję właściwą do rozpatrzenia projektu uchwały. Jeżeli do rozpatrzenia projektu potrzebna jest więcej niż jedna Komisja, Przewodniczący wskazuje Komisję wiodącą. Przewodniczący Komisji wiodącej koordynuje prace nad projektem uchwały.

§21

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Zarząd, Komisje Rady, Radni oraz Kluby Radnych.

§22

1. Projekty uchwał wraz z pisemnym uzasadnieniem Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady. Zostają one wpisane do rejestrów i otrzymują numerację. Projekty uchwał z nadanym numerem druku Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Rady lub bezpośrednio pod obrady Rady.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisje lub radnych, Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały Zarządowi, który wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Nie wymagają stanowiska Zarządu projekty uchwał dotyczące spraw organizacyjnych Rady.
3. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.
3. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać:
 - 1) wyjaśnienie celu uchwały,
 - 2) przedstawienie oczekiwanych skutków prawnych, gospodarczych, finansowych i społecznych.
4. Projekty uchwał powinny być zgodne z wymogami formalno-prawnymi i zaopiniowane przez radcę prawnego.
5. Komisje po rozpatrzeniu projektów uchwał przygotowują swoje stanowisko, w którym proponują:
 - 1) przyjęcie projektu uchwały,
 - 2) dokonanie określonych zmian,
 - 3) odrzucenie projektu uchwały.

§23

Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) część merytoryczną,

- 4) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ VI

Postępowanie w sprawie uchwały budżetowej

§24

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia Miasta i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
5. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów towarzyszących projektowi budżetu określa Rada odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ VII

Głosowanie

§25

Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.

Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§26

Radny uczestniczący w obradach nie może uchylić się od wzięcia udziału w głosowaniu.

§27

1. Głosowanie może być: jawne, tajne i imienne.
2. Głosowania w sprawie wyboru i odwołania: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, Prezydenta, Wiceprezydentów oraz członków Zarządu są tajne.
3. Głosowanie tajne może być przeprowadzone również w innych sprawach, po zgłoszeniu wniosku zgodnie z wymogami §18 pkt 4. Rada decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku zwykłą większością głosów.
4. Procedura, o której mowa w pkt 3, ma zastosowanie również w przypadku zgłoszenia wniosku o głosowanie imienne.
5. Sposób głosowania w sprawie wyboru ławników ludowych i powoływania składu komisji konkursowych określa Rada odrębną uchwałą.
6. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięta w nim udział połowa ustawowego składu Rady.
7. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, bezwzględną większością głosów i kwalifikowaną większością głosów:
 - 1) zwykła większość głosów oznacza, że więcej głosów oddano „za” niż „przeciw”,
 - 2) bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”,

- 3) kwalifikowana większość głosów oznacza wymaganą liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§28

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki w kolejności „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się” od głosu.
2. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstaną wątpliwości, przewodniczący obrad zarządza powtórzenie głosowania.

§29

Przy głosowaniu imiennym zaznacza się w protokóle przy nazwisku radnego oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się” od głosu.

§30

W przypadku gdy w wyniku głosowania jawnego lub imiennego liczba głosów „za” i „przeciw” jest równa, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§31

1. Na karcie do głosowania tajnego umieszcza się słowa „tak” i „nie”.
2. W głosowaniu tajnym:
 - 1) skreślenie słowa „nie” i pozostawienie nie skreślonego „tak”, oznacza głos „za”,
 - 2) skreślenie słowa „tak” i pozostawienie nie skreślonego „nie”, oznacza głos „przeciw”,
 - 3) skreślenie obu słów „tak” i „nie”, oznacza głos „wstrzymujący się”,
 - 4) pozostawienie obu słów „tak” i „nie” nie skreślonych, oznacza głos nieważny,
 - 5) przekreślenie lub przedarcie karty do głosowania oznacza głos nieważny.

