



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 13 czerwca 2001 r.

Nr 68

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

1231	- nr XXIII/153/2001 Rady Gminy Lipno z dnia 21 lutego 2001 r. w sprawie gminnego programu profilaktyki i rozwiązania problemów alkoholowych na rok 2001	3697
1232	- nr XLII/386/01 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 4 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie opłaty targowej	3699
1233	- nr XLII/387/01 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 4 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie stawek podatku od środków transportowych	3699
1234	- nr XLII/388/01 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 4 kwietnia 2001 r. o zmianie uchwały w sprawie podatku od posiadania psów	3700
1235	- nr XLII/389/01 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 4 kwietnia 2001 r. o uchyleniu uchwały w sprawie opłaty administracyjnej za czynności nie objęte opłatą skarbową, wykonywane przez organy podległe Radzie	3701
1236	- nr 248/XXIX/2001 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 9 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr 216/XXVII/2000 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2001 r.	3701
1237	- nr 249/XXIX/2001 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 9 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr 212/XXVII/2000 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty targowej i opłaty administracyjnej na 2001 r.	3702
1238	- nr 250/XXIX/2001 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 9 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr 215/XXVII/2000 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2001 r.	3702
1239	- nr 256/XXIX/2001 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 9 kwietnia 2001 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy	3703
1240	- nr XXVII/320/2001 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Śmigiel oraz przyjęcia tekstu jednolitego	3725
1241	- nr XXVII/321/2001 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Rady Miejskiej Śmigła oraz przyjęcia tekstu jednolitego	3737
1242	- nr XXVIII/165/2001 Rady Gminy w Baranowie z dnia 23 kwietnia z dnia 23 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne	3742
1243	- nr XXVI/173/2001 Rady Gminy Perzów z dnia 23 kwietnia 2001 r. w sprawie przyjęcia zasad dla ustalenia zróżnicowanych stawek czynszu regulowanego z 1 m ³ powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i lokali socjalnych tworzących zasoby mieszkaniowe gminy Perzów	3742
1244	- nr XXVII/176/2001 Rady Gminy Perzów z dnia 25 kwietnia 2001 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy Perzów, stanowiących własność gminy	3743
1245	- nr XXII/151/01 Rady Gminy Dobrzyca z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzycy	3744
1246	- nr XXV/254/01 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów	3750
1247	- nr XXVI/195/2001 Rady Miejskiej w Borku Wlkp. z dnia 30 kwietnia 2001 r. w sprawie zasad zbycia lokali mieszkalnych położonych w Studziannie	3750
1248	- nr XXXII/170/2001 Rady Gminy Kotlin z dnia 30 kwietnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za wodę	3751
1249	- nr XXXII/171/2001 Rady Gminy Kotlin z dnia 30 kwietnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za wprowadzanie ścieków	3752
1250	- nr XXXVIII/402/2001 Rady Miejskiej w Jarocinie z dnia 11 maja 2001 r. w sprawie ustalenia obwodu publicznej Szkoły Podstawowej w Mieszkowie	3752
1251	- nr XXXVIII/403/2001 Rady Miejskiej w Jarocinie z dnia 11 maja 2001 r. w sprawie ustalenia obwodu publicznej Szkoły Podstawowej w Łuszczanowie	3753

1252	– nr XXIX/230/2001 Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn z dnia 22 maja 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/191/2000 z dnia 12 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości na rok 2001	3753
1253	– nr XXIX/231/2001 Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn z dnia 22 maja 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/192/2000 z dnia 12 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych na rok 2001	3754
1254	– nr XXIX/232/2001 Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn z dnia 22 maja 2001 r. w sprawie opłaty targowej	3754
1255	– nr XXIX/233/2001 Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn z dnia 22 maja 2001 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty administracyjnej oraz ustalenia opłat za wystawienie świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt w roku 2001	3755

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO

1256	– z dnia 29 maja 2001 r. o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Kotlin	3756
------	--	------

1231

UCHWAŁA Nr XXIII/153/2001 RADY GMINY LIPNO

z dnia 21 lutego 2001 roku

w sprawie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2001

Na podstawie art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 ze zmianami) Rada Gminy Lipno uchwala:

§1

Zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych na terenie Gminy Lipno w roku 2001 obejmują w szczególności:

1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu poprzez:
 - 1) kierowanie osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich itp., na badanie biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego,
 - 2) kierowanie wniosków do Sądu Rejonowego w Lesznie o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowego osoby, o której mowa w ppkt 2.
2. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie poprzez:
 - 1) prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego dla osób potrzebujących pomocy psychospołecznej i prawnej,
 - 2) organizowanie spotkań prelekcji i zajęć terapeutycznych oraz innych działań dla osób współuzależnionych od alkoholu,
 - 3) utworzenie i pomoc w organizowaniu Grupy Rodzinnej Al.-Anon skupiających żony, krewnych i przyjaciół osób uzależnionych od alkoholu.
3. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) organizowanie i finansowanie programu profilaktycznego „Elementarz czyli program siedmiu kroków” i innych w szkołach podstawowych i gimnazjum,
 - 2) współudział w adaptacji budynku przy Szkole Podstawowej w Lipnie na potrzeby świetlicy terapeutycznej,
 - 3) współudział w prowadzeniu programów terapeutycznych w świetlicy terapeutycznej dla młodzieży szkolnej z rodzin patologicznych,
 - 4) wspieranie i finansowanie działalności świetlic środowiskowych dla młodzieży szkolnej,
 - 5) wspieranie i współfinansowanie kółek zainteresowań dla młodzieży szkolnej organizowanych w Gminnym Ośrodku Kultury w Lipnie.
4. Ustalanie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami w następujący sposób:
 - 1) zasady wydawania zezwoleń:
 - a) zezwolenia na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu wydaje się na czas oznaczony, nie krótszy niż 4 lata,

- natomiast w przypadku sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży – nie krótszy niż 2 lata,
- b) wnioski o wydanie zezwolenia składa się w sekretariacie urzędu,
- c) wniosek powinien zawierać co najmniej:
- imię, nazwisko, adres, nazwę i siedzibę przedsiębiorcy,
 - określenie rodzajów napojów alkoholowych:
 - do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwo,
 - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu,
 - powyżej 18% zawartości alkoholu,
 - określenie formy sprzedaży napojów alkoholowych:
 - do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - do spożycia w miejscu sprzedaży
 - adres punktu sprzedaży,
 - informację o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - podpis uprawnionej osoby,
- d) na podstawie pozytywnej opinii Zarządu Gminy oraz po okazaniu dowodu wpłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wydawane jest zezwolenie.
- 2) zasady wydawania zezwoleń jednorazowych:
- a) wnioski o wydanie zezwolenia składa się w sekretariacie urzędu,
- b) wniosek powinien zawierać co najmniej:
- imię i nazwisko, adres, nazwę i siedzibę przedsiębiorcy,
 - określenie rodzajów napojów alkoholowych:
 - do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwo,
 - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu,
 - powyżej 18% zawartości alkoholu,
 - określenie formy sprzedaży napojów alkoholowych:
 - do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - adres punktu sprzedaży,
 - informację o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - informację o zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych (poza OSP),
 - podpis uprawnionej osoby.
- c) zezwolenie wydawane jest po okazaniu dowodu wpłaty opłaty za jednorazowe zezwolenie,
- 3) zasady cofania zezwoleń:
- a) zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone co najmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
- protokołem Policji,
 - protokołem z kontroli dokonanej przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - protokołem (orzeczeniem) właściwego organu kontroli państwowej, np. Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej itp.,
- b) w postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić:
- wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - udokumentowanie przypadku, o którym mowa w art. 18 ust. 6 pkt 2 i 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych poprzez:
- 1) udostępnienie, rozdawanie, wysyłanie zainteresowanym literatury, czasopism i innych wydawnictw poświęconych profilaktyce i rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - 2) włączenie organizacji pozarządowych w wykonywanie zadań wynikających z programu,
 - 3) współpraca z instytucjami z zakresu zadań ujętych w programie.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Lipno.

§3

Uchwała wchodzi w życie w 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Lipno

(-) *Tadeusz Hofmański*

1232

UCHWAŁA Nr XLII/386/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY POBIEDZISKA

z dnia 4 kwietnia 2001 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie opłaty targowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 15 i art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.) oraz 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. 115) Rada Miejska Gminy Pobiedziska uchwala, co następuje:

§1

W uchwale nr XXXIX/353/00 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie opłaty targowej, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §1 ust. 1 lit. a zamiast wyrazów „od straganu” wpisuje się wyrazy: „od sprzedaży ze straganu” oraz skreśla się wyrazy: „w przypadku rezerwacji”,
- 2) w §1 ust. 2 lit. a zamiast wyrazów „od straganu” wpisuje się wyrazy: „od sprzedaży ze straganu”,
- 3) w §1 ust. 2 lit. c po wyrazach „c)” dodaje się wyrazy: „od sprzedaży”,
- 4) §2 otrzymuje brzmienie:

„§2

1. Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa.

2. Na inkasenta wyznacza się osoby:

Zofię Kaczmarek – na terenie miasta Pobiedziska,
Magdalenę Gruszczyńską – wieś Jerzykowo;

3. Z tytułu poboru opłaty targowej i wpłacania za kolejne okresy miesięczne opłaty do kasy Gminy w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, Inkasentowi przysługuje zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości 20% zainkasowanej kwoty,
4. W przypadku nie możliwości inkasowania opłat przez jedną z osób wymienionych w ust. 2, inkasowanie przeprowadza druga z osób, niezależnie od wyznaczonego obszaru.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Pobiedziska.

§3

Uchwałę podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie w miejscach publicznych.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i obowiązuje do 31 grudnia 2001 roku.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska

(-) mgr Krystyna Selinger

1233

UCHWAŁA Nr XLII/387/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY POBIEDZISKA

z dnia 4 kwietnia 2001 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie stawek podatku od środków transportowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 10 ust. 1-2 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.) oraz 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. 115) Rada Miejska Gminy Pobiedziska uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXXIX/350/00 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie stawek podatku od

środków transportowych na terenie gminy Pobiedziska wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w podstawie prawnej uchwały, w wierszu trzecim skreśla się wyraz „4” w to miejsce wpisuje wyrazy: „12 ust. 4”,
- 2) w §1 ust. 1 lit. a skreśla się wyraz „powyżej” i w to miejsce wpisuje się wyraz „od”,
- 3) w §2 skreśla się wyrazy „i przyczepy rolnicze od 5-10 ton dla podatników podatku rolnego”,

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Pobiedziska.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i obowiązuje do 31 grudnia 2001 r.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska

(-) mgr Krystyna Selinger

1234

UCHWAŁA Nr XLII/388/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY POBIEDZISKA

z dnia 4 kwietnia 2001 roku

o zmianie uchwały w sprawie podatku od posiadania psów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz 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. 115) Rada Miejska Gminy Pobiedziska uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXXIX/349/00 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od posiadania psów, dotychczasowy §4 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„§4 ust. 2 Podatek, o którym mowa w ust. 1 płatny jest w kasie Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Pobiedziska.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i obowiązuje do 31 grudnia 2001 roku.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska

(-) mgr Krystyna Selinger

1235

UCHWAŁA Nr XLII/389/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY POBIEDZISKA

z dnia 4 kwietnia 2001 roku

o uchyleniu uchwały w sprawie opłaty administracyjnej za czynności nie objęte opłatą skarbową, wykonywane przez organy podległe Radzie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 18 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm) Rada Miejska Gminy Pobiedziska uchwala, co następuje:

§1

Uchyla się w całości uchwałę nr XXXIX/352/00 Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie opłaty administracyjnej za czynności nie objęte opłatą skarbową, wykonywane przez organy podległe Radzie.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Pobiedziska.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska

(-) mgr Krystyna Selinger

1236

UCHWAŁA Nr 248/XXIX/2001 RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 9 kwietnia 2001 roku

w sprawie zmiany uchwały nr 216/XXVII/2000 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 29 grudnia 2000 roku w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2001 rok

Na podstawie art. 10 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm) i art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o finansowaniu dróg publicznych (Dz.U. Nr 123 poz. 780) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2000 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 105 poz. 1115) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

1. Zmienia się zapis w §1 w/w uchwały w ten sposób, że otrzymują brzmienie:

Pkt 1a) od 2 ton do 4 ton włącznie	550 zł
Pkt 2 od ciągników balastowych	2.290 zł
Pkt 4 od autobusów	
a) do 15 miejsc	400 zł
b) pow. 15 do 30 miejsc	700 zł
c) pow. 30 miejsc	1.500 zł

2. Pozostałe punkty §1 pozostają bez zmian.

§2

Pozostałe paragrafy uchwały pozostają bez zmian.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych.

§4

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Zbyszek Krugielka

1237

UCHWAŁA Nr 249/XXIX/2001 RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 9 kwietnia 2001 roku

w sprawie zmiany uchwały nr 212/XXVII/2000 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia opłaty targowej i opłaty administracyjnej na 2001 rok

Na podstawie art.18 i art. 19 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.) oraz 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 z 2000 r.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Zmienia się §1 i §2 w/w uchwały w ten sposób, że:

1. W punkcie 1 §1 skreśla się zapis „95 zł przy wykupie na 7 dni”
„294 zł przy wykupie na 30 dni”
2. W punkcie 2 §1 dopisuje się:
Opłatę administracyjną należy wpłacać na konto Urzędu Miasta i Gminy prowadzone przez Pobiedzisko-Gośliński Bank Spółdzielczy oddział Murowana Goślina.
3. W §2 zmienia się zapis, który otrzymuje brzmienie:
Pobór opłaty targowej dokonywany będzie przez Miejsko-Ludowy Klub Sportowy „Concordia” za wynagrodzeniem rocznym w kwocie 17.940 zł.

§2

Pozostałe paragrafy uchwały pozostają bez zmian.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych.

§4

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Zbyszek Krugietka

1238

UCHWAŁA Nr 250/XXIX/2001 RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 9 kwietnia 2001 roku

w sprawie zmiany uchwały nr 215/XXVII/2000 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2001 r.

Na podstawie art. 5 ust. 1 i art. 7 ust. 1 i 2 oraz art. 7a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 z późn.zm.) oraz 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 z 2000 r.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Zmienia się zapis §2 w/w uchwały, który otrzymuje brzmienie:
Zwalnia się od podatku:

§2

Pozostałe paragrafy uchwały pozostają bez zmian.

1. Nieruchomości lub ich części zajęte na potrzeby Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji, Miejskiej Biblioteki Publicznej i Ochotniczej Straży Pożarnej.
2. Nieruchomości lub ich części zajęte przez Komisariat Policji.
3. Nowo oddane budynki lub ich części związane z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna – zwolnienie w wysokości 50% powierzchni w I roku obowiązywania płatności podatku.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych.

§4

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy.

§5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Zbyszek Krugielka

1239

UCHWAŁA Nr 256/XXIX/2001 RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

z dnia 9 kwietnia 2001 roku

w sprawie Statutu Miasta i Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 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 Miejska uchwala:

§1

Statut Miasta i Gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

Tracą moc uchwały:

- nr 89/XV/96 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy
- nr 13/III/98 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 11 grudnia 1998 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Miasta i Gminy.

§4

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Zbyszek Krugielka

**STATUT MIASTA I GMINY
MUROWANA GOŚLINA**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Miasto i Gmina Murowana Goślina zwana dalej w niniejszym statucie „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla zadań publicznych nie zastrzeżonych przez Konstytucję RP lub ustawy dla organów innych władz publicznych.
2. Gmina wykonuje wszystkie zadania samorządu terytorialnego nie zastrzeżone dla innych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym zwanym dalej ustawą, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską zwaną dalej w niniejszym statucie „Radą”, organy wybierane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Miasta i Gminy zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem” jako organ wykonawczy Gminy.

