



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 27 lipca 2001 r.

Nr 88

TREŚĆ

POZ.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

1708 – nr 20/01 z dnia 20 lipca 2001 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt... 5213

UCHWAŁY RAD GMIN

- 1709 – nr XXVIII/323/2001 Rady Miejskiej Leszna z dnia 27 lutego 2001 r. o zmianie uchwały Rady Miejskiej Leszna nr IV/33/94 z dnia 29 listopada 1994 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i socjalne na terenie miasta Leszna 5214
- 1710 – nr XXVII/195/2001 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXV/180/2000 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie opłaty targowej na terenie miasta i gminy Nowy Tomyśl na rok 2001 5215
- 1711 – nr XXVII/196/2001 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXV/181/2000 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawki opłaty administracyjnej na 2001 rok za sporządzenie testamentu 5215
- 1712 – nr XXXII/355/2001 Rady Gminy Rokietnica z dnia 20 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/297/2000 Rady Gminy Rokietnica z dnia 15 grudnia 2000 roku w sprawie podatku od posiadania psów 5216
- 1713 – nr XXVII/149/2001 Rady Gminy w Kuślinie z dnia 6 czerwca 2001 r. w sprawie wysokości czynszu regulowanego za lokale mieszkalne 5217
- 1714 – nr XXVII/150/2001 Rady Gminy w Kuślinie z dnia 6 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za przyjęcie odpadów na teren składowiska gminnego 5217
- 1715 – nr XXVII/151/2001 Rady Gminy w Kuślinie z dnia 6 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za wodę z wodociągów gminnych 5218
- 1716 – nr XXVII/152/2001 Rady Gminy w Kuślinie z dnia 6 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za ścieki prowadzone i dostarczone do gminnych zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych 5219
- 1717 – nr 258/XXXI/01 Rady Miejskiej Gminy Ślesin z dnia 6 czerwca 2001 r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty targowej w drodze inkasa oraz określenia inkasenta i wysokości wynagrodzenia za inkaso 5219
- 1718 – nr XXII/296/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie zasad korzystania z parków i zieleńców miejskich 5220
- 1719 – nr XXXIII/351/2001 Rady Miejskiej Leszna z dnia 21 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Poznańskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Oddział w Lesznie 5221
- 1720 – nr XXXIX/399/01 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 25 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia granic obwodu Szkoły Podstawowej w Objezierzu 5222
- 1721 – nr XXXIX/400/01 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 25 czerwca 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Oborniki 5223
- 1722 – nr XXIV/145/2001 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 25 czerwca 2001 r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu 5224
- 1723 – nr XXIV/148/2001 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 25 czerwca 2001 r. w sprawie uznania terenów za użytki ekologiczne 5226
- 1724 – nr XXIV/149/2001 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 25 czerwca 2001 r. w sprawie uznania terenu za użytek ekologiczny 5229
- 1725 – nr XXIX/152/01 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr II/8/97 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 14 marca 1997 r. w sprawie nadania nazw ulicom 5232
- 1726 – nr XXIX/183/01 Rady Gminy w Nowym Mieście n/Wartą z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowe Miasto n/Wartą 5232