§32

1. W przypadku propozycji dokonania zmian w projekcie uchwały, Przewodniczący poddaje w pierwszej kolejności pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Wniosek o przyjęcie projektu uchwały bez zmian lub odrzucenie propozycji dokonania zmian, nie jest wnioskiem najdalej idącym w rozumieniu przepisów niniejszego regulaminu.
2. Po przyjęciu lub odrzuceniu poprawek głosuje się całość projektu uchwały.

§33

Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek poprawek nie występują sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami uchwały lub obowiązującymi przepisami prawa.

§34

Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonują wyznaczeni przez Przewodniczącego Sekretarze Rady i przedstawiają wyniki głosowania.

§35

Wyniki tajnego głosowania ogłasza przewodniczący obrad na podstawie protokołu podpisanego przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Interpelacje i zapytania

§36

Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania do Zarządu.

§37

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym lub bardziej złożonym charakterze.
2. Interpelację składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady nie później niż 7 dni przed terminem sesji. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu istniejącego, będącego przedmiotem interpelacji oraz wynikające zeń zapytanie.
3. Przewodniczący przekazuje interpelację niezwłocznie Zarządowi, a treść jej odczytuje na sesji Rady.
4. Interpelowany zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na interpelację na najbliższej sesji Rady osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej osoby.
5. W razie nie otrzymania odpowiedzi w terminie lub uznania przez interpelującego odpowiedź za niezadawalającą, Przewodniczący zarządza uzupełnienie odpowiedzi natychmiast lub – jeżeli jest to niemożliwe – podczas najbliższej sesji.
6. Nad odpowiedzią na interpelację może być przeprowadzona krótka dyskusja.

§38

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, kiedy chodzi zwłaszcza o uzyskanie informacji o faktach.
2. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub ustnie podczas sesji.
3. Jeżeli pytanie zgłoszone jest w formie pisemnej, Przewodniczący odczytuje jego treść, a następnie udziela głosu odpowiadającemu.
4. Nad zapytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący obrad może jednak wyrazić zgodę na postawienie pytań dodatkowych.
5. Sprawy interwencyjne podejmowane przez radnych w imieniu własnym lub wyborców, radni kierują bezpośrednio do właściwych wydziałów Urzędu Miejskiego, bądź jednostek organizacyjnych Miasta, służb, inspekcji i straży.

ROZDZIAŁ IX

Postępowanie w sprawach rezolucji, oświadczeń i deklaracji

§39

1. Komisje lub Radni składają Przewodniczącemu Rady propozycje uchwały Rady w formie rezolucji, oświadczenia lub deklaracji dołączając projekt z uzasadnieniem.
2. Do postępowania w sprawie uchwał wymienionych w pkt 1, stosuje się odpowiednio przepisy rozdz. V Regulaminu Rady Miasta.

**Załącznik nr 7
do Statutu Miasta Konina**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIASTA KONINA**

§1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta Konina, zwana dalej „Komisją”, składa się z 7 osób, w tym: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, wybieranych przez Radę spośród radnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następujące na zasadach określonych w pkt 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz radni będący członkami Zarządu.

§2

1. Komisja podlega Radzie Miasta.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy i kontroli w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji, każdorazowo określając jej przedmiot i zakres.
4. Komisja, za zgodą Rady, może przeprowadzać kontrole w zakresie i terminie nie objętym rocznym planem.

§3

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będący członkami Komisji, o ile wymagać tego będzie tematyka posiedzenia.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta. Nie dotyczy to wniosku absolutoryjnego, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.

§4

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

§5

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy oraz podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§6

1. Komisja, za zgodą Rady, może korzystać z porad i opinii rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych form wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonanie wypłaty wy-

nagrodzenia ze środków Miasta, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej właściwe organy do zawarcia stosowanej umowy w imieniu Miasta, zgodnie ze wskazaniem Komisji.

§7

Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.

§8

1. Komisja Rewizyjna jest obligatoryjnie powoływana przez Radę w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Dodatkowe zadania kontrolne zlecone Komisji przez Radę nie naruszają i nie ograniczają uprawnień kontrolnych innych Komisji stałych i doraźnych powoływanych przez Radę.