§2

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i powiecie ziemskim poznańskim i obejmuje obszar 17.208 ha w tym miasto 718 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz stosownie do potrzeb bądź tradycji inne jednostki pomocnicze.

4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej następuje z zachowaniem następujących zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy,
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami których tryb Rada określa odrębną uchwałą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości uwzględnić aktualne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§3

Siedzibą organów Gminy jest miasto Murowana Goślina.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§4

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów:

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

§5

1. Zakres działania Gminy określają:
 - 1) ustawy i akty wydane na podstawie ustawy,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,

- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Gmina wykonuje swoje działania poprzez:
 - 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
4. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Rejestr, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§6

1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

§7

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

§8

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§9

1. Ustawowy skład Rady określa ustawa.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§10

1. Do wyłącznej własności Rady należy:
 - 1) uchwalenie Statutu Miasta i Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu, uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację działań tej jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określanie 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 oraz akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych 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 może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, sztandaru, flagi i pieczęci, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 11

Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 12

1. Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady wybiera Rada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonego w § 9 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym. Liczbę wiceprzewodniczących określa uchwałą Rada przed przystąpieniem do wyboru. Funkcje, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. 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.
5. Czynności związane ze zwołaniem sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych,
 - 5) sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
6. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonywać czynności określonych w ust. 5 wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 13

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

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- dba o sprawny przebieg i kulturę obrad,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 14

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

§ 15

Szczególny tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§16

1. Rada powołuje następujące komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zwaną w skrócie Komisją Budownictwa,
 - 3) Budżetu, Inicjatyw Gospodarczych, Rolnictwa, Rzemiosła i Handlu zwaną w skrócie Komisją Gospodarczą,
 - 4) Spraw Socjalnych, Zdrowia, Rodziny i Porządku Publicznego zwaną w skrócie Komisją Zdrowia,
 - 5) Oświaty, Kultury, Sportu zwaną w skrócie Komisją Oświaty.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 i 5 w głosowaniu tajnym.
3. Radny uczestniczy w pracach przynajmniej jednej komisji stałej.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§18

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

§19

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów z uwzględnieniem §20 i §23 Statutu.
3. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Burmistrza dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza.
4. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca (jego zastępcy) oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 3.
5. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
6. Członkowie Zarządu podlegają przepisom ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§20

Burmistrz wybierany jest spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§21

Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem liczby kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§22

Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.

§23

Rada wybiera zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§24

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza wskazani w uchwale Rady, podjętej w trybie określonym w §23.
2. Rada, odrębną uchwałą określa warunki płacy osób wymienionych w ust. 1.

§25

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach z jednostkami samorządu terytorialnego i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§26

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§27

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystywaniu środków budżetowych, kierunków polityki społeczno-gospodarczej,
- 6) gospodarowanie mieniem gminnym
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
- 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 11) wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokony-

wanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

- 14) określenie zakresu spraw, które Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonywania w jego imieniu,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy,
- 16) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
- 17) zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy.

§28

1. W posiedzeniach Zarządu udział biorą jego członkowie oraz – bez prawa głosowania – Skarbnik i Sekretarz Miasta i Gminy.
2. Zarząd może postanowić o zaproszeniu na swe posiedzenia innych osób, niż wymienionych w ust. 1.
3. Organizacje oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§29

1. Rozstrzygnięcia Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni przy podejmowaniu rozstrzygnięcia.
2. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem rozstrzygnięcia przez któregokolwiek z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie motywów odmowy złożenia podpisu.

§30

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami udzielanymi im przez Burmistrza,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają na podstawie i w zakresie upoważnień udzielanych przez Burmistrza.

§31

1. Burmistrz jest upoważniony jednoosobowo do zawierania w imieniu Gminy aktów notarialnych, nabywania, zbywania i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz do składania innych oświadczeń w zakresie zarządu mieniem.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§32

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu oraz w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§33

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołaniu Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§34

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

§35

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§32-34 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu Miasta Gminy wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§36

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§37

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

§38

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 ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1 przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§39

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, sprawuje władzę wykonawczą w Gminie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§40

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §5.
2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
 - 1) składników mienia gminnego
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze gminy

§41

1. O utworzeniu jednostki pomocniczej Gminy lub zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w §2 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1
3. Istniejące na obszarze Gminy Murowana Goślina jednostki pomocnicze funkcjonują w granicach określonych w załączniku nr 6.
4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§42

Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostek pomocniczych powinna określać:

- jej obszar
- granice
- siedzibę władz
- nazwę jednostki pomocniczej
- sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§43

1. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest Zebranie Wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w Sołectwie jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectwa oraz tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.

4. Sołtys na zaproszenie Rady Gminy może brać udział w jej pracach bez prawa głosowania.

§44

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest Rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Gminy jest Zarząd, na czele którego stoi Przewodniczący.
3. Tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczącego zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek.

§45

Rada Gminy w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia gminnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mieszkania oddanego jej do korzystania.

§46

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w ramach przyznanych kwot.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 mogą być przekazywane na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.
8. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych (Sołtysi) i Przewodniczący składają sprawozdanie finansowe Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każdorazowe żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej

§47

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

ROZDZIAŁ V

Radni

§48

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§49

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady następujące ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy.”
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy. Dotyczy to również radnych, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji.
3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§50

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

§51

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniem.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego Statutu.

§52

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§53

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są Burmistrz oraz jego zastępcy bez prawa do diet za posiedzenie Zarządu.
2. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy ekwiwalent za utracone wynagrodzenie w postaci diet na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§54

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje:

1. Przewodniczący Rady – wobec Przewodniczącego Zarządu
2. Przewodniczący Zarządu wobec pozostałych pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§55

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

§56

Inne niż wymienione w §§53-55 osoby są zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

Publikowanie przepisów gminnych

§57

Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz przez rozplakatowanie.

§58

Przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym rozumie się wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§59

1. Uchwała w sprawie Statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i każdorazowej zmianie przez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń Zarządu.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia uchwały o jego uchwaleniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§60

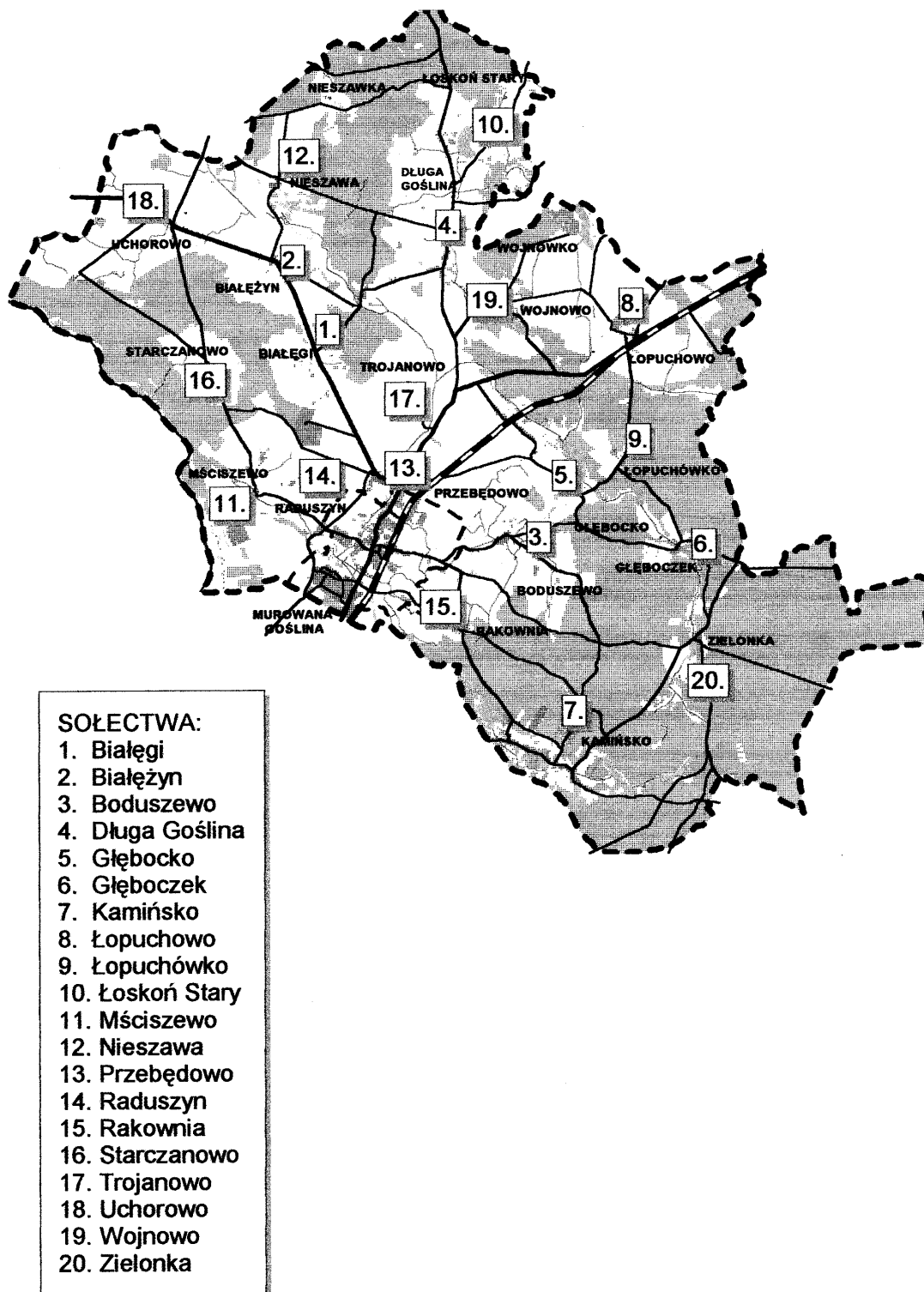
Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Ionymi przez radę uchwałą nr 89/XV/96 Rady Miejskiej w Mur-
rowanej Goślinie z dnia 29 kwietnia 1996 r.

§61

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowią-
zującą dotychczasowy Statut Gminy wraz z załącznikami uchwa-

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta i Gminy



**Załącznik nr 2
do Statutu Miasta i Gminy
Murowana Goślina**

**REJESTR GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY
MUROWANA GOŚLINA**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowanej Goślinie.
2. Przedszkole nr 1 „Promyk” w Murowanej Goślinie ul. Poznańska 16
3. Przedszkole nr 3 w Murowanej Goślinie ul. Leśna
– oddział Przedszkola nr 3 – Przedszkole nr 2 „Zielone Nutki” w Murowanej Goślinie ul. Kręta 19
4. Przedszkole w Przebędowie,
5. Gimnazjum nr 1 w Murowanej Goślinie ul. Szkolna.
6. Gimnazjum nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Murowanej Goślinie ul. Kutrzeby 3
7. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Karola Marcinkowskiego w Murowanej Goślinie ul. Szkolna
– Filia Szkoły Podstawowej nr 1 – Szkoła Podstawowa w Przebędowie
8. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Murowanej Goślinie ul. Kutrzeby
9. Szkoła Podstawowa w Białężynie
10. Szkoła Podstawowa w Łopuchowie,
11. Szkoła Podstawowa w Długiej Goślinie.

**Załącznik nr 3
do Statutu Miasta i Gminy
Murowana Goślina**

**REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ
W MUROWANEJ GOŚLINIE**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin Rady zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§2

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

§3

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

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

**ROZDZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna Rady**

§4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący
2. Wiceprzewodniczący
3. Komisja Rewizyjna
4. Komisje stałe wymienione w Statucie
5. Doraźne komisje do określonych zadań

§5

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

§6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczących.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego jest wakat.

§7

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

§8

Postanowienia dotyczące komisji Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej zawarte są w rozdziale VIII Regulaminu.

**ROZDZIAŁ III
Sesje Rady**

§9

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

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania. W protokole sesji odnotowuje się wyniki głosowania. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może zajmować stanowisko, wydawać opinie i oświadczenia, podejmować deklaracje i apele w formie uchwał.

§10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być sesje nie przewidziane w planie pracy.

§11

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1 ustawowego składu Rady.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie sesji

§12

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Wymóg upoważnienia nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§13

1. Przed każdą sesją Burmistrz w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady proponuje listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§14

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

ROZDZIAŁ V

Obrady

§15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych.

§19

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z Wiceprzewodniczących czynności w ust. 1 podejmuje Wiceprzewodniczący.
4. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowa-

dzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenia quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§21

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2 Rada uchwała porządek sesji.

§22

Porządek obrad może obejmować:

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

§23

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §22 pkt 4 składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.
2. Sprawozdanie Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§24

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza Miasta i Gminy.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w ciągu 14 dni.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§25

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady a także ustnie w trakcie Sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§26

1. Obrady prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§27

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

§28

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

§29

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum
 - zmiany porządku obrad
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów

- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
 - zarządzenia przerwy
 - odesłania projektu uchwały do komisji
 - przeliczenia głosów
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.

§30

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

§31

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

§32

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Każdy radny może stawić wniosek o zamknięcie dyskusji. Głosowanie nad takim wnioskiem rozstrzyga o zamknięciu dyskusji lub nie. Na żądanie radnego należy przedtem wysłuchać po jednym mówcy „za” i „przeciw” wnioskowi. Po przyjęciu wniosku Przewodniczący Rady stwierdza, że dyskusja została zamknięta.
Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję ... Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie”.
2. Czas do otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§34

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§35

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

§36

1. Wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady pracownik Urzędu Miasta i Gminy z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji w trybie §22 ust. 1.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w terminie 14 dni od daty odbycia sesji – Biuro Rady.
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy tych sesji, które odbywały się przy drzwiach zamkniętych.
7. Na sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przedstawionego do przyjęcia przez Przewodniczącego Rady przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

§37

Obsługę biurową sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy podlegający w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§38

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.
 - b) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia.
 - c) Imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności.
 - d) Odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
 - e) Uchwalony porządek obrad
 - f) Przebieg obrad a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
 - g) Przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za” i „przeciw”, „wstrzymujących się”.

- h) Wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały.
 - i) Podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały

§39

1. Uchwały o jakich mowa w §9 ust. 2 a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§40

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Każdy radny może zgłaszać pisemny wniosek w sprawie podjęcia przez Radę uchwały. Wniosek wymaga poparcia przynajmniej 5 radnych.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały
 - 2) podstawę prawną
 - 3) postanowienia merytoryczne
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie)
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§41

1. Ileć raz przepisy ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami do uzgodnienia przedkłada n y jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Projekt uchwały powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę i tytuł
 - b) podstawę prawną
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania
 - f) sposób publikowania uchwały.

§42

Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane przez stałe komisje Rady, Zarząd lub radnych.

§43

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§44

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

§45

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

§46

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dat y podjęcia.

§47

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

- 1) uchwałę budżetową
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej – w terminie 7 dni od ich podjęcia.

ROZDZIAŁ VII

Tryb głosowania

§48

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§49

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
4. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§50

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. Głosowanie tajne może być przeprowadzone również na wniosek radnego lub grupy radnych po uprzednim przegłosowaniu tego wniosku przez Radę zwykłą większością głosów.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranych spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.
5. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§51

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

§52

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

§53

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§54

O sposobie głosowania decyduje Rada, chyba że przepisy szczególnie określają sposób głosowania.