1727 – nr XXIX/184/2001 Rady Gminy z Nowym Mieście n/Wartą z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży	5233
1728 – nr XXX/263/2001 Rady miejskiej Skoki z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach	5234
1729 – nr XXX/272/01 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 27 czerwca 2001 r. zmieniająca uchwałę nr XXI/168/00 z dnia 12 kwietnia 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę pobieraną z gminnych urządzeń wodociągowych i za ścieki wprowadzane do gminnych urządzeń kanalizacyjnych oraz sposobów ustalania ilości pobranej wody i ilości odprowadzanych ścieków	5236
1730 – nr XXXIV/297/2001 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany nazewnictwa ulic w mieście Rogoźno	5236
1731 – nr XXVIII/258/2001 Rady Gminy Wągrowiec z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Wągrowcu z siedzibą w Łeknie	5237
1732 – nr 34/2001 Rady Miejskiej Wągrowca z dnia 28 czerwca 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu	5239
1733 – nr 35/2001 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 28 czerwca 2001 r. sprawie upoważnienia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej	5239
1734 – nr XIX/177/01 Rady Miejskiej Żerkowa z dnia 28 czerwca 2001 r. sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży	5240
1735 – nr XXII/199/2001 Rady Miejskiej Książ Wlkp. z dnia 29 czerwca 2001 r. sprawie Statutu Gminy Książ Wlkp.	5240
1736 – nr XXVIII/164/01 Rady Miejskiej Pyzdry z dnia 29 czerwca 2001 r. w przedmiocie zmiany uchwały nr XVII/83/ /96 Rady Miejskiej Pyzdry z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pyzdry	5263
1737 – nr XXV/144/01 Rady Gminy Wapno z dnia 3 lipca 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie kierunków działania w zakresie gospodarowania niektórymi składnikami gminnego zasobu nieruchomości	5264
1738 – nr 590 Rady Miasta Konina z dnia 4 lipca 2001 r. sprawie określenia szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości na terenie miasta Konina	5265

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

1739 – nr XXII/121/2001 Rady Powiatu Międzychodzkiego z dnia 12 lipca 2001 r. sprawie zmiany statutu powiatu ..	5268
1740 – nr XXIX/145/2001 Rady Powiatu Grodzkiego z dnia 26 czerwca 2001 r. sprawie herbu i flagi powiatu grodzkiego	5269
1741 – nr XXXIV/185/2001 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 28 czerwca 2001 r. sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych	5272
1742 – nr XXXIII/168/01 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie statutu powiatu Obornickiego	5272

POROZUMIENIA

1743 – zawarte w dniu 1 lipca 2001 r. pomiędzy Województwem Wielkopolskim a powiatem jarocińskim	5288
1744 – zawarte w dniu 1 lipca 2001 r. pomiędzy Województwem Wielkopolskim a powiatem ostrzeszowskim	5289

INFORMACJE URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

1745 – decyzja nr OPO-820/9356-A/6/2001/I/MW Prezesa Urzędu Regulacji z dnia 17 lipca 2001 r. zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Wojskową Agencję Mieszkaniową Oddział Terenowy z siedzibą w Biedrusku ...	5290
1746 – decyzja nr OPO-820/282-A/4/2001/III/MW Prezesa Urzędu Regulacji z dnia 17 lipca 2001 r. zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Miejską Energetykę Ciepłą sp. z o. o. z siedzibą w Pile	5293

1708

ROZPORZĄDZENIE Nr 20/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 20 lipca 2001 r.

w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny w zwierząt

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 91, poz. 577, z 1999 r. Nr 70, poz. 778, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 22, poz. 268, Nr 48, poz. 550, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 122, poz. 1321 i z 2001 r. Nr 5, poz. 43, Nr 45, poz. 49) w związku z art. 23 ust. 1 pkt. 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 i z 2001 r. Nr 29, poz. 320), zarządza się, co następuje:

§1

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

- 1) w powiecie gnieźnieńskim:
 - a) w gminie Gniezno: Modliszewko,
 - b) w gminie Kiszkowo: Turostówko II,
- 2) w powiecie nowotomyskim:
w gminie Nowy Tomyśl: Nowy Tomyśl, Paproć,
- 3) w powiecie poznańskim:
 - a) w gminie Pobiedziska: Jerzykowo,
 - b) w gminie Poznań: Poznań obszar ul. Lubczykowej i ul. Wrotyczowej,

- 4) w powiecie tureckim:
w gminie Malanów: Brody,
- 5) w powiecie wągrowieckim:
w gminie Skoki: Bliżyce,

- 6) w powiecie wrzesińskim:
 - a) w gminie Września: Ostrowo Szlacheckie,
 - b) w gminie Nekla: Kokoszki,

2. Za obszary, na których występuje zagrożenie wystąpieniem wścieklizny, uznaje się w województwie wielkopolskim poniżej wymienione miejscowości i gminy w ich granicach administracyjnych:

- 1) w powiecie gnieźnieńskim:
 - a) w gminie Gniezno: Modliszewo,
 - b) w gminie Kiszkowo: Dąbrówka Kościelna, Gniewkowo, Karczewko, Turostowo,
 - c) w gminie Kiszkowo: Łubowice, Łubowiczki, Rybno Wielkie,
 - d) w gminie Mieleszyn: Dąbłowo, Nowaszyce,
- 2) w powiecie nowotomyskim:
w gminie Nowy Tomyśl: Boruja Kościelna, Cicha Góra, Chojniki, Glinno, Przytek, Sątopy, Sękowo, Stary Tomyśl,
- 3) w powiecie poznańskim:
 - a) w gminie Pobiedziska: Borowo-Młyn, Gorzkie Pole, Kołatka, Kowalskie,
 - b) w gminie Poznań: w Poznaniu:
 - obszar Nowa Wieś Dolna, Nowa Wieś Górna, Radojewo,

- obszar ograniczony ulicami Miętową, Naramowicą, Radojewo, Piotunową, a od wschodu rzeką Wartą,
- obszar ograniczony od południa linią kolejową Poznań-Karolin, Poznań-Kiekrz, od zachodu Huby Moraskie, Morasko, od północy Radojewo, od wschodu rzeką Wartą,

4) w powiecie tureckim:

w gminie Malanów: Bibianna, Dziadowice, Dziadowice-Folwark, Kotwasice,

5) w powiecie wągrowieckim:

w gminie Skoki: Antoniewo, Ignacewo, Jabłkowo, Jagiewnice, Glinno, Niedarzyn, Nowiny, Raczkowo, Stawiany, Wysoka,

6) w powiecie wrzesińskim:

- a) w gminie Nekla: Gąsiorowo, Gierłatowo, Nekla, Stępcin, Stroszki,
- b) w gminie Września: Grzybowo, Gulczewko, Gutowo Małe, Kleparz, Sobiesierne, Sokołowo.

§2

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

§3

1. W przypadku, gdy obwód łowiecki w znaczeniu przyjętym przez przepisy ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (Dz.U. Nr 147, poz. 713, z 1997 r., Nr 14, poz. 72, z 1997 r. Nr 110, poz. 715, z 1997 r., Nr 60, poz. 369, z 1997 r., Nr 133, poz. 884, z 1997 r., Nr 88, poz. 554, z 1998 r., Nr 106, poz. 668, z 1999 r., Nr 40, poz. 401, z 2000 r., Nr 120, poz. 1268), znajduje się w całości lub części, na obszarze, o którym mowa w §1 bądź z nim sąsiaduje, to w tym obwodzie łowieckim zakazuje się polowań i odłowów zwierząt łownych za wyjątkiem odstrzałów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii oraz polowań indywidualnych.

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

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

§4

Zakazy, o których mowa w §3 obowiązują wszystkie osoby zamieszkałe oraz osoby czasowo przebywające na obszarach określonych w §1, a także użytkowników, właścicieli i zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców i dzierżawców obwodów łowieckich.

§5

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

§6

1. Na obszarach miejscowości wymienionych w § 1 ust. 1: pkt. 1 lit. a, pkt. 2, oraz § 1 ust. 2 pkt. 1 lit. a i c, pkt. 2 rozporządzenie obowiązuje przez okres trzech miesięcy od dnia wejścia w życie.
2. Na obszarach miejscowości wymienionych w § 1 ust. 1, pkt. 1 lit. b oraz § 1 ust. 2 pkt. 1 lit. b, rozporządzenie obowiązuje przez okres trzech miesięcy od dnia wejścia w życie.

3. Na pozostałych obszarach określonych w § 1 rozporządzenie obowiązuje przez okres jednego miesiąca od dnia wejścia w życie.

§7

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w jednakowym terminie w telewizji regionalnej i Głosie Wielkopolskim.