§9

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. W przypadku, kiedy opinia zawiera zdanie odrębne, we wniosku do Rady czyni się o tym wzmiankę.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej niezwłocznie po jego otrzymaniu.

§10

1. Komisja opiniuje zamiar powierzenia radnemu przez organy Miasta wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nieobjętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, w których mowa w pkt 1, w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku o opinię.

§11

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Prezydenta Miasta oraz wniosek o odwołanie Prezydenta Miasta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt 1, w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§12

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu kontrolnym w sprawach, w których może zaistnieć podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.

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

§13

1. Komisja w celu dokonania kontroli może wyznaczyć zespoły kontrolne lub upoważnić poszczególnych członków Komisji do zapoznania się ze źródłami dowodowymi i przedstawienia ich Komisji.
2. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli i jej termin oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Przewodniczący Komisji na 10 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w pkt 2 oraz dowód tożsamości.

§14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Prezydenta Miasta, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§15

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Jako źródła oraz środki dowodowe może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba kontrolowana nie może odmówić złożenia żadnych źródeł dowodowych, może jednak odmówić złożenia pisemnych wyjaśnień w przypadku, o którym mowa w pkt 2. Oświadczenie składane jest bez wezwania kontrolującego.

§16

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, a także udzielać wszechstronnych informacji i wyjaśnień ustnie lub na piśmie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w pkt 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.

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

§17

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§18

1. Komisja sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, który podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść na piśmie zastrzeżenia do sporządzonego protokołu i odmówić jego podpisania.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości.

§19

1. Protokół pokontrolny otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Komisja w oparciu o protokół kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym podaje wnioski i zalecenia usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie i przesyła je kierownikowi kontrolowanej jednostki i Zarządowi.
3. Osoby, które wejdą w posiadanie informacji stanowiących przedmiot ustaleń i wniosków pokontrolnych zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.

§20

1. Komisja może na zlecenie Rady 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 przez członków Komisji Rewizyjnej i innych Komisji Rady.
3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

**Załącznik nr 8
do Statutu Miasta Konina**

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA KONINA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy Regulamin określa szczegółową organizację, tryb pracy oraz zadania Zarządu Miasta Konina, zwanego dalej „Zarządem”.

ROZDZIAŁ II **Struktura Zarządu**

§2

1. Zarząd jest kolegialnym organem wykonawczym Miasta.
2. W skład Zarządu wchodzi: Prezydent Miasta jako Przewodniczący Zarządu, dwóch Wiceprezydentów – Wiceprzewodniczących Zarządu i czterech członków Zarządu.
3. Rada wybiera i odwołuje Prezydenta, Wiceprezydentów i pozostałych członków Zarządu w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i Statucie Miasta. Prezydent, Wiceprezydenci i członkowie Zarządu mogą być wybierani spoza składu Rady.
4. Członek Zarządu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
 - 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 3) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej Rady.

ROZDZIAŁ III **Zadania Zarządu**

§3

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Miasta i uchwał Rady.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) gospodarowanie mieniem Miasta,
 - 7) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta,
 - 8) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Miasta, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 12) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta,
 - 14) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 15) współdziałanie w interesie Miasta z instytucjami znajdującymi się na jego terenie,
 - 16) ustalenie zakresu spraw Miasta, jakie Prezydent może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Koninie. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony, na wniosek Zarządu, przez Radę.

§4

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Miasta podlega ocenie Rady podczas rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu po roku sprawozdawczym z jednocześnie podjęciem decyzji w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium przez Radę jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

ROZDZIAŁ IV **Tryb pracy Zarządu**

§5

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu (Prezydenta).
2. W celu usprawnienia działania Zarządu ustala się zasadę stałego zwoływania posiedzeń Zarządu raz w tygodniu w każdy czwartek.
3. W razie potrzeby Prezydent może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniem Zarządu przewodniczy Prezydent, a w razie jego nieobecności Wiceprezydent.