ROZDZIAŁ VIII

Komisje Rady

§55

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

§56

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

§57

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

§58

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie i Zarządowi.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§59

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca.
2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§60

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§61

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§62

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

ROZDZIAŁ IX

Radni

§63

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§64

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

§65

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§66

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości ogółu mieszkańców.

§67

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowo ocen udziału radnych w pracach Rady a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§68

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu „regulaminowego upomnienia”.
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§69

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia (uchwały) w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§70

Podstawę do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§71

1. Do członków komisji powołanych przez Radę spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art. 25 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ X Absolutorium

§72

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca

roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi.
3. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Zarządu Rada w jawnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu

§73

Przed wystąpieniem z wnioskiem o jakim mowa w §72 ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§74

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.

§75

Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w §74 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

§76

1. Rada może podjąć uchwałę w sprawie odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium po zapoznaniu się z:
 - 1) opinią Komisji Rewizyjnej
 - 2) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej
 - 3) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzielenie absolutorium Zarządowi
 - 4) wyjaśnieniami Zarządu.
2. Uchwałę, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje bezwzględnie większością głosów ustawowego składu Rady.

ROZDZIAŁ XI

Wspólne sesje z radami innych gmin

§77

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§78

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestnicy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji (wariant I) lub przewodniczący rad gmin uczestniczący we wspólnej sesji wybiorą przewodniczącego sesji (wariant II).

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§79

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Murowana Goślina

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności
 - gospodarności
 - rzetelności
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja kontrolując Zarząd i gminne jednostki organizacyjne bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wyko-
nanie budżetu Gminy, wykorzystując w swych pracach materiały pokontrolne pozostawione przez jednostki kontroli zewnętrznej.

§2

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty ich sporządzenia.

§3

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu przez organ Gminy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia oraz zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinie od organu Gminy.

§4

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wnioski o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§5

Komisja wydaje także opinie w sprawach innych niż wskazane w §3-4.

§6

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków wybieranych spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu.
4. Do składu komisji nie można powoływać radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu.

§7

1. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§8

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - liczbę i częstotliwość odbywania posiedzeń
 - harmonogram planowanych kompleksowych kontroli
4. Rada zatwierdza w całości lub w części planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli lub jej zaniechania w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.
6. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych – kompleksowa lub 10 dni roboczych – problemowa oraz sprawdzająca – od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa, na wniosek Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§9

1. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz uchwał podjętych przez komisję
 - d) wykaz wyłączeń, o których mowa w §7 Regulaminu,
 - e) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nie objęte planem pracy komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek
 - Przewodniczącego Rady
 - Nie mniej niż 7 radnych
 - Nie mniej niż 3 członków komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazywać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie:
 - a) radnych nie będących członkami komisji
 - b) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§11

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

§12

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§13

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

§14

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§15

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka komisji.
4. Kontrole (z uwzględnieniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określają kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. Kontrolujący jest zobowiązany na 7 dni przed planowaną kontrolą powiadomić pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie kontroli, terminie jej rozpoczęcia i zakończenia.
7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie

uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczną wartość przyjmuje się kwotę 10.000,00 zł.

8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
9. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności komisji.

§16

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

§17

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §1 ust. 3 i 4.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§18

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

§19

Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§20

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

§21

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

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

§22

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący komisji, składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§23

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

§24

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu – otrzymują:
 - Przewodniczący Rady
 - Przewodniczący komisji
 - Kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Sporządzony protokół po przeanalizowaniu na posiedzeniu komisji rewizyjnej przekazuje się wraz z wnioskami do Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku gdy w protokole znajdują się uwagi negatywne w stosunku do kontrolowanego podmiotu protokół jest prawomocny po przyjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących. Jeżeli nie ma negatywnych uwag w stosunku do kontrolowanego podmiotu protokół jest prawomocny po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§25

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§26

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

§27

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie jako załącznik do Statutu Miasta i Gminy łącznie z wejściem w życie Statutu.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin uchwalony uchwałą Rady Miejskiej Nr 89/XV/96 z dnia 29 kwietnia 1996 r.

Załącznik nr 5 Do Statutu Miasta i Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§2

1. Zarząd jako organ wykonawczy gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
- 2) Zastępca Burmistrza.
- 3) Członkowie w liczbie określonej w Statucie Gminy.

§4

Członków Zarządu Rada wybiera spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej,
- 4) z prowadzeniem działalności gospodarczej określonej w art. 4 ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§6

1. Do zadań Burmistrza Miasta i Gminy jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczenie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu bądź pracowników Urzędu Miasta i Gminy do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
3. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§7

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w §6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań

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

2. Konieczność podjęcia przez Zastępcę Burmistrza niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu.

§8

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

§9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§11

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

§12

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

§14

Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Za-

rząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7 dniowym wyprzedzeniem. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§17

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Pozostali członkowie Zarządu,
 - 4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§18

Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.

§19

1. W protokole z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§20

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§21

1. Zarząd może udostępnić ze swych posiedzeń protokoły do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.
4. Radni mają w każdej chwili prawo wglądu w protokoły z posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy.

V. ROZSTRZYGANIE

§22

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

§23

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

§24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§25

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

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

§26

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

§27

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w §22 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w KPA, ochronie danych osobowych.

VI. ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

§28

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

§29

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

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

§30

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Regulaminu Rady.

Załącznik nr 6
do Statutu Miasta i Gminy
Murowana Goślina

WYKAZ SOŁECTW GMINY MUROWANA GOŚLINA

Lp.	Nazwa Sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa	Rodzaj miejscowości
1.	Białęgi	-	wieś sołecka
2.	Białężyn	-	wieś sołecka
3.	Boduszewo	Boduszewo Leśniczówka	wieś sołecka leśniczówka
4.	Długa Goślina	Kąty	wieś sołecka osada
5.	Głębocko	-	wieś sołecka
6.	Głębocek	-	wieś sołecka
7.	Kamińsko	Pławno Okoniec	wieś sołecka wieś leśniczówka

8.	Łopuchowo	Gać	wieś sołecka osada
9.	Łopuchówko	Łopuchówko Worowo	osada osada
10.	Łoskoń Stary	Gozdowiec Łoskoń Stary- Leśniczówka	wieś sołecka osada leśniczówka
11.	Mściszewo	Złotoryjsko	wieś sołecka osada
12.	Nieszawa	Nieszawka	wieś sołecka wieś
13.	Przebędowo	-	wieś sołecka
14.	Raduszyn	-	wieś sołecka
15.	Rakownia	-	wieś sołecka
16.	Starczanowo	Starczanowo-Leśniczówka	wieś sołecka leśniczówka
17.	Trojanowo	-	wieś sołecka
18.	Uchorowo	Szymankowo	wieś sołecka osada
19.	Wojnowo	Brody Wojnowko	wieś sołecka leśniczówka wieś
20.	Zielonka	Celiniec Czernice Huciska Huta Pusta Odrzykożuch	wieś sołecka osada osada osada osada osada

**Załącznik nr 7
do Statutu Miasta i Gminy
Murowana Goślina**

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

REGULAMIN KLUBU RADNYCH

§1

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

§2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§3

- Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.
- Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
- W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§5

Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§6

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

§7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów i ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki niezbędne do ich funkcjonowania.

1240

UCHWAŁA Nr XXVII/320/2001 RADY MIEJSKIEJ ŚMIGŁA

z dnia 19 kwietnia 2001 roku

w sprawie sprowadzenia zmian do Statutu Gminy Śmigiel oraz przyjęcia tekstu jednolitego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska Śmigła uchwala, co następuje:

- 1) w §4 ust. 5 – wyraz „i” zastępuje się wyrazem „lub”,
- 2) w §5 wyraz „zostanie” zastępuje się wyrazem „jest”,
- 3) w §9 ust. 3 po wyrazie „utworzenie” wprowadza się wyrazy „lub znoszenie”,
- 4) w §9 ust. 3 lit. a po wyrazie „utworzenie” wprowadza się wyrazy „lub znoszenie”,
- 5) w §9 ust. 3 lit. b po wyrazie „utworzenie” wprowadza się wyrazy „lub znoszenie”,
- 6) w §13 ust. 6 wyraz „komunalna” zastąpić wyrazem „gminna”,
- 7) §15 otrzymuje brzmienie:
„§15 ust. 1 Mieszkańcy Gminy jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy lub w sprawie odwołania Rady Miejskiej
2. wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przeprowadza się wyłącznie na wniosek 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania, jednakże nie wcześniej niż przed upływem 12 miesięcy od dnia wyborów albo od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych, przeprowadzonych w wyniku referendum, miałyby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rady Miejskiej.”
- 8) w §17 ust. 2 wykreśla się pkt 16

- 9) w §17 ust. 2 pkt 17, 18, 19, 20 oznacza się jako 16, 17, 18, 19,
- 10) w §18 ust. 3 wykreśla się lit. d,
- 11) w §19 ust. 1 poz. 1 otrzymuje brzmienie: „Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz 1-3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.”
- 12) w §19 ust. 1 poz. 4 otrzymuje brzmienie: „ustala terminy wyboru Burmistrza”,
- 13) w §19 ust. 1 poz. 5 na końcu dopisuje się wyrazy „na okres kadencji”,
- 14) w §20 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać Sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:
1. 1/4 ustawowego składu Rady,
2. Zarząd,”
- 15) w §21 ust. 1 poz. 9 na końcu dopisuje się wyrazy „nie rzadziej niż raz na kwartał”,
- 16) w §21 ust. 1 dopisuje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) reprezentuje Radę na zewnątrz”,
- 17) w §27 ust. 4 po wyrazach „ma prawo” dopisuje się wyraz „do”,
- 18) w §27 ust. 5 wyraz „przysługuje” zastępuje się wyrazami „przysługują diety”,
- 19) w §30 skreśla się ust. 4
- 20) w §30 ust. 5 oznacza się jako ust. 4
- 21) w §31 ust. 2 poz. 5 wyraz „gminnym” zastępuje się wyrazem „komunalnym”,
- 22) w §33 ust. 2 wyrazy „przedstawione przez Zarząd do uchwalenia przez Radę” zastępuje się wyrazami „przygotowane przez Zarząd i przedłożone Radzie celem podjęcia uchwały”,

- 23)w §34 ust. 3 wyraz „upoważnienia” zastępuje się wyrazami „może upoważnić”,
- 24)w §35 ust. 2 wyraz „gminnego” zastępuje się wyrazem „komunalnego”,
- 25)w §37 ust. 1 poz. 3 skreśla się wyrazy „ogólne z budżetu centralnego”,
- 26)w §37 ust. 2 poz. 4 skreśla się
- 27)w §38 ust. 4 wyraz „łącznie” zastępuje się wyrazami „łącznie z”,
- 28)w §38 ust. 5 skreśla się wyrazy „w obecności Burmistrza”,
- 29)w §39 ust. 1 wyrazy „medale zawierające imię i nazwisko Przewodniczącego Rady oraz czas jego kadencji” zastępuje się wyrazami „tabliczki zawierające imię i nazwisko kolejnych Przewodniczących oraz okres pełnienia funkcji”,
- 30)w §39 ust. 2 skreśla się wyrazy „Przewodniczącemu Seniorowi, a po wyborze przekazywany”
- 31)§39 ust. 4 wyrazy „medale zawierające imię i nazwisko Burmistrza oraz czas jego kadencji” zastępuje się wyrazami „tabliczki zawierające imię i nazwisko kolejnych Burmistrzów oraz czas pełnienia kadencji”,

§2

Przyjmuje się tekst jednolity „Statutu Gminy Śmigiel” uchwalony uchwałą nr XXVII/320/2001 z dnia 19 kwietnia 2001 r. w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Śmigla.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Woj.Wlkp. i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia

Przewodniczący
Rady Miejskiej Śmigla

(-) *Zygmunt Konieczny*

**Załącznik nr 1
do uchwały nr XXVII/320/2001
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 19 kwietnia 2001 r.**

STATUT GMINY ŚMIGIEL

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Mieszkańcy Gminy Śmigiel stanowią wspólnotę samorządową, zwaną dalej Gminą.

§2

Siedzibą władz Gminy jest miasto Śmigiel.

§3

Herb miasta Śmigla.

1. „Na podstawie art. 4 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 grudnia 1927 r. o godłach i barwach państwowych oraz odznakach, chorągwiach i pieczęciach (Dz.U. Nr 115 poz. 980) w brzmieniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 24 listopada 1930 r. (Dz.U. R.P. Nr 80 poz. 629) po porozumieniu się z Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego na wniosek Zarządu Miejskiego i Rady Miejskiej miasta Śmigla – zatwierdzam jako historycznie uzasadniony następujący herb tego miasta”:
W polu czerwonym wieża srebrna na wzgórzu zielonym, dach wieży błękitny zakończony żerdzią złotą z takąż gałką spoczywa na blankach. Po obu stronach wieży dąbki zielone z żółździami złotymi.
2. Herb miasta Śmigla zatwierdzony został zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 czerwca 1936 r. w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Śmigla (M.P. Nr 154 poz. 273).
3. Jeden wizerunek zatwierdzonego herbu pozostaje w przechowaniu Zarządu Miasta Śmigla, drugi identyczny w przechowaniu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

§4

1. Wzór herbu miasta stanowi załącznik – opis nr 2 do Statutu.
2. Herb stanowi własność Gminy Śmigiel.
3. Korzystać z herbu miasta mogą:
 - 1) organy Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne nieodpłatnie,
 - 2) podmioty gospodarcze, instytucje kultury i inne jednostki na zasadach określonych w ust. 5-7.
4. Korzystanie z herbu miasta wymaga zgody Zarządu.
5. Zarząd wyraża zgodę na czas określony lub nieokreślony. Zarząd może wyrażoną zgodę zawiesić lub cofnąć jeżeli osoba uprawniona naraża dobre imię lub interes Gminy na szkodę.
6. Zgoda Zarządu stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki w zakresie korzystania z herbu, w tym także zasady odpłatności.
7. Ochrona herbu miasta podlega przepisom kodeksu cywilnego.

§5

Barwy Gminy stanowią kolor biały i czerwony (narodowy), gdzie w środku na białym tle jest wygrafowany herb miasta.

§6

Gmina Śmigiel obejmuje swym terytorium obszar 18.879,50 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§7

Zadania realizowane przez Gminę określają odrębne przepisy, w szczególności: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami), ustawa z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34 poz. 198

z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106 poz. 668 z późniejszymi zmianami).

§8

Przepisy prawa miejscowego, uchwały budżetowe i absolutoryjne oraz sprawozdania z wykonania budżetu publikowane są w prawie lokalnej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§9

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla – załącznik nr 3.
2. Sołectwa lub osiedla tworzy Rada Miejska w drodze uchwały.
3. Utworzenie lub znoszenie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - 1) inicjatorem utworzenia lub znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organy Gminy,
 - 2) utworzenie lub znoszenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi przeprowadzonymi w trybie określonym uchwałą Rady,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. Organizację, zakres działania Sołectwa określa Statut Sołectwa.
6. Organizację, zakres działania Osiedla określa Statut Osiedla.
7. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży na zasadach i w wysokości ustalonej uchwałą Rady.
8. Przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje dieta na zasadach i w wysokości ustalonej uchwałą Rady.

§10

Gmina ma osobowość prawną.