Wojewoda Wielkopolski

(-) *Stanisław Tamm*

1709

UCHWAŁA Nr XXVIII/323/2001 RADY MIEJSKIEJ LESZNA

z dnia 27 lutego 2001 r.

o zmianie Uchwały Rady Miejskiej Leszna Nr IV/33/94 z dnia 29 listopada 1994 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i socjalne na terenie miasta Leszna.

Na podstawie art. 26 i 26a oraz art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz.U. Nr 120 z 1998 r., poz. 787 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

W uchwale Rady Miejskiej Leszna nr IV/33/94 z dnia 29 listopada 1994 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i socjalne na terenie miasta Leszna wprowadza się następujące zmiany:

- w §1 pkt. 1 po wyrazach „od dnia” dotychczasową treść skreśla się i w to miejsce wpisuje się nowe brzmienie „1 kwietnia 2001 r. w wysokości 3,53 zł miesięcznie”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Leszna.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie miesiąca od dnia ogłoszenia, z początkiem nowego miesiąca kalendarzowego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Leszna

(-) *Wojciech Rajewski*

1710

UCHWAŁA Nr XXVII/195/2001 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TOMYŚLU

z dnia 2 marca 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/180/2000 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie opłaty targowej na terenie gminy i miasta Nowy Tomyśl na rok 2001

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 zm.; Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496; Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43; Nr 106, poz. 679; Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734; Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014; Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306 i Nr 48, poz. 552; Nr 62, poz. 718; Nr 88, poz. 985; Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) oraz art. 15 i art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31; Nr 101, poz. 444; z 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409; Nr 149, poz. 704 i z 1997 r. Nr 5, poz. 24; Nr 107, poz. 689; Nr 121, poz. 770; Nr 123, poz. 780; Nr 143, poz. 956 z 1998 r. Nr 106, poz. 608; Nr 146, poz. 954; Nr 150, poz. 983; Nr 160, poz. 1058 i z 1999 r. Nr 96, poz. 1129; z 2000 r. Nr 88, poz. 983; Nr 95, poz. 1041 i Nr 105, poz. 1115), Rada Miejska w Nowym Tomyślu uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXV/180/2000 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawki opłaty targowej na terenie gminy i miasta Nowy Tomyśl, na rok 2001 wprowadza się następujące zmiany:

1) paragraf 1 uchwały otrzymuje brzmienie:

„§1. Ustala się dzienną stawkę opłaty targowej za sprzedaż prowadzoną na terenie Targowiska przy ul. Komunalnej nr 4 w Nowym Tomyślu, w wysokości 2 zł”.

2) paragraf 3 uchwały otrzymuje brzmienie:

„§3. Pobieranie opłaty targowej na rzecz gminy odbywać się będzie za pośrednictwem:

1-) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, w przypadku targowiska położonego przy ulicy Targowej.

2-) Sołtysów, w przypadku sprzedaży w miejscach, o których mowa w paragrafie 2 ust. 2.

3-) Państwa Stefanii i Franciszka Sienkiewiczów, w przypadku targowiska położonego przy ulicy Komunalnej 4.

Ustala się prowizję w wysokości 20% za inkaso opłaty targowej dla inkasentów tej opłaty wymienionych w punktach 1) i 2) oraz 0,1% dla inkasentów wymienionych w punkcie 3) niniejszego paragrafu”.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy i Miasta Nowy Tomyśl.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego. Uchwała podlega ponadto niezwłocznemu podaniu do publicznej wiadomości, poprzez rozplakatowanie jej treści w miejscach publicznych, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, w sołectwach oraz w lokalnej prasie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
(-) inż. Eleonora Ściesza

1711

UCHWAŁA Nr XXVII/196/2001 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TOMYŚLU

z dnia 02 marca 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/181/2000 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawki opłaty administracyjnej na rok 2001 za sporządzenie testamentu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496; Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43; Nr 106, poz. 679; Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734; Nr 123, poz. 775;

z 1998 r. Nr 155, poz. 1014; Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306; Nr 48, poz. 552; Nr 62, poz. 718; Nr 88, poz. 985; Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) oraz art. 18 i art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31; Nr