§6

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Poza członkami Zarządu, w jego pracach uczestniczą, bez prawa głosowania, Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. W posiedzeniach Zarządu (w całości lub części) ma prawo uczestniczyć, bez prawa głosowania, Przewodniczący Rady.

§7

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu są zobowiązani:
 - 1) radca prawny,
 - 2) kierownicy Wydziałów i Referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta właściwych ze względu na przedmiot posiedzenia.
2. Zarząd może zapraszać także inne osoby do udziału w całości lub części posiedzenia.

§8

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Miasta.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty oraz doręczone członkom Zarządu co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem. Projekty uchwał Rady lub Zarządu powinny zawierać uzasadnienie oraz określenie sposobu ich realizacji.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem. Projekty uchwał dotyczące spraw finansowych winny być zaopiniowane przez Skarbnika Miasta.
4. Projekty porządku posiedzeń Zarządu ustala jego Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem.

§9

1. Na posiedzeniu Zarządu sprawy referuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce, godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) stwierdzenie quorum i informację o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska członków Zarządu oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 4) porządek posiedzenia,
 - 5) listę obecności członków Zarządu,
 - 6) streszczenie wystąpień,
 - 7) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - 8) wyniki głosowania,
 - 9) stwierdzenie podjęcia uchwały Zarządu lub przyjęcia projektu uchwały Rady,
 - 10) stwierdzenie wydania decyzji, postanowienia lub zarządzenia,
 - 11) stwierdzenie przyjęcia stanowiska.
4. Do protokołu załącza się:
 - 1) uchwały Zarządu,
 - 2) projekty uchwał Rady,
 - 3) zarządzenia wydane przez Zarząd,
 - 4) kopie wydanych decyzji i postanowień Zarządu,
 - 5) kopie stanowisk Zarządu.
5. Protokół z posiedzenia Zarządu wraz z innymi materiałami przedkładany jest do wglądu członkom Zarządu celem wniesienia uwag.
6. Protokół powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
7. Prezydent podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Zarząd.
8. Protokoły są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną w Biurze Zarządu.

§10

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer uchwały, kolejny numer posiedzenia, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich przyjęciem jest odnotowywany w protokole z posiedzenia Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Biuro Zarządu pod nadzorem Sekretarza Miasta.
4. Uchwały i stanowiska Zarządu doręcza się kierownikom wydziałów i referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta, którym powierzono ich wykonanie.

§11

Zarząd wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej, które podpisuje Prezydent. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§12

1. W sprawach niecierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w pkt 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
5. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Miasta.

§13

1. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, większością głosów, w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§14

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję lub radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Prezydent lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§15

Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady przedkłada Zarządowi Sekretarz Miasta.

§16

Sprawozdanie z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym przedstawia Radzie Prezydent na kolejnej sesji.

§17

Za sprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji z prac Zarządu odpowiada Sekretarz Miasta.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań pomiędzy członkami Zarządu

§18

1. Prezydent wykonuje zadania wynikające z ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw określających kompetencje Prezydenta.
2. Do zadań i kompetencji Prezydenta należą następujące sprawy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
 - 3) reprezentowanie Miasta na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta,
 - 4) kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 6) ogłaszanie budżetu Miasta,
 - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
 - 11) powoływanie powiatowych inspektorów: nadzoru budowlanego, weterynarii, sanitarno-epidemiologicznego na podstawie odrębnych ustaw,
 - 12) pełnienie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,

- 13) wyznaczanie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 14) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i zasad określonych w Statucie Miasta,
 - 15) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 16) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej.
3. Prezydent jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta.
4. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) następujących osób:
 - a) Wiceprezydenta ds. Gospodarczych,
 - b) Wiceprezydenta ds. Społecznych,
 - c) Sekretarza Miasta,
 - d) Skarbnika Miasta,
 - 2) oraz następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - c) Straży Miejskiej,
 - d) Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych,
 - e) Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą,
 - f) Referatu Kontroli,
 - g) Referatu Ochrony Środowiska.