§11

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

ROZDZIAŁ II

Cele, zadania Gminy oraz ich realizacja

§12

Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§13

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu, porządku, gospodarki i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - 4) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
 - 5) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 6) ochrony zdrowia,
 - 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 8) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 9) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 10) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 11) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 12) targowisk i hal targowych,
 - 13) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 14) cmentarzy gminnych,
 - 15) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 16) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 17) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Gmina wykonuje również zadania zlecone wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
 4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
 5. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
 6. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§14

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy może ona przystępować do Związku Gmin.
2. Przystąpienie do Związku Gmin wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską.
3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
4. Gmina może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§15

1. Mieszkańcy Gminy jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy lub w sprawie odwołania Rady Miejskiej.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:
 - 1) samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przeprowadza się wyłącznie na wniosek 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania, jednakże nie wcześniej niż przed upływem 12 miesięcy od dnia wyborów albo od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych, przeprowadzonych w wyniku referendum, miałyby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rady Miejskiej.

§ 16

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Miejska Śmigła – zwana dalej Radą,
 - 2) Zarząd Miejski Śmigła – zwany dalej Zarządem,
 - 3) Ilekroć w Statucie mowa jest o:
 - Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską Śmigła,
 - Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Miejski Śmigła,
 - Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Śmigła,
 - Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski Śmigła.
3. Rada jest najwyższym organem w Gminie, a jej kompetencje określają ustawy.
4. Rada sygnalizuje właściwym organom i jednostkom państwowym potrzeby związane z funkcjonowaniem gminy.

§ 17

1. Rada z zastrzeżeniem § 15 jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie Statutu Gminy,
 - 2) uchwalenie regulaminu posiedzeń Rady i regulaminu powołanej Komisji,
 - 3) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 5) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 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) podejmowania uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowania uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy, medalu, dyplomu – Zasłużony dla Gminy Śmigiel,
 - 15) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
 - 17) kontrolowanie Zarządu i jednostek podporządkowanych,
 - 18) uchwalanie przepisów gminnych,
 - 19) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:
 - 1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie, lub najem na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - 2) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - 3) zaciąganie długoterminowych pożyczek,
 - 4) ustalanie maksymalnych wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 5) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - 6) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
 - 7) określanie zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - 8) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
 - 9) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

§ 18

1. Rada składa się z radnych wybranych na okres kadencji licząc od dnia wyborów, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
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 od ogłoszenia wyników wyborów do rady gminy. Po upływie 7-dniowego 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 gminy.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§19

1. Na pierwszej sesji Rada dokonuje:
 - 1) Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz 1-3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
 - 2) Podejmuje uchwałę o powołaniu Komisji Rewizyjnej,
 - 3) Przedstawia kryteria wyboru Burmistrza,
 - 4) Ustala termin wyboru Burmistrza,
 - 5) Ustala termin wyboru przedstawiciela Rady do Stowarzyszenia Gmin Regionu Wielkopolski i innych Stowarzyszeń na okres kadencji.
2. Wybór Burmistrza następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Kadencja Burmistrza, jego Zastępcy i członków Zarządu liczy się od daty wyboru i trwa do czasu wyboru nowego Burmistrza i członków Zarządu.
5. Kandydat na Burmistrza może być wybrany w drodze konkursu,
6. Zarząd można traktować za wybrany jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu nie później niż w ciągu 6 miesięcy od ogłoszenia wyników wyborów.
7. Skarbnika i Sekretarza powołuje Rada na wniosek Przewodniczącego Zarządu większością głosów.

§20

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:
 - 1) 1 ustawowego składu Rady,
 - 2) Zarząd

§21

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje
 - 2) przewodniczy obradom
 - 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną oraz obsługą posiedzeń,
 - 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu,
 - 6) koordynuje prace komisji i zapewnia terminowe załatwianie wniosków i interpelacji Radnych,
 - 7) zarządza wybór komisji skrutacyjnej
 - 8) prowadzi rejestr klubów radnych,
 - 9) zwołuje w miarę potrzeby posiedzenie wszystkich komisji Rady celem merytorycznego omówienia wniesionych wniosków i opinii przez komisję, do komisji rady, organów gminy i ich realizacji nie rzadziej niż raz na kwartał,

10) reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.
3. Wprowadzenie pod obrady Rady zagadnień nie objętych porządkiem obrad wymaga akceptacji 2/3 Radnych obecnych na posiedzeniu.
4. Obsługę techniczno-biurową Rady, w tym również obsługę komisji Rady zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady. Sposób pracy na stanowisku do spraw obsługi biura Rady ustala Przewodniczący Rady, a bieżącą działalnością kieruje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§22

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Powstanie Klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków Klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do Klubu.
3. Akces do Klubu mogą zgłaszać wszyscy Radni zainteresowani tematyką działania Klubu, jego poglądami wynikającymi z regulaminu działania Klubu.
4. Klub Radnych nie może liczyć mniej niż 5 osób.
5. Na zewnątrz Klub Radnych reprezentuje Przewodniczący Klubu.
6. Przy prowadzeniu swojej działalności regulaminowej Kluby Radnych korzystają z takich samych praw jak Komisje Rady z wyjątkiem diet.

§23

1. Uchwały Rady podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§24

1. Rada może powołać stałe lub doraźne Komisje ustalając ich przedmiot działania oraz ich skład osobowy.
2. W skład stałych Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
3. Członkowie Komisji spoza Rady wybierani są przez Radę na wniosek Komisji.
4. Komisje mają prawo zapraszać do udziału w swoich posiedzeniach specjalistów i fachowców z poszczególnych dziedzin.
5. Pracownik zatrudniony w jednostkach podległych Radzie nie może być przewodniczącym żadnej Komisji oraz członkiem Komisji Rewizyjnej.
6. Zakres działania i organizacji pracy Komisji określają Regulaminy Komisji, Statut Gminy i Regulamin pracy Rady.
7. Komisje Rady winny liczyć nie mniej niż 5 członków.
8. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie mogą być Radni pełniący funkcję:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 3) Członków Zarządu.

§25

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną,

- 2) Komisję Finansowo-Gospodarczą,
 - 3) Komisję Rolnictwa, Rzemiosła i Inicjatyw Gospodarczych,
 - 4) Komisję Planowania Przestrzennego, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
 - 5) Komisję Spraw Społecznych.
2. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań.
 3. Komisja Rewizyjna lub jej Przewodniczący bierze udział w podsumowaniu kontroli przeprowadzanych przez organy kontrolne w Urzędzie Miejskim i podległych jednostkach organizacyjnych.

§26

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej, przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rada ubezpiecza Radnego od następstw nieszczęśliwych wypadków przy wykonywaniu mandatu Radnego.
3. W celu utrzymania łączności z wyborcami Radni mogą pełnić dyżury w siedzibie zarządu w określonych przez siebie terminach.
4. Radni biorą udział w zebraniach samorządu mieszkańców, organizacji politycznych i innych organizacji działających na terenie Gminy.
5. Radni utrzymują kontakt ze swymi wyborcami również w innych ustalonych przez siebie formach.
6. Ze wszystkich spotkań z wyborcami Radni przekazują wnioski wyborców do Przewodniczącego Rady, który te wnioski załatwia.
7. Radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego przyjmowani są poza kolejnością przyjąć interesantów przez kierownictwo organów państwowych i samorządowych, działających na terenie Gminy.

§27

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, Radny składa ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy.”
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”.
3. Radni nieobecni na I sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Radny ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, udziału w głosowaniu na Sesjach Rady i występowania z interpelacjami oraz z zapytaniami.
5. Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych uchwałą Rady.

§28

Zmiany w składzie osobowym Rady uregulowane są przepisami ustawy: Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich z 16.07.1998 r. (Dz.U. z 1998 r. Nr 95 poz. 602 z późn.zm.).

§29

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu zatwierdzony przez Radę.

§30

1. Zarząd składa się z 3-7 osób wybieranych przez Radę. O ilości członków Zarządu decyduje uchwała Rady.
2. W skład Zarządu wchodzi – Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej i zatrudnieniem w Urzędzie.
4. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Zarząd określa główne kierunki działania i przedstawia Radzie do zatwierdzenia.

§31

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie regulaminu pracy Zarządu,
 - 2) opracowanie głównych kierunków działania Gminy i przedstawianie Radzie do zatwierdzenia,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 4) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) wykonywanie budżetu,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – zatrudnianie odbywa się na zasadach konkursu, którego regulamin zatwierdza Rada,
 - 8) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej,
 - 9) Przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 10) Przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy wraz z wnioskami zmierzającymi do dyscyplinowania działalności podległych jednostek Zarządowi,
 - 11) Wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu społecznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Gminy podlega udzieleniu absolutorium.
5. 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.
6. Rada rozpoznając sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 5 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w art. 28b, 28c, 28d ustawy samorządowej Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
8. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§32

1. Burmistrz jest Przewodniczącym Zarządu pochodzącym z wyboru, zatrudnionym w ramach stosunku pracy.
2. Wysokość poborów dla Burmistrza uchwała Rada, a dla Sekretarza i Skarbnika Burmistrz po zasięgnięciu opinii Zarządu.
3. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenie,
 - 2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Burmistrz zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeby nie rzadziej aniżeli raz w miesiącu i powiadamia o tym Przewodniczącą Radę podając porządek obrad.
6. Burmistrz na każdej sesji przedkłada Radzie pisemne i ustne sprawozdania z działalności Zarządu oraz realizacji podjętych uchwał przez Radę.
7. Burmistrz w zakresie ustalonym przez Zarząd może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§33

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych (wykaz tych jednostek stanowi załącznik nr 4 do Statutu).
2. Organizację i zasady funkcjonowania tych jednostek określają regulaminy organizacyjne przygotowane przez Zarząd i przedłożone Radzie celem podjęcia uchwały.
3. Zakres czynności dla Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika na podstawie Statutu i ustawy o samorządzie określa Zarząd wspólnie z Komisją Regulaminowo – Statutową, jeżeli została powołana i przedkłada Radzie do zatwierdzenia w formie uchwały.
4. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Urzędu opracowuje Sekretarz Gminy i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.
5. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, nawiązuje w imieniu tego zakładu stosunki pracy z pracownikami samorządowymi.
6. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych Gminy, o których mowa w ust. 1 oraz ich wyposażenie w majątek następuje na podstawie uchwały rady, dotyczy to również majątku samorządów sołeckich i samorządów osiedli.

§34

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Burmistrz.

2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
3. Rada w drodze osobnej uchwały może upoważnić Przewodniczącą Radę do podejmowania czynności o jakich mowa w ust. 2.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Burmistrz, jako kierownik Urzędu będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.
5. Powołanie jako forma nawiązania stosunku z pracownikami Urzędu jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika. Właściwym do nawiązania stosunku pracy jest Burmistrz.
6. Inne niż wymienione w §34 ust. 1-5 osoby są zatrudnione w Urzędzie na podstawie mianowania i umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa Gminy

§35

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§36

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

§37

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach, jako dochody Gminy,
 - 2) dochody z majątku Gminy,
 - 3) subwencje.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych i własnych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy i darowizny,
 - 4) inne dochody,

ROZDZIAŁ V **Wyróżnienia honorowe**

§38

1. Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli, instytucji i organizacji społecznych za zasługi dla miasta i gminy Śmigiel ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe:
 - 1) honorowe obywatelstwo Miasta i Gminy Śmigiel zwane dalej „Obywatelstwem”,
 - 2) medal, na którym z jednej strony zostanie wygrawerowany herb miasta Śmigla, a na odwrocie „Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel” oraz rok ustanowienia medalu,
 - 3) do medalu wręczana będzie legitymacja i dyplom – Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel,
 - 4) wzór legitymacji badającej obywatelstwo, medalu łącznie z legitymacją i dyplomem opracowała Komisja Regulaminowo-Statutowa wspólnie z Zarządem i przedłożyła Radzie do zatwierdzenia w formie uchwały (zatwierdzone wzoru stanowią załącznik nr 5).
2. Obywatelstwo przyznaje się osobom fizycznym za wyjątkowe zasługi dla Miasta i Gminy we wszystkich możliwych dziedzinach gospodarki, wiedzy, kultury, sztuki i polityki.
3. Medal łącznie z legitymacją i dyplomem – Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel nadaje się osobom fizycznym, prawnym oraz organizacjom gospodarczym, społecznym, zawodowym, naukowym i kulturalnym jako zaszczytne wyróżnienie za zasługi dla Miasta i Gminy we wszystkich dziedzinach gospodarki, wiedzy, kultury, sztuki i polityki.
4. Honorowe obywatelstwo, medal łącznie z legitymacją i dyplomem nadaje Rada w drodze uchwały podjętej na wniosek Kapituły, w skład której wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Miejskiej Śmigla,
 - 2) 2 członków Zarządu Miejskiego,
 - 3) 2 członków Rady,
 - 4) dotychczasowi laureaci – osoby fizyczne.Wybór przez Kapitułę następuje w drodze tajnego głosowania i jest wiążący dla uchwały Rady.
Wnioski o wyróżnienie mogą składać:
 - 1) organizacje społeczne, partie i zakłady pracy,
 - 2) jednostki samorządowe (Rady Sołeckie i Zarządy Osiedli),
 - 3) grupa przynajmniej 12 radnych,
 - 4) grupa mieszkańców poparta co najmniej 100 podpisami, w terminie do dnia 31 marca każdego roku do Przewodniczącego Rady.
5. Wręczenia przyznanych wyróżnień dokonywał będzie na uroczystej Sesji Przewodniczący Rady.
6. Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych prowadzi Biuro Rady w księdze odznaczeń i wyróżnień.

§39

Insygnia Przewodniczącego Rady i Burmistrza

1. Insygnium Przewodniczącego jest łańcuch zakończony medalem z herbem miasta Śmigla. Do łańcucha dopinane są tabliczki zawierające imię i nazwisko kolejnych Przewodniczących oraz okres pełnienia funkcji.
2. Łańcuch przekazywany jest przez Przewodniczącego ustępującej Rady nowemu Przewodniczącemu.
3. Wzór Insygnium Przewodniczącego Rady określa załącznik nr 6.
4. Insygnium Burmistrza jest łańcuch zakończony medalem z herbem Miasta Śmigla. Powyżej herbu medalion mający charakter złączki, kształtu owalnego, w którego polu znajduje się godło. Do łańcucha dopinane są tabliczki zawierające imię i nazwisko kolejnych Burmistrzów oraz czas pełnienia kadencji.
5. Łańcuch przekazywany jest przez ustępującego Burmistrza nowo wybranemu Burmistrzowi.
6. Wzór Insygnium Burmistrza określa załącznik nr 7.

ROZDZIAŁ VI

Uchwalenie zmian w Statucie

§40

Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady.

§41

Zmiany w Statucie uchwała się odpowiednio jak w §40.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§42

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych stanowiących o ustroju gminy, organizacji wewnętrznej oraz trybie pracy organów gminy.

§43

Interpretacja postanowień Statutu i załączników należy do Rady, która podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę.

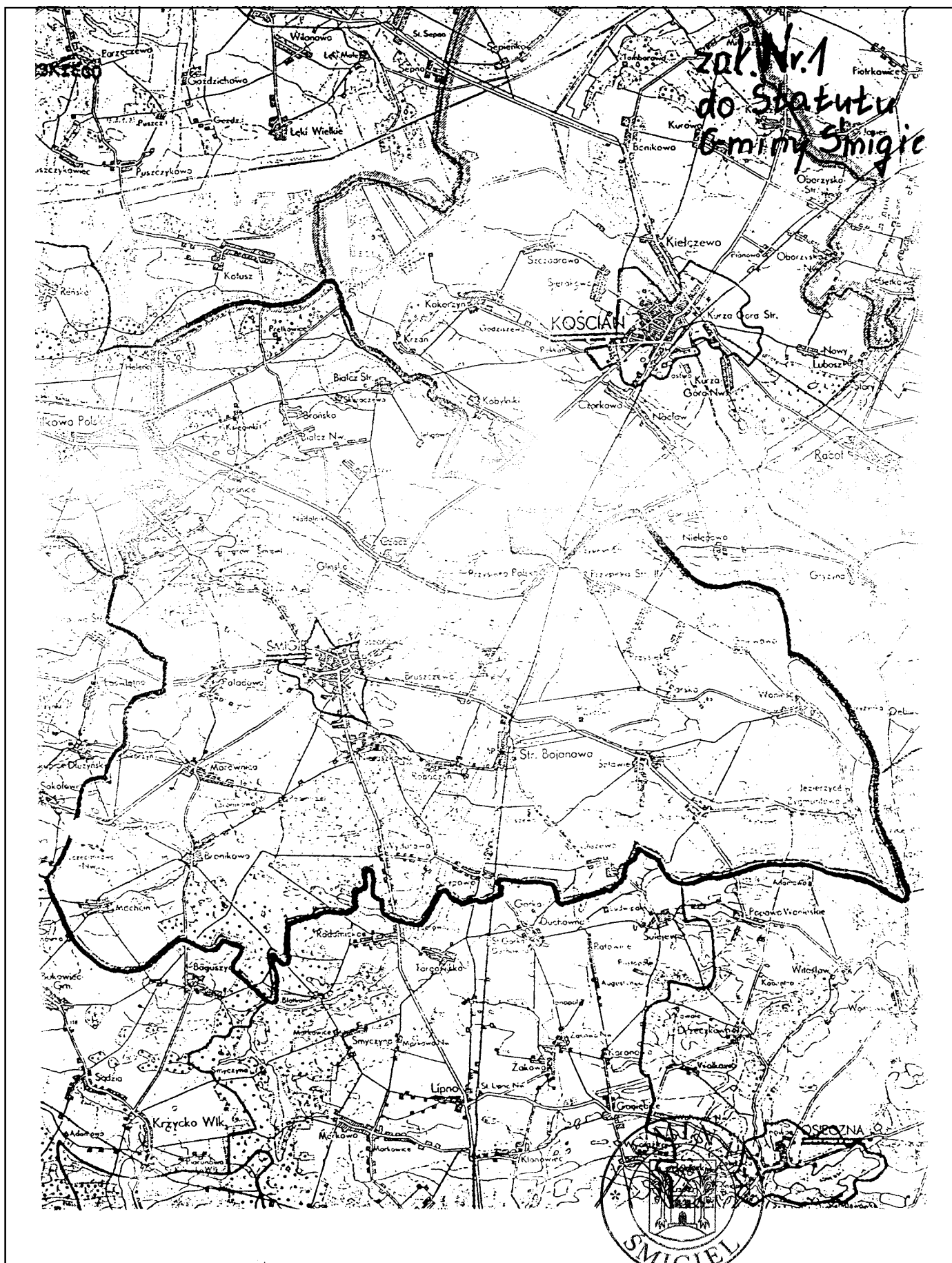
§44

Niniejszy Statut obowiązuje od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

ROZDZIAŁ VIII

Załączniki

1. Mapa określająca granice Gminy Śmigiel.
2. Wzór herbu miasta Śmigiel.
3. Wykaz Sołectw i Osiedli.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych.
5. Wzoru wyróżnień organizacyjnych.
6. Wzór Insygnium Przewodniczącego Rady.
7. Wzór Insygnium Burmistrza.



**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Śmigiel**

HERB ŚMIGLA

1. Na podstawie posiadanych opisów pieczęci zawierających wizerunek herbu.
Baszta forteczna zwieńczona blanką (zwieńczenie średnio-wiecznych murów obronnych w formie szeregu zębatych nacięć, których występy ułatwiały załodze obronę), o spiczastym dachu (bez iglic) z bramą i dwoma otworami okiennymi (pieczęć z 1564 r.).
Po 1919 r. obok baszty, zamiast drzewek z kwiatem tulipanu i żółędziami, dano 2 młode drzewka dębowe.
Kolorystyka: Biała wieża z zamkniętą złotą bramą, niebieskimi (?) otworami okiennymi i niebieskim dachem – całość z wyjątkiem podnóża wieży – na tle czerwonym. U dołu wieży – podnóże – zielone. Także zielone drzewka z brązowymi żółędziami.
2. (w): Bogdan Zgodziński: Leszno i okolice, Przewodnik, Wydawnictwo Poznańskie, Poznań 1978, str. 143,
Biała baszta forteczna z niebieskim spiczastym dachem i złotą bramą, po bokach dwa młode dęby z liśćmi i żółędziami. Całość na czerwonym tle.
Identyczny opis w: B.Zwoliński: Kościan i okolice s 33 Poznań 1969, ale bez: „Całość na czerwonym tle.”

**Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Śmigiel**

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

SOŁECTWA

1. Bielawy
2. Bronikowo – Podśmigiel osada – Smolno leśniczówka
3. Brońsko – Prętkowice leśniczówka
4. Bruszczewo
5. Chełkowo
6. Czacz – Nadolnik przysiółek
7. Czaczyk
8. Glińsko
9. Gniewowo
10. Jezierzycy
11. Karmin
12. Karśnice
13. Koszanowo
14. Księginki
15. Machcin
16. Morownica – Sikorzyn przysiółek
17. Nietążkowo
18. Nowa Wieś
19. Nowe Szczepankowo – Stare Szczepankowo folwark
20. Nowy Białcz

21. Olszewo
22. Parsko
23. Polanowo
24. Przysieka Polska
25. Stara Przysieka Pierwsza – Brzeziny leśniczówka
26. Stara Przysieka Druga
27. Robaczyn
28. Sierpowo
29. Sptawie
30. Stare Bojanowo
31. Stary Białcz – Skoraczewo przysiółek, Jeligowo folwark
32. Wonieść – Karpisz przysiółek
33. Wydorowo
34. Zygmunto
35. Żegrówko
36. Żegrowo – Nowy Świat przysiółek
37. Żydowo

OSIEDLA

- Osiedle nr I – ulice: al. Bohaterów, J. Kilińskiego, W. Łepkowicza, Młyńska, Morownicka, Słoneczna, Polna, Poprzeczna, St. Staszica, Winnicka, Wodna, St. Kędzierskiego, A. Mickiewicza, Południowa, Powstańców Wlkp., 27 Stycznia, Rolna.
- Osiedle nr II – ulice: Wł. Broniewskiego, J. Iwaszkiewicza, I. Kraszewskiego, E. Orzeszkowej, L. Rudnickiego, J. Słowackiego, St. Wyspańskiego, Ojca Świętego Jana Pawła II, T. Kościuszki, Wł. Sikorskiego, dr Fr. Witaszka
- Osiedle nr III – ulice: A. Fechnera, M. Konopnickiej, Kościańska, L. Mirosławskiego, al. I. Paderewskiego, pl. Wojska Polskiego, Północna, Podgórna, Wł. Reymonta, Wiatrakowa, Farna, Kątna, J. Matejki, Jagiellońska, pl. Rozstrzelanych, H. Sienkiewicza, dr St. Skarżyńskiego, Krótka,
- Szkolna, Św. Wita od nr 1 do nr 13, Działkowa.
- Osiedle nr IV – ulice: Kręta, Lipowa, Ogrodowa, Zdrojowa, Podgórze, Św. Wita od nr 14 do nr 48, Zielona, Ariańska, Boczna, A. Dudycza, Dworcowa, J. Kasickiego, Leszczyńska, Osiedle, B. Prusa, Hm Zbigniewa Łukomskiego, Króla Stefana Batorego, Walentego, Szmalca, Marcina Adelta, Jana Kozielskiego, Andrzeja Lubienieckiego.

**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Śmigiel**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY ŚMIGIEL**

1. Urząd Miejski Śmigla
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Śmiglu
3. Centrum Kultury w Śmiglu
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Śmiglu
5. Przedszkole Samorządowe w Śmiglu
6. Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum i Szkoła Podstawowa w Śmiglu

7. Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum i Szkoła Podstawowa w Starej Przysiece Drugiej
8. Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Czachu
9. Zespół Szkół Samorządowe Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Starym Bojanowie
10. Szkoła Podstawowa w Bronikowie

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Śmigiel



**HONOROWE OBYWATELSTWO
MIASTA I GMINY ŚMIGIEL
NADANE**

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Śmigiel



Uchwała Rady Miejskiej Śmigla z dnia
.....
(imię i nazwisko)

za wybitne zasługi dla miasta i Gminy Śmigiel w dziedzinie gospodarki

**ZASŁUŻONY
DLA MIASTA I GMINY ŚMIGIEL**

Rada Miejska
Śmigla

Uchwała Rady Miejskiej
Śmigla
z dnia

Legitymacja
nr

nadaje się

.....
(imię i nazwisko)

Medal

zasłużonego dla Miasta i Gminy
Śmigiel

pieczęć
Rady Miejskiej
Śmigla

imienna pieczęć
Przewodniczącego
RM Śmigla

Śmigiel
dnia

pieczęć
Rady Miejskiej
Śmigla

imienna pieczęć
Przewodniczącego
RM Śmigla

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Śmigiel

WZÓR MEDALU



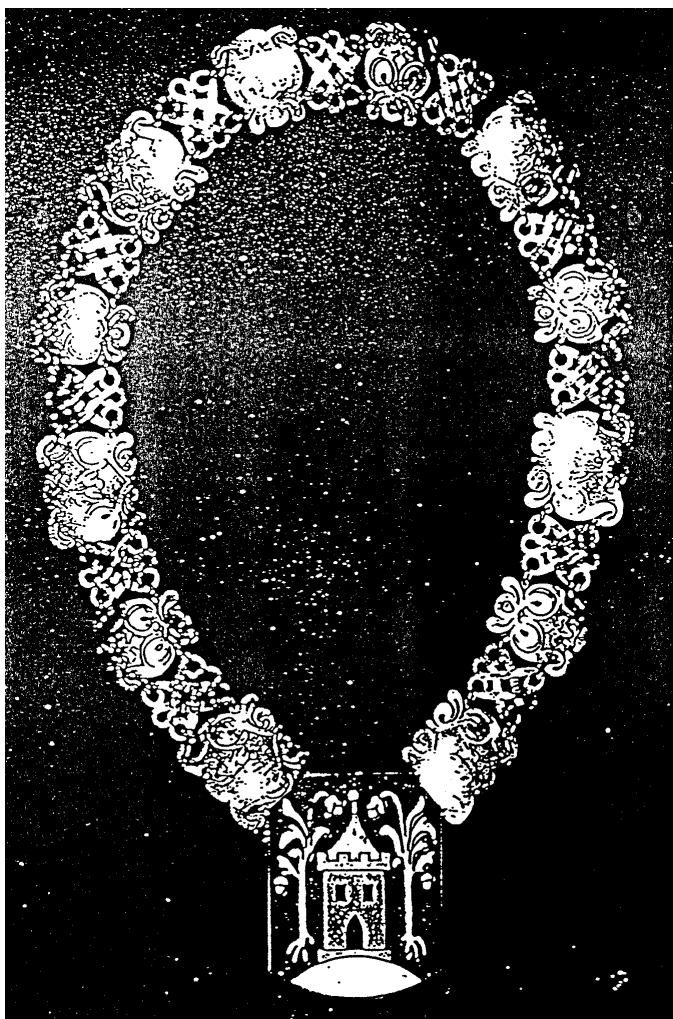


Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Śmigiel

DYPLOM
Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel
nadany

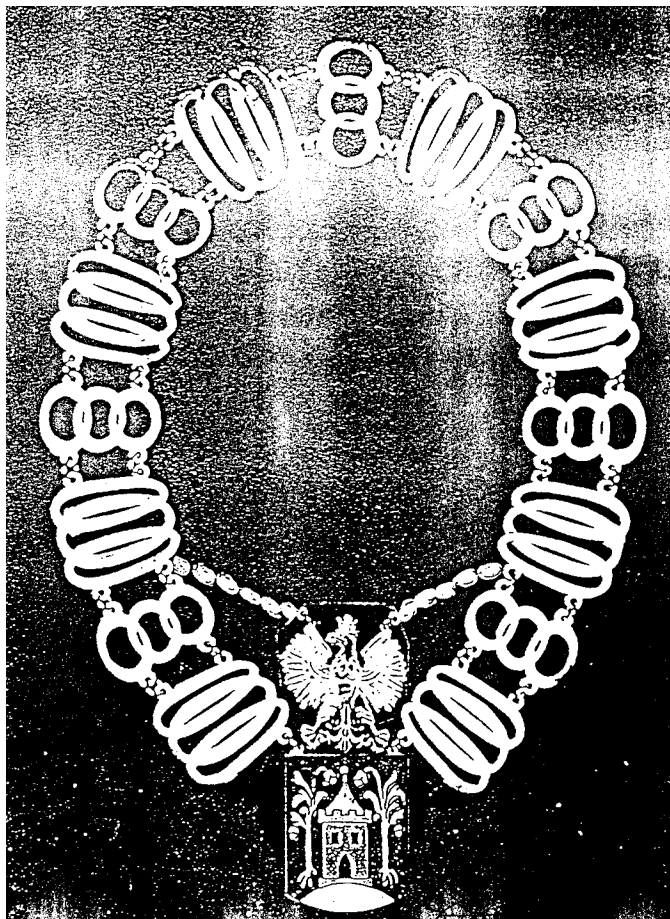
Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Śmigiel

WZÓR INSYGNIUM
„Przewodniczącego Rady Miejskiej Śmigla”



Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Śmigiel

WZÓR INSYGNIUM
„Burmistrza Śmigla”



1241

UCHWAŁA Nr XXVII/321/2001 RADY MIEJSKIEJ ŚMIGŁA

z dnia 19 kwietnia 2001 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Rady Miejskiej Śmigła oraz przyjęcie tekstu jednolitego

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz na podstawie §17 ust. 2 Statutu Gminy Śmigiel, Rada Miejska Śmigła uchwala, co następuje:

§1

W Regulaminie Rady Miasta i Gminy Śmigiel zatwierdzonym uchwałą nr XIII/01/95 z dnia 6 lipca 1995 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Miasta i Gminy Śmigiel wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §10 ust. 1 wyrazy „ustawy o tajemnicy państwowej” zastępuje się wyrazami „ustawy o ochronie informacji niejawnych”,
- 2) w §16 ust. 1 na końcu dopisać wyrazy „oraz informację z pracy Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji,
- 3) w §23 wyrazy „nie zabrał” zastępuje się wyrazami „nie udzielił”,
- 4) w §32 po wyrazach „listę obecności” dopisuje się wyrazy „listę zaproszonych gości”,
- 5) w §32 wyrazy „informacje Przewodniczącego Rady” zastępuje się wyrazami „informacje z pracy Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji”,
- 6) §41 otrzymuje brzmienie: „Burmistrz przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia”,
- 7) §46 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się”.
- 8) W §51 ust. 1, 4, 5, 6, 7, oznacza się jako 1, 2, 3, 4, 5.
- 9) Rozdział XII wykreśla się,
- 10) Rozdział XIII oznacza się jako Rozdział XII,
- 11) §60 oznacza się jako §59

§2

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Rady Miejskiej Śmigła uchwalony uchwałą nr XXVII/ /2001 w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Śmigła.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia wejścia w życie uchwały z dnia 19 kwietnia 2001 r. nr XXVII/ /2001 Rady Miejskiej Śmigła w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Śmigiel oraz przyjęcia tekstu jednolitego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Śmigła
(-) *Zygmunt Konieczny*

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ ŚMIGŁA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Rady opracowany jest na podstawie §17 ust. 2 pkt 2 Statutu Rady Miejskiej Śmigła, określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§2

Rada Miejska Śmigła zwana Radą działa na sesjach przy pomocy Komisji i Zarządu Miejskiego, które pracują pod jej kontrolą i składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

II. SESJE RADY MIEJSKIEJ ŚMIGŁA

§3

Rada Miejska rozpatruje i rozstrzyga na sesji w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach w celu ich wykonania.