§19

Do zadań i kompetencji Wiceprezydenta ds. Gospodarczych należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta,
- 2) sprawowanie funkcji Prezydenta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) z upoważnienia Zarządu, współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, zakładami pracy i instytucjami w zakresie swoich kompetencji,
- 4) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością następujących Wydziałów Urzędu:
 - a) Wydziału Urbanistyki i Architektury,
 - b) Wydziału Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Wydziału Inwestycji,
 - d) Wydziału Drogownictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - e) Wydziału Spraw Lokalowych.
- 5) z upoważnienia Prezydenta, nadzór nad działalnością merytoryczną jednostek organizacyjnych miasta, służb i inspekcji określonych w Uchwale Nr 171/89/2000 Zarządu Miasta Konina w sprawie ustalenia wykazu spółek, służb, inspekcji, straży i jednostek organizacyjnych Miasta Konina oraz organów nadzoru i zwierzchnictwa,
- 6) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

§20

Do zadań i kompetencji Wiceprezydenta ds. Społecznych należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta,
- 2) sprawowanie funkcji Prezydenta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, jeżeli funkcji tych nie może pełnić Wiceprezydent ds. Gospodarczych,
- 3) z upoważnienia Zarządu, współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, zakładami pracy i instytucjami w zakresie swoich kompetencji,

- 4) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością następujących Wydziałów Urzędu:
 - a) Wydziału Działalności Gospodarczej i Rozwoju,
 - b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - c) Wydziału Oświaty,
 - d) Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki,
 - e) Wydziału Komunikacji,
- 5) z upoważnienia Prezydenta, nadzór nad działalnością merytoryczną jednostek organizacyjnych miasta, służb i inspekcji określonych w Uchwale Nr 171/89/2000 Zarządu Miasta Konina w sprawie ustalenia wykazu spółek, służb, inspekcji, straży i jednostek organizacyjnych Miasta Konina oraz organów nadzoru i zwierzchnictwa,
- 6) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

§21

Do zadań członków Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Miasta,
- 4) składaniem oświadczeń woli w imieniu Miasta na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 5) współpraca z Komisjami Rady.

§22

1. Sekretarz Miasta wykonuje w imieniu Prezydenta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Sekretarz prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. W ramach powierzonych zadań Sekretarz kieruje bezpośrednio Biurem Zarządu oraz sprawuje nadzór nad działalnością: Wydziału Organizacyjnego i Kadr, Biura Rady Miasta oraz Referatu Informatyki.

§23

1. Skarbnik Miasta odpowiada za realizację spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu, sprawozdania z jego wykonania oraz za zachowanie równowagi budżetowej i odpowiednią realizację dochodów i wydatków Miasta.
2. Skarbnik nadzoruje i odpowiedzialny jest za pracę Wydziału Budżetu, Wydziału Księgowości oraz Wydziału Podatków i Opłat.

§24

Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika określa karta stanowiskowa pracy.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

oraz składania oświadczeń woli w imieniu Miasta

§25

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić Prezydentowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Jeżeli czynności prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest

kontrasygnota Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta.

§26

1. Prezydent podpisuje, w imieniu Zarządu, uchwały Zarządu, uzasadnienia do uchwał Rady Miasta, pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Prezydent może upoważnić Sekretarza lub kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania pism w jego imieniu.

§27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i inne obowiązujące przepisy.

Załącznik nr 9 do Statutu Miasta Konina

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§1

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

§2

Wewnętrzna organizacja Klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.

§3

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
2. Powstanie Klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) sposób reprezentowania Klubu na zewnątrz z podaniem imion i nazwisk osób reprezentujących.
4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, Klub jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§7

1. Kluby mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej.
2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
3. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

396

POSTANOWIENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W POZNANIU

z dnia 19 marca 2001 r.

o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Rady Miasta Obrzycko

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 25 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 985), uznając wniosek mieszkańców gminy-miasta Obrzycko o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Rady Miasta Obrzycko przed upływem kadencji za spełniający wymogi wyżej powołanej ustawy, Wojewódzki Komisarz Wyborczy w Poznaniu postanawia, co następuje:

§1

W sprawie odwołania Rady Miasta Obrzycko przed upływem kadencji zostanie przeprowadzone referendum,

§2

Termin przeprowadzenia referendum ustala się na dzień 29 kwietnia 2001 r.