§4

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w §7 regulaminu.

§5

Rada Miejska może odbyć sesje bez względu na plan pracy Rady zwoływane na wniosek 1 ustawowego składu Rady oraz na wniosek Zarządu. Przewodniczący jest wówczas zobowiązany zwołać sesje w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§6

Rada zatwierdza w formie uchwały główne kierunki i działania Zarządu w terminie dwóch miesięcy od przedstawienia ich przez Zarząd.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady miejskiej powiadamia się jej członków najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady z podaniem terminu, miejsca i przedmiotu obrad powinno być podane do wiadomości publicznej przez obwieszczenie.

§8

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§9

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1 liczby radnych obecnych na sesji Rada Miejska może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§11

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i w przypadku niemożności zwołania quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§12

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

§13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram ... sesję Rady Miejskiej Śmigła”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §11 pkt 2.

§14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Rada, Burmistrz, lub jego zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się co najmniej na 7 dni przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada Miejska uchwała porządek obrad.

§15

1. Na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji.
2. Interpelacje należy przedłożyć pisemnie Przewodniczącemu Rady w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.
3. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może udzielać odpowiedzi na interpelacje natychmiast, a jeśli wnoszącego nie zadawała odpowiedź najpóźniej na następnej sesji na piśmie.
4. Radny może składać zapytania w sprawach aktualnych pisemnie lub ustnie w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.
5. Zapytania mogą być kierowane do Zarządu Miejskiego oraz osób reprezentujących Radę w innych organach i organizacjach.
6. Na interpelacje odpowiada ten do którego kierowana jest interpelacja.

§16

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Miejskiej winien obejmować sprawozdanie pisemne Zarządu z wykonania uchwał Rady oraz informacje z pracy Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.
2. Sprawozdanie pisemne składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

§17

1. Przewodniczący kieruje obradami i czuwa nad porządkiem obrad. Głosu udziela mówcom w takiej kolejności w jakiej się zgłosili. Według swego uznania może jednak w określonej sprawie udzielić głosu na przemian mówcom „za” i „przeciw”.
2. Przewodniczący może udzielić głosu osobom przysłuchującym się z zewnątrz.

§18

1. W czasie obrad żadnemu z radnych nie wolno zabierać głosu jeśli mu go Przewodniczący nie udzieli.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,

- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.

§19

Jeśli mówca odchodzi od tematu, Przewodniczący zwraca mu uwagę. Gdy mówca nie dostosował się do wezwania lub gdyby się niewłaściwie zachował, Przewodniczący ma prawo przywołać go do porządku. Gdyby mówca podczas tego samego przemówienia po raz drugi został bezskutecznie przywołany do porządku, wówczas Przewodniczący ma prawo odebrać mu głos w poruszonym temacie.

Każde przywołanie do porządku należy odnotować w protokole.

§20

Każdy członek Rady może zgłosić wniosek w sprawie podjęcia przez Radę odpowiedniej uchwały. Na żądanie Przewodniczącego wniosek taki musi być złożony na piśmie. Jeżeli wnioskodawca wniosek swój wycofa, może być on zgłoszony przez innego członka Rady. Wnioski dotyczące spraw objętych porządkiem obrad nie wymagają poparcia.

§21

Wnioski o zmianę lub uchylenie podjętych wcześniej uchwał mogą być wniesione dopiero po upływie 3 miesięcy. Wcześniejsze obradowanie nad takimi wnioskami jest dopuszczalne tylko w przypadku przytoczenia nowych okoliczności uzasadniających wznowienie sprawy. W obu przypadkach wnioski takie poparte być muszą przez 1 ustawowego składu Rady.

§22

Obrady nad sprawami uznanymi przez Zarząd lub przynajmniej przez 1 ustawowego składu Rady jako nagłe, lub które Przewodniczący Rady uznał jako pilne mogą być podjęte jedynie wtedy, jeżeli zostali o tym powiadomieni przynajmniej 6 godzin przed rozpoczęciem obrad wszyscy członkowie Rady obecni na terenie gminy.

Najpierw obraduje się i głosuje nad nagłością danej sprawy, do głosu dopuszcza się tylko po jednym mówcy „za” i „przeciw” nagłemu charakterowi sprawy. Jeżeli uznana zostanie nagłość sprawy przystępuje się do obrad i uchwały nad sprawą.

§23

Sprawę objętą przedmiotem obrad referuje Przewodniczący albo radny wyznaczony przez Przewodniczącego. Po zreferowaniu sprawy lub złożeniu sprawozdania następuje dyskusja. W czasie obrad obowiązuje zasada, że żadnemu z radnych nie wolno zabierać głosu, jeżeli mu go Przewodniczący nie udzielił. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie posiedzenia.

§24

Każdy Radny może stawić wniosek o zamknięcie dyskusji. Jeżeli wniosek taki zostanie poparty co najmniej przez 1/4 członków Rady obecnych na posiedzeniu, przeprowadza się nad nim głosowanie. Na żądanie uczestnika posiedzenia należy jednak przedtem wysłuchać po jednym mówcy „za” i „przeciw” wni-

skowi. Po przegłosowaniu wniosku Przewodniczący stwierdza, że dyskusja została zamknięta.

§25

Do porządku obrad i dla sprostowania faktów należy udzielić głosu na bieżąco, natomiast w innych sprawach dopiero po zakończeniu dyskusji.

§26

Po zakończeniu dyskusji nad wnioskami Przewodniczący zarządza głosowanie. Wnioski formułować należy w ten sposób, aby odpowiedź brzmieć mogła „tak” lub „nie” („za” lub „przeciw”). Przeciwno formie wniosków i ich kolejności wolno zaprotestować i proponować zmiany. O zmianach, których nie uzna Przewodniczący decyduje Rada.

§27

W razie zakłócenia porządku obrad przez samych radnych, Przewodniczący może obrady na oznaczony czas zawiesić lub zamknąć.

§28

Przewodniczący Rady jest upoważniony do wezwania publiczności przysłuchującej się obradom Rady do zachowania spokoju i porządku, a w razie zakłócenia spokoju ma prawo zarządzić wydalenie osób zakłócających spokój lub opuszczenia sali obrad przez publiczność.

§29

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

§30

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

§31

1. Rada ma prawo wybrać protokolanta na okres kadencji Rady. Protokół z obrad podpisuje przewodniczący i protokolant. Protokołu z posiedzenia – jeśli Rada tego nie uchwali – nie odczytuje się na kolejnym posiedzeniu. Każdy radny ma obowiązek przeczytania i podpisania protokołu oraz prawo nanieść sprostowanie do protokołu podając jego treść. O ewentualnych sprostowaniach protokołu decyduje Rada.
2. Na siedem dni przed sesją protokół winien być wyłożony w biurze Rady, a w dniu sesji na sali obrad.

§32

Protokół musi zawierać przedmiot obrad, listę obecności, listę zaproszonych gości, wnioski poddane pod głosowanie i wyniki głosowania oraz załącznik sprawozdania Zarządu, informacje

z pracy Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji, przebieg dyskusji, podjęte uchwały wraz z uzasadnieniem.

§33

1. Z każdej sesji protokolant sporządza protokół obrad korzystając z jej magnetycznego zapisu.
2. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady.
3. Obsługę sesji sprawuje biuro Rady, podlegające bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

V. UCHWAŁY

§34

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

§35

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

§36

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Radni oraz członkowie Zarządu Miejskiego.

§37

Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny i odzwierciedlać ich rzeczywistą treść oraz muszą być sprawdzone przez radcę prawnego.

§38

Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.

§39

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

§40

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

§41

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

VI. TRYB GŁOSOWANIA

§42

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§43

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące

się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§44

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności:
 - 1) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej,
 - 2) wyboru i odwołania członków Zarządu Miejskiego,
 - 3) wyboru Burmistrza i jego Zastępców.
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§45

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§46

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura która uzyskała największą ilość głosów.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. O technicznym sposobie głosowania decyduje Przewodniczący, o ile przepis nie zawiera wyraźnych wskazań.
4. Głosowaniu podlegają projekty uchwał zaopiniowane przez odpowiednią komisję rady.

VII. ABSOLUTORIUM

§47

Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem budżetu Rada w głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Miejskiego.

VIII. Przyjmowanie sprawozdań Zarządu

§48

Rada Miejska rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności Zarządu Miejskiego oraz dokonuje oceny prawidłowości działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

IX. KOMISJE RADY

§49

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Miejska Śmigła zwana dalej Radą tworzy stałe lub doraźne komisje, które działają w oparciu o opracowane regulaminy.

§50

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

§51

1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej do zatwierdzenia plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.
2. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.
3. Terenem działania komisji jest Gmina Śmigiel.
4. Komisje mają obowiązek za pośrednictwem biura Rady zgłaszać Wojewodzie o niezgodności uchwały ze Statutem Gminy, Regulaminem Rady oraz obowiązującymi przepisami prawa.
5. Podstawą przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną jest upoważnienie udzielone przez Radę Miasta Śmigła, to jest przez przyjęcie planu pracy Komisji Rewizyjnej na określony rok pracy Komisji, a także podjęcie uchwały określającej dodatkowy zakres prac.

§52

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§53

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

X. RADNI

§54

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§55

Radny jest zobowiązany do punktualnego przychodzenia na wyznaczoną godzinę obrad i do uczestnictwa w nich do końca. O niemożliwości przybycia na posiedzenie Rady zobowiązany jest zawiadomić ustnie lub pisemnie Przewodniczącego lub protokolanta obrad przed posiedzeniem.

§56

1. Radny ma prawo przedkładać projekty uchwał w sprawach, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miejskiego interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

XI. PRZEWODNICZĄCY RADY

§57

1. Przewodniczący Rady wspólnie z Zarządem opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia założenia działalności Rady na okres kadencji oraz plany pracy na poszczególne lata.
2. Wprowadzenie pod obrady Rady zagadnień nie objętych planem pracy wymaga akceptacji zwykłą większością głosów Radnych obecnych na posiedzeniu.
3. Przewodniczący jeden raz w roku przedstawia na sesji informację o braku uczestnictwa Radnych w sesjach i posiedzeniach Komisji usprawiedliwione i nieusprawiedliwione.
4. Brak aktywności Radnego w pracach organów Gminy może być podstawą do jego odwołania z ich składu.
5. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady obowiązki jego przejmują jeden z Wiceprzewodniczących.

§58

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Przewodniczącego Zarządu dokonuje Przewodniczący Rady, z wyjątkiem nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§59

1. Rada Miejska uchwała niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przestrzeganie postanowień regulaminu Rady zapewnia Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący, którzy są uprawnieni do jego interpretacji.
3. O wszelkich spornych, względnie nie wymienionych w niniejszym regulaminie sprawach rozstrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały, z mocą obowiązującą od dnia ogłoszenia uchwały Rady Miejskiej Śmigła w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Śmigiel w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

1242

UCHWAŁA Nr XXVIII/165/2001 RADY GMINY W BARANOWIE

z dnia 23 kwietnia 2001 r.

w sprawie zmiany stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne

Na podstawie art. 26 i art. 26 a ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787 z późn.zm.) oraz art. 40 ust. 1 i 41 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) uchwala się, co następuje:

§1

W uchwale Nr XIV/95/99 Rady Gminy w Baranowie z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne wprowadza się następujące zmiany:

1. §1 otrzymuje brzmienie „§1 Stawkę bazową czynszu regulowanego za 1m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego ustala się od dnia 1 sierpnia 2001 r. na kwotę 1,40 zł.

2. W §2 dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „ 5.W budynkach wolnostojących o 20%.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Baranowie.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Michał Błazejewski

1243

UCHWAŁA Nr XXVI/173/2001 RADY GMINY PERZÓW

z dnia 23 kwietnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia zasad dla ustalenia zróżnicowanych stawek czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i lokali socjalnych tworzących zasoby mieszkaniowe Gminy Perzów

Na podstawie art. 26a i art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity z 1998 r. Dz.U. Nr 120, poz. 787) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się podstawową stawkę bazową czynszu regulowanego w wysokości 0,86 zł za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego stanowiącego zasoby mieszkaniowe gminy Perzów.

§2

Od stawki podstawowej wymienionej w §1 liczone są czynniki podwyższające lub obniżające wartość użytkową lokalu tj:

1. czynniki zwiększające wartość użytkową:
 - kanalizacja - w.c. o 30%
 - centralne ogrzewanie o 20%

- łazienka o 20%
- z tytułu remontu mieszkania podwyższającego standard o 10%

2. czynniki zmniejszające wartość użytkową lokalu:

- brak wody i kanalizacji o 30%
- w.c. poza lokalem o 10%
- w.c. wspólny o 20%
- łazienka poza lokalem lub brak łazienki o 20%
- ciemna kuchnia o 10%

3. Czynniki zmniejszające wartość użytkową lokalu wymienione w pkt. 2 nie mogą być wyższe niż 40% stawki podstawowej, o której mowa w §1.

§3

1. Ustala się stawkę bazową dla lokali socjalnych w wysokości 40% obowiązującej stawki podstawowej czynszu regulowanego.

2. Stawka bazowa czynszu najmu lokali socjalnych, o której mowa w ust. 1 ulega zróżnicowaniu w zależności od czynników podwyższających wartość użytkową lokalu socjalnego, a w szczególności:

- w.c. w lokalu 10%
- woda i kanalizacja 10%

§4

1. Przez powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego w rozumieniu uchwały uważa się powierzchnie wszystkich pomieszczeń znajdujących się w tym lokalu bez względu na ich przeznaczenie i sposób użytkowania w szczególności pokoje, kuchnie, spiżarnie, przedpokoje, hole, korytarze, łazienki i inne pomieszczenia służące mieszkalnemu i gospodarczemu potrzebom najemcy. Nie uważa się za powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego powierzchni balkonów, tarasów, szaf i schowków w ścianach, piwnic, komórek gospodarczych przynależnych do lokalu mieszkalnego.
2. Wielkość powierzchni użytkowej lokalu ustala się na podstawie obmiaru w świetle wybudowanych przegród (ścian) przy zachowaniu innych zasad obmiaru powierzchni budynków określonych w przepisach odrębnych.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Perzów.

§6

Traci moc uchwała Nr XIV/113/2000 Rady Gminy Perzów z dnia 20.04.2000 r. w spr. przyjęcia zasad dla ustalenia zróżnicowanych stawek czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i lokali socjalnych tworzących zasoby mieszkaniowe gminy Perzów.

§7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z początkiem miesiąca kalendarzowego.

Przewodniczący
Rady Gminy Perzów

(-) Józef Kuźma

1244

UCHWAŁA Nr XXVII/176/2001 RADY GMINY PERZÓW

z dnia 25 kwietnia 2001 r.

w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych znajdujących się na terenie Gminy Perzów, stanowiących własność gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit.a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 34 ust. 1, art. 67, art. 68 i art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) uchwała się, co następuje:

§1

Ustala się zasady sprzedaży lokali mieszkalnych znajdujących się na terenie Gminy Perzów, stanowiących własność gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Perzów.

§3

Traci moc uchwała Nr XXI/134/2000 Rady Gminy Perzów z dnia 24.11.2000 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych znajdujących się na terenie Gminy Perzów, stanowiących własność gminy.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Perzów

(-) Józef Kuźma

**Załącznik Nr 1
do uchwały Rady Gminy Perzów
Nr XXVII/ 176 /2001
z dnia 25 kwietnia 2001 r.**

**ZASADY SPRZEDAŻY LOKALI MIESZKALNYCH
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA TERENIE GMINY PERZÓW**

1. Mieszkanie gminne lub budynek jednorodzinny może kupić na wniosek bez przetargu najemca lub dzierżawca.
2. Budynki jednorodzinne i lokale mieszkalne przed sprzedażą podlegają wycenie dokonanej przez rzeczoznawcę majątkowego.
3. Nabywcom lokali mieszkalnych z wyłączeniem budynków jednorodzinnych przysługuje bonifikata w wysokości 20% wartości wyceny a dla budynków wybudowanych przed 1939 r. bonifikata w wysokości 50% wartości wyceny.

4. Dla budynków o szczególnie złym stanie technicznym, przysługuje bonifikata w wysokości 95% wartości wyceny.
5. Przy wpłacie jednorazowej przed zawarciem aktu notarialnego dopuszcza się udzielenie dodatkowej bonifikaty dla nabywców mieszkań gminnych oraz budynków jednorodzinnych w wysokości 10% wartości mieszkania lub budynku jednorodzinnego wynikającej z wyceny.
6. Kwota należna przy sprzedaży bezprzetargowej może być rozłożona na raty w okresie do 10 lat pod warunkiem:
 - wpłaty 50% wartości dla budynków wielorodzinnych i budynków jednorodzinnych wybudowanych po 1939 r. przed zawarciem aktu notarialnego.
7. Wielkość działki siedliskowej dla budynków jednorodzinnych ustali Zarząd Gminy w drodze uchwały.
8. Zarząd Gminy upoważniony jest do stosowania umownych stawek oprocentowania rozłożonej na raty nie spłaconej części ceny w wysokości do 10%.

1245

UCHWAŁA NR XXII/151/01 RADY GMINY DOBRZYCA

z dnia 27 kwietnia 2001 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzycy

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) na wniosek Zarządu Gminy Dobrzyca, uchwała się co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dobrzycy w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Traci moc uchwała Nr IV/34/90 Rady Gminy Dobrzyca z dnia 28 września 1990 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy zmieniana uchwałami:

Nr XXX/188/94 z dnia 28 marca 1994 r., Nr VI/35/95 z dnia 31 stycznia 1995 r., Nr XV/63/96 z dnia 12 lutego 1996 r., Nr XXIV/111/97 z dnia 28 kwietnia 1997 r. i Nr XXXI/137/98 z dnia 25 marca 1998 r.

§4

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

Przewodniczący Rady

(–) Stanisław Szemendera

**Załącznik do
uchwały Nr XXII/151/01
Rady Gminy Dobrzyca
z dnia 27 kwietnia 2001r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W DOBRZYCY**

§1

Urząd Gminy w Dobrzycy, zwany dalej Urzędem realizuje zadania Gminy:

- 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r Nr 13, poz. 74 ze zmianami), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 3) przyjęte w drodze porozumień administracyjnych.

§2

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§3

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.

§4

1. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz Gminy zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz kontroluje działalność komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich kompetencji.

§5

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:
 - 1) udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
 - 3) powiadamiania – w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia sprawy o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
 - 4) załatwiania sporów i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu a w pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) informowania o przysługujących środkach prawnych,
 - 6) służenia interesantom pomocą w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pracownicy Urzędu są zobowiązani przekazywać interesantom w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi a także, w zależności od żądania w formie pisemnej, ustnej, telegraficznej lub telefonicznej.

§6

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, z zachowaniem wymogów określonych w art. 15 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw o których mowa w ust. 1 ponoszą pracownicy Urzędu – stosownie do ustalonych zakresów ich obowiązków.
3. Kontrolę załatwiania indywidualnych spraw obywateli w imieniu Wójta sprawuje Sekretarz Gminy.

§7

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Urzędu sprawuje Zarząd, Komisja Rewizyjna i komisje problemowe Rady Gminy w zakresie swoich kompetencji.

§8

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§9

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
- 6) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządu,
- 9) przedkładanie na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał,
- 10) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji,
- 11) odpowiadanie w imieniu Zarządu za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy i Zarządowi,
- 12) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,

- 13) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 14) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
- 15) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy,
- 16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze statutu Gminy,
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§10

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy i komórki organizacyjne,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego,
 - 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 8) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - 9) prowadzenie spraw osobowych Urzędu,
 - 10) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - 11) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 13) nadzorowanie realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
 - 14) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 15) paraflowanie wszelkiej korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - 16) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w czasie niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§11

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,

- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy, zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi i Radzie Gminy,
- 6) realizacja ustaw o dochodach i finansach gmin, podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy o opłacie skarbowej,
- 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw,
- 8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku.

§12

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) stanowisko d.s. księgowości podatkowej,
- 3) stanowisko d.s. księgowości budżetowej,
- 4) stanowisko d.s. wymiaru podatków,
- 5) stanowisko d.s. obsługi kasy, opłat i podatków,
- 6) stanowisko d.s. płac,
- 7) stanowisko d.s. rolnictwa, leśnictwa i planowania przestrzennego,
- 8) stanowisko d.s. gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
- 9) stanowisko d.s. działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej
- 10) stanowisko d.s. planowania, organizacyjnych, kultury i kultury fizycznej,
- 11) stanowisko d.s. zamówień publicznych i inwestycji gminnych,
- 12) stanowisko d.s. komunikacji, dróg, gospodarki komunalnej i telekomunikacji,
- 13) stanowisko d. s. obsługi Rady Gminy i Zarządu,
- 14) stanowisko d.s. obronnych,
- 15) stanowisko d.s. kancelaryjno-technicznych,
- 16) pełnomocnik Zarządu Gminy do spraw uzależnień,
- 17) 3 stanowiska obsługi gospodarczej, utrzymania zieleni, ulic i dróg gminnych.

§13

Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§14

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi w gminie, powiecie i województwie,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i organami administracji niezespolonej w województwie,
- 5) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań.

§15

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Do Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1) prowadzenie spraw stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 3) prowadzenie spraw wojskowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych,
 - 5) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzenie spisów wyborców,
 - 6) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 7) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad zgromadzeniami i bezpieczeństwa imprez masowych,
 - 8) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 9) koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
 - 10) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych.
 - 11) koordynacja prac związanych z powszechnymi spisami ludności,
2. Do stanowiska do spraw księgowości podatkowej:
 - 1) prowadzenie rachunkowości łącznych zobowiązań pieniężnych rolników i podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań,
 - 2) prowadzenie wstępnych czynności w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych polegających na wystawianiu upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich właściwym urzędом skarbowym,
 - 3) wydawanie zezwoleń na wykreślanie spleconych obciążeń figurujących w księgach wieczystych.
3. Do stanowiska do spraw księgowości budżetowej:
 - 1) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych w urzędzeniach księgowych,
 - 2) prowadzenie kont analitycznych,
 - 3) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 4) sporządzanie przelewów.
4. Do stanowiska do spraw wymiaru podatków:
 - 1) wymiar łącznych zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat i opłat lokalnych,
 - 2) zbieranie informacji i kontrola podatników w zakresie prawidłowości zmian podatkowych jak również powszechności opodatkowania,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ulg podatkowych wynikających z przepisów prawa i innych należności w granicach uprawnień,
 - 4) wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów kpa.
5. Do stanowiska do spraw obsługi kasy, opłat i podatków:
 - 1) obsługa kasy w tym sprzedaż znaków opłaty skarbowej i weksli,
 - 2) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach umarzania i odraczania łącznych zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych.
6. Do stanowiska do spraw płac:
 - 1) sporządzanie list płac,
 - 2) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac,
 - 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i osób zatrudnionych osób zatrudnionych na umowy zlecenia, do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 4) sporządzanie deklaracji na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz przekazywanie ich do ZUS,
 - 5) rozliczanie składek ubezpieczeniowych z ZUS,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
 - 7) przygotowywanie wniosków o emerytury i renty i przekazywanie ich do ZUS.
7. Do stanowiska do spraw rolnictwa, leśnictwa i planowania przestrzennego:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o hodowli zwierząt, zwalczaniu chorób zwierzęcych oraz ochrony zwierząt,
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o nasienictwie oraz ochronie roślin,
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa wodnego, w tym nadzór nad spółkami wodnymi,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią,
 - 6) nadzór nad gospodarką łowiecką,
 - 7) organizowanie zalesień i zadrzewień,
 - 8) prowadzenie statystyki rolnej,
 - 9) przygotowywanie materiałów do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu,
 - 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego.
8. Do stanowiska do spraw gospodarki gruntami i ochrony środowiska:
 - 1) zarządzanie zasobami gruntów gminnych,
 - 2) prowadzenie spraw obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów pod budownictwo,
 - 4) wydawanie postanowień i decyzji dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
 - 5) prowadzenie numeracji posesji,
 - 6) opracowywanie informacji o stanie mienia gminnego,
 - 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie środowiska,
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości oraz o odpadach,
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie przyrody.
9. Do stanowiska do spraw działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) nadzór nad czasem pracy placówek handlowych i usługowych,
 - 2) wykonywanie czynności w zakresie współdziałania z właściwym Sądem prowadzącym Krajowy Rejestr Sądowy w sprawach dotyczących wpisów przedsiębiorców do Rejestru,
 - 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (do czasu przejścia rejestracji przez Krajowy Rejestr Sądowy),

- 4) realizacja zadań z zakresu handlu wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz współpraca z jednostkami straży pożarnych.
10. Do stanowiska do spraw planowania, organizacyjnych, kultury i kultury fizycznej:
- 1) wdrażanie uchwał Rady i Zarządu oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
 - 2) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie,
 - 3) współudział w opracowywaniu projektów programów rozwoju gospodarczego gminy i sprawozdań z ich realizacji,
 - 4) organizacja współpracy z sołtysami,
 - 5) wspieranie i stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku w tym współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z badaniami i spisami statystycznymi,
 - 7) wspieranie inicjatyw w zakresie tworzenia i rozwoju środków lokalnej informacji, prowadzenie kroniki gminy,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych,
 - 9) sprawowanie opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej,
 - 10) koordynowanie działalności gminnych instytucji kultury, prowadzenie rejestru tych instytucji,
 - 11) realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
11. Do stanowiska do spraw zamówień publicznych i inwestycji gminnych:
- 1) wybór trybu zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - 2) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem przetargowym,
 - 4) wybór ofert na dostawy, usługi i roboty budowlane do wartości 3.000 EURO,
 - 5) udział w pracach powołanej przez Zarząd Gminy komisji przetargowej i prowadzenie jej dokumentacji,
 - 6) prowadzenie prac związanych z organizacją i przygotowywaniem inwestycji gminnych,
 - 7) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych i remontami, kapitałnymi,
 - 8) rozliczanie i udział w odbiorach realizowanych inwestycji i remontów kapitałnych,
 - 9) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych.
12. Do stanowiska do spraw komunikacji, dróg, gospodarki komunalnej i telekomunikacji:
- 1) sprawy organizacji ruchu i oznakowania dróg gminnych oraz rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej,
 - 2) sprawy zimowego utrzymania dróg,
 - 3) sprawy inwestycji, remontów i utrzymania dróg, ulic, mostów, placów i skwerów,
 - 4) sprawy utrzymania zieleni i czystości w miejscach publicznych,
 - 5) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania dróg powiatowych,
 - 6) sprawy zaopatrzenia w nośniki energetyczne i utrzymanie oświetlenia ulicznego i drogowego,
 - 7) sprawy telekomunikacji, współpraca z operatorami telefonicznymi.
13. Do stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy i Zarządu:
- 1) organizowanie posiedzeń Rady, Zarządu i komisji,
 - 2) obsługa techniczna organów o których mowa w pkt. 1,
 - 3) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Gminy i przysyłanie ich do organów nadzoru,
 - 4) ewidencja uchwał Zarządu,
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich społeczeństwu,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Sejmiku Wojewódzkiego, rad Powiatu i Gminy, sołtysów oraz referendum,
14. Do stanowiska do spraw obronnych:
- 1) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej wynikające z odrębnych przepisów,
 - 2) nadzór i koordynacja spraw wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
15. Do stanowiska do spraw kancelaryjno-technicznych:
- 1) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego,
 - 2) udzielanie interesantom informacji o kompetencjach organów i instytucji,
 - 3) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu oraz dbałość o przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
 - 4) obsługa centrali telefonicznej,
 - 5) prowadzenie ewidencji obecności i ewidencji urlopów,
 - 6) wymiar i egzekucja podatku od środków transportowych.
16. Do Pełnomocnika Zarządu Gminy do spraw uzależnień:
- 1) opracowywanie programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 2) współpraca z Gminną Komisją d.s. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie świetlic socjoterapeutycznych,
 - 4) organizowanie dyżurów specjalistów w punkcie konsultacyjnym d.s. uzależnień,
 - 5) współpraca ze szkołami, parafiami i organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki i zwalczania uzależnień.
- §16
- Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
- §17
- Sposób wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1319).
- §18
- Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Urzędu.