§3

Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego postanowienia.

§4

Kalendarz czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendum stanowi załącznik nr 2 do niniejszego postanowienia.

§5

Postanowienie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega bezzwłocznemu opublikowaniu przez rozplakatowanie na terenie gminy-miasta Obrzycko oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Poznaniu
(-) Gabriela Gorzan

**Załącznik Nr 1
do Postanowienia
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego
w Poznaniu z dnia 19 marca 2001 r.**

KARTA DO GŁOSOWANIA

w referendum gminnym
w sprawie odwołania Rady Miasta Obrzycko
zarządzonym przez
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Poznaniu
na dzień 29 kwietnia 2001 r.

**Czy jest Pan (i) za odwołaniem
Rady Miasta Obrzycko**

☐ TAK

☐ NIE

Informacja

Głosować można stawiając znak „x” w kratce obok odpowiedzi TAK lub NIE.

Postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce spowoduje nieważność głosu

(pieczęć okrągła
Wojewódzkiego
Komisarza
Wyborczego)

(miejsce na pieczęć
komisji obwodowej)

**Załącznik Nr 2
do Postanowienia**

**Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego
w Poznaniu z dnia 19 marca 2001 r.**

**KALENDARZ CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH
Z PRZEPROWADZENIEM REFERENDUM W SPRAWIE
ODWOŁANIA RADY MIASTA OBRZYCKO PRZED
UPŁYWEM KADENCJI**

L.p.	Termin wykonania czynności	Czynność
1.	do 30 marca 2001 r.	Podanie do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie na terenie gminy Postanowienia Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Rady Miasta Obrzycko
2.	do 4 kwietnia 2001 r.	Powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Miejskiej Komisji ds. Referendum w Obrzycku
3.	do 8 kwietnia 2001 r.	Podanie do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie Obwieszczenia Burmistrza Miasta Obrzycko informacji o granicach i numerze obwodu głosowania oraz siedzibie obwodowej komisji ds. referendum
4.	do 8 kwietnia 2001 r.	Powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Obwodowej Komisji ds. Referendum w Obrzycku
5.	do 15 kwietnia 2001 r.	Wyłożenie spisu osób uprawnionych do udziału w referendum do publicznego wglądu.
6.	28 kwietnia 2001 r.	Przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji spisu osób uprawnionych do udziału w referendum
7.	29 kwietnia 2001 r. 6.00 – 20.00	Głosowanie w referendum.

397

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Z SIEDZIBĄ W POZNANIU

z dnia 19 marca 2001 r.

o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp.

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 193 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 i Nr 160, poz. 1060 z 1998 r.) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

1. W dniu 18 marca 2001 r. odbyły się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. w jednomandatowym okręgu wyborczym nr 17, zarządzone przez Wojewodę Wielkopolskiego, w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Ignacego Dziubińskiego, co stwierdzone zostało uchwałą Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. nr XXIII/ 194/2000 z dnia 20 grudnia 2000 r.
2. W okręgu wyborczym nr 17 wybierano 1 radnego. Uprawnionych do głosowania było 238 osób. W głosowaniu udział wzięło (oddawało karty ważne) 162 wyborców, co stanowi 68,07% uprawnionych do głosowania:

– **głosów ważnych oddano** **160**

- na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

Lista nr 1 Komitet Wyborczy Władysława Smolińskiego 24

1) SMOLIŃSKI Władysław **24**

Lista nr 2 Komitet Wyborczy „Młodość” 82

1) BOCH Robert **82**

Lista nr 3 Komitet Wyborczy Bogdana Rutkowskiego 54

1) RUTKOWSKI Bogdan **54**

3. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym

Pan BOCH Robert

4. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Miasta i Gminy Krzyż Wlkp. oraz publikuje w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu
(-) *Gabriela Gorzan*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. 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