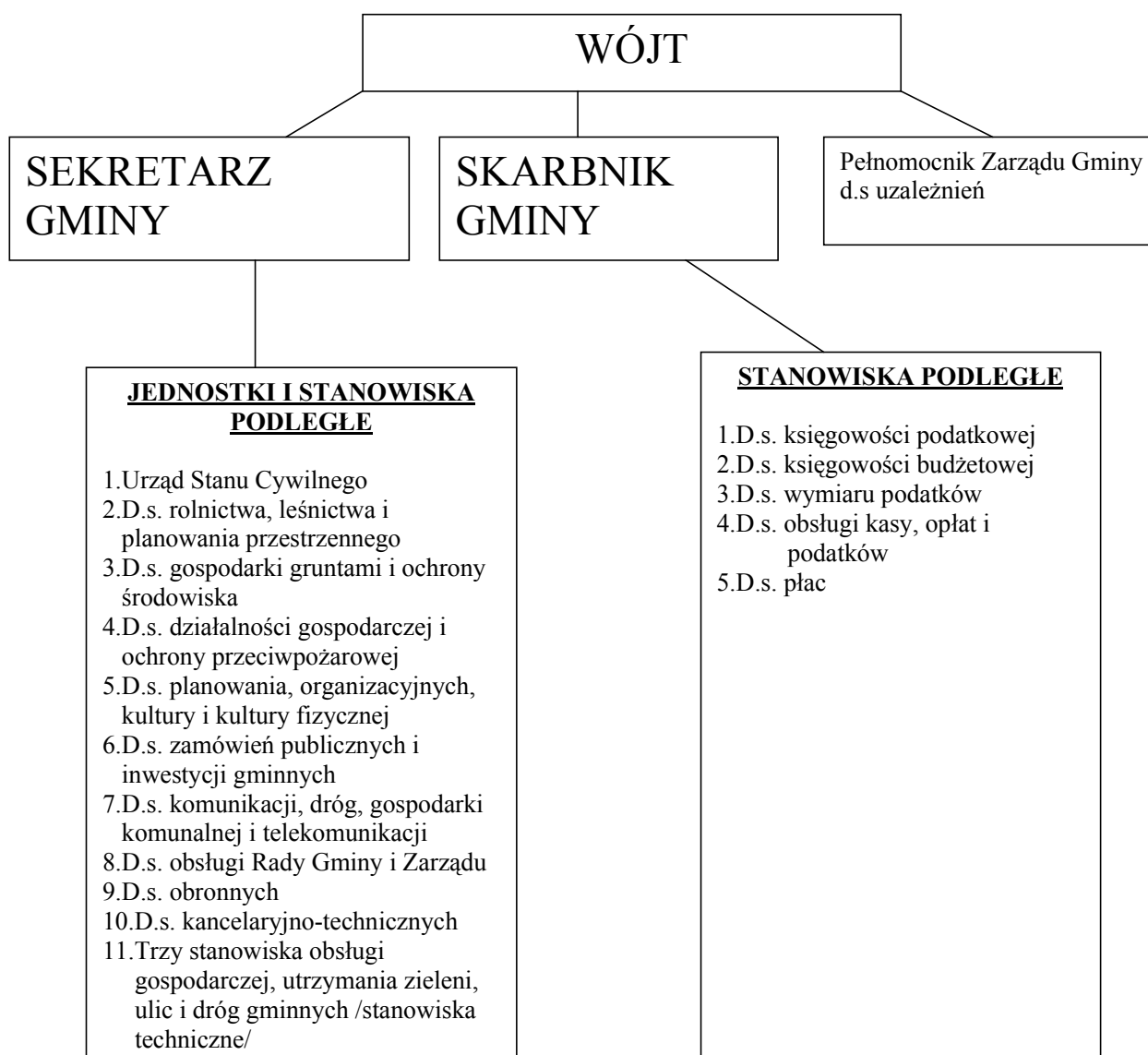
§19

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady
(-) *Stanisław Szemendera*

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Dobrzycy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DOBRZYCY



1246

UCHWAŁA Nr XXV/254/01 RADY MIEJSKIEJ W WITKOWIE

z dnia 27 kwietnia 2001 roku

w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. nr 67 z późn.zm.) Rada Miejska w Witkowie uchwala, co następuje:

§1

Ustala się w gminie Witkowo plan sieci szkół podstawowych oraz granice ich obwodów:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Por. Mieczysława Kalinowskiego w Witkowie – obwód:
ulice: Armii Poznań, Akacyjowa, Brzozowa, Cmentarna, Czerniejewska bez nr 16 i 16a, Dębińska, Dworcowa, Gnieźnińska, Harcerska, Jasna, Jodłowa, Jesionowa, Kwiatowa, Komisji Edukacji Narodowej, Krótka, Leśna, Łukowa, Młyńska, Modrzewiowa, Mickiewicza, Nowa, Ogrodowa, Oświatowa, Poznańska, Powidzka, Powstańców Wlkp., Parkowa, Park Kościuszki, Polna, Północna, Podgórna, Rzemieślnicza, Skorzęcka, Sportowa, Szkolna, Strzałkowska, Spokojna, Skośna, Słoneczna, Sosnowa, Tylina, Topolowa, Wiejska, Wierzbowa, Wrzesińska, Witosa, Wschodnia, Zielona, Zuchów, Zakole, Zachodnia oraz miejscowości: Ćwierdzin, Chładowo, Dębina, Małachowo Kępe, Małachowo Szemborowice, Małachowo Wierzbiczany, Małachowo Złych Miejsc, Mąkowica, Strzyżewo Witkowskie, Wierzchowiska, Witkówko.
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Lotnictwa Polskiego w Witkowie – obwód:
Ulice: Braci Łukowskich, Czerniejewska 16 i 16a, Kosynierów Miłostawskich, Lotnicza, Płk. Hynka, Słowackiego, Stary Rynek, Warszawska, Wojska Polskiego 1, 2, 2a, 26, 3, Żwirki i Wigury oraz miejscowości: Folwark, Gaj, Kamionka, Kołacz-

kowo, Ostrowite Prymasowskie, Piaski, Skorzęcin, Sokołowo, Wiekowo.

- 3) Szkoła Podstawowa w Gorzykowie – obwód: miejscowości Czajki, Gorzykowo, Królewiec, Malenin, Odrowąż.
- 4) Szkoła Podstawowa w Mielżynie – obwód: miejscowości Jaworowo, Mielżyn, Ruchocin, Ruchocinek.

§2

Traci moc uchwała nr VI/55/99 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów (Dz.Ur. Woj. Wlkp. nr 52 poz. 1104).

§3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwałę podaje się do wiadomości mieszkańców gminy przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w szkołach podstawowych.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Bogusław Motodecki*

1247

UCHWAŁA Nr XXVI/195/2001 RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

z dnia 30 kwietnia 2001 roku

w sprawie zbycia lokali mieszkalnych położonych w Studziannie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) oraz w trybie art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 2

pkt 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Nr 46 z 2000 r. poz. 543) Rada Miejska Borku Wlkp. Uchwala, co następuje:

§1

1. Przyznaje się pierwszeństwo w nabywaniu lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy Borek Wlkp. ich najemcom.
2. Do sprzedaży przeznaczają się lokale mieszkalne w budynku położonym w Studziannie na działce nr 97/8.

§2

Sprzedaży należy dokonać na warunkach określonych w uchwale nr XX/144/2000 Rady Miejskiej w Borku Wlkp. Z dnia 31 sierpnia 2000 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Borku Wlkp.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
(-) *Tadeusz Jańczak*

1248

UCHWAŁA Nr XXXII/170/2001 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 30 kwietnia 2001 roku

w sprawie ustalenia opłaty za wodę

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zm.) i art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 ze zm.) Rada Gminy Kotlin uchwala, co następuje:

§1

Ustala się opłatę za wodę pobieraną z gminnych urządzeń wodociągowych w wysokości 1,10 zł za m³ plus 7% podatku VAT.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kotlin.

§3

Traci moc uchwała nr XIX/106/2000 Rady Gminy w Kotlinie z dnia 18 lutego 2000 r. w sprawie ustalenia opłaty za wodę.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

(-) *Józef Szymendera*

1249

UCHWAŁA Nr XXXII/171/2001 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 30 kwietnia 2001 roku

w sprawie ustalenia opłaty za wprowadzanie ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zm.) i art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 ze zm.) Rada Gminy Kotlin uchwala, co następuje:

§1

Ustala się opłatę za ścieki wprowadzane do gminnych urządzeń kanalizacyjnych w wysokości 0,80 zł za m³ plus 7% podatku VAT.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kotlin.

§3

Traci moc uchwała nr XIX/107/2000 Rady Gminy w Kotlinie z dnia 18 lutego 2000 r. w sprawie ustalenia opłaty za wprowadzanie ścieków.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

(-) Józef Szymendera

1250

UCHWAŁA Nr XXXVIII/402/2001 RADY MIEJSKIEJ W JAROCINIE

z dnia 11 maja 2001 r.

w sprawie ustalenia obwodu publicznej Szkoły Podstawowej w Mieszkowie

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami), uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się dla publicznej Szkoły Podstawowej w Mieszkowie, ul. Radlińska 11, 63-200 Jarocin, obwód obejmujący następujące miejscowości: Mieszków, Radlin, Kąty.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Jarocinie.

§3

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr IX/105/99 z dnia 12.03.1999 r. w sprawie ustalenia obwodu publicznej Szkoły

Podstawowej w Mieszkowie (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 38, poz. 775).

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 września 2001 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Marian Sikorski

1251

UCHWAŁA Nr XXXVIII/403/2001 RADY MIEJSKIEJ W JAROCINIE

z dnia 11 maja 2001 r.

w sprawie ustalenia obwodu publicznej Szkoły Podstawowej w Łuszczanowie

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami), uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się dla publicznej Szkoły Podstawowej w Łuszczanowie, ul. Długa 108, 63-200 Jarocin, obwód obejmujący następujące miejscowości: Łuszczanów, Kadziak, Bachorzew, Hilarów, Tarce.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Jarocinie.

§3

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr IX/111/99 z dnia 12.03.1999 r. w sprawie ustalenia obwodu publicznej Szkoły

Podstawowej w Łuszczanowie (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 38, poz. 781).

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 września 2001 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Marian Sikorski*

1252

UCHWAŁA Nr XXIX/230/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY KOSTRZYN

z dnia 22 maja 2001 roku

w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/191/2000 z dnia 12 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości na rok 2001

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. – tekst jednolity ze zmianami) oraz art. 7, ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z 1991 r. – tekst jednolity ze zmianami) Rada Miejska Gminy Kostrzyn uchwala, co następuje:

§1

Zmienia się treść §2 uchwały w ten sposób, że nadaje się nowe brzmienie o następującej treści:

„Zwalnia się od podatku od nieruchomości – nieruchomości lub ich części wykorzystywane wyłącznie na potrzeby:

- Zakładu Komunalnego
- Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy,
- Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
- Ośrodka Pomocy Społecznej,

- Ochotniczych Straży Pożarnych,
- świetlic wiejskich,
- Stadionu Miejskiego im. 750-lecia Kostrzyna z wyjątkiem nieruchomości lub ich części wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej.

§2

Pozostałe postanowienia uchwały nie ulegają zmianie.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn
(-) *mgr Paweł Iwański*

1253

UCHWAŁA Nr XXIX/231/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY KOSTRZYN

z dnia 22maja 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/192/2000 z dnia 12 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych na rok 2001

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

§1

Zmienia się treść §2 uchwały w ten sposób, że nadaje się następujące brzmienie:

1. Podatek od środków transportowych płatny jest bez wezwania na rachunek gminy w bankach, na pocztę i w kasie Urzędu Miejskiego.
2. Skreśla się treść §2 pkt. 2.

§2

Zmienia się treść §3 dodając zdanie o treści:

„Zwalnia się od podatku od środków transportowych ciągniki siodłowe i balastowe o ładowności do 2 ton

§3

Pozostałe postanowienia uchwały nie ulegają zmianie.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn
(-) mgr Paweł Iwański

1254

UCHWAŁA Nr XXIX/232/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY KOSTRZYN

z dnia 22 maja 2001 r.

w sprawie opłaty targowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996r. ze zmianami) oraz art. 15 i art. 19 pkt. 1a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z 1991 r. – tekst jednolity ze zmianami) Rada Miejska Gminy Kostrzyn uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala dzienną stawkę opłaty targowej, która wynosi:
 - a) za sprzedaż na wyznaczonym stanowisku 12,50 zł
 - b) za sprzedaż produktów rolnych „z ręki”, koszyka, wiadra, wózka ręcznego, stolika, itp. – na wyznaczonych do tego stanowiskach 2,50 zł
2. Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa przez zarządzającego targowiskiem.

3. Dla zarządzającego targowiskiem ustala się inkaso w wysokości 90% wpłat z tytułu opłaty targowej.

§2

1. Ustala się opłaty targowe obowiązujące w czasie imprez regionalnych:
 - a) za sprzedaż ze stoiska opłata dzienna 39,00 zł
 - b) za sprzedaż w punkcie małej gastronomii
 - opłata jednorazowa za stoisko do 4 m² 242,00 zł
 - za każdy następny m² 60,00 zł
2. Zarządza się pobór opłaty targowej, o której mowa w §2 pkt. 1 przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury.
3. Dla pobierającego opłaty targowe w czasie imprez regionalnych ustala się inkaso w wysokości 90% wpłat z tytułu opłaty targowej.

§3

Uchwała ma zastosowanie do opłat targowych w roku 2001 i wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4

Tracą moc uchwała nr XXIV/194/2000 Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn z dnia 12 grudnia 2000 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn
(-) mgr Paweł Iwański

1255

UCHWAŁA Nr XXIX/233/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY KOSTRZYN

z dnia 22 maja 2001 r.

w sprawie ustalenia stawek opłaty administracyjnej oraz ustalenia opłat za wystawienie świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt w roku 2001

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 13 z 1996 roku poz. 74 ze zm.), art. 18 i art. 19 pkt. 1c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz. 31 ze zm.), art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. Nr 15, poz. 139 z 1999 r. ze zm.), art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o inspekcji weterynaryjnej (Dz.U. Nr 60, poz. 369 ze zm.) Rada Miejska Gminy Kostrzyn uchwala, co następuje:

§1

Na obszarze gminy Kostrzyn wprowadza się opłatę administracyjną za czynności urzędowe organów administracji samorządowej, nie objęte przepisami o opłacie skarbowej

§2

Ustala się wysokość opłat administracyjnych:

1. za sporządzenie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy wyrażoną ustnie wobec przewodniczącego zarządu gminy lub sekretarza gminy:
 - a) w siedzibie Urzędu 20,00 zł
 - b) poza siedzibą Urzędu 25,00 zł
2. za wydawanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z obszaru miasta i gminy Kostrzyn – od każdej strony formatu A-4 – 15,00 zł
3. za wydawanie wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z obszaru miasta i gminy Kostrzyn – od każdej strony formatu A-4 – 20,00 zł

§3

Ustala się opłaty za wystawienie świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt w następujących wysokościach:

- | | |
|-----------------------|---------|
| a) 1 sztuka | 1,50 zł |
| b) 2 sztuki | 2,50 zł |
| c) 3 sztuki i powyżej | 3,50 zł |

§4

1. Opłaty administracyjne wymienione w §2 pkt. 1, 2 i 3 uiszcza się w bankach, na pocztę, w kasie Urzędu Miejskiego.
2. Opłaty w §3 uiszcza się w kasie Urzędu Miejskiego, u sołtysa.
3. Ustala się wynagrodzenie dla sołtysa za inkaso opłat w wysokości 50% brutto od pobranych opłat.

§5

Opłaty administracyjne stanowią dochód gminy.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Gminy Kostrzyn.

§7

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

§8

Traci moc uchwała XXIV/196/2000 z 12 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty administracyjnej na rok 2001.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Kostrzyn

(-) mgr Paweł Iwański

1256

**OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
Z SIEDZIBĄ W POZNANIU**

z dnia 29 maja 2001 r.

O wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Kotlin

Na podstawie art. 182 i art. 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) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

1. W dniu 20 maja 2001 r. odbyły się wybory uzupełniające do Rady Gminy Kotlin w okręgu wyborczym nr 2, zarządzone przez Wojewodę Wielkopolskiego, w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Henryka Orczyka w okręgu wyborczym nr 2, co stwierdzone zostało uchwałą Rady Gminy Kotlin Nr XXX/159/2001 z dnia 23 lutego 2001 r.

2. W okręgu wyborczym nr 2 obejmującym 1 mandat uprawnionych do głosowania były 1124 osoby. W głosowaniu udział wzięło (oddano karty ważne) 299 wyborców co stanowi 26,6% uprawnionych do głosowania

– **głosów ważnych oddano 294**

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

Lista nr 1 Komitet Wyborczy Jerzego Szymczaka 38

1. Szymczak Jerzy 38

Lista nr 2 Komitet Wyborczy Marii Shaefer 30

1. Schaefer Maria 30

Lista nr 3 Komitet Wyborczy Mirosława Paterczyka 23

1. Paterczyk Mirosław 23

Lista nr 4 Komitet Wyborczy Stanisława Misana 46

1. Misan Stanisław 46

Lista nr 5 Komitet Wyborczy Jerzego Sawady 30

1. Sawada Jerzy 30

Lista nr 6 Komitet Wyborczy Józefa Białasa 79

1. Białas Józef 79

Lista nr 7 Komitet Wyborczy Mariana Nowaczyka 0

1. Nowaczyk Marian 0

Lista nr 8 Komitet Wyborczy Janusza Grembowskiego 12

1. Grembowski Janusz 12

Lista nr 9 Komitet Wyborczy Andrzeja Żyły 36

1. Żyła Andrzej 36

3. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybranym radnym:

Pan BIAŁAS Józef

4. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy Kotlin oraz publikuje się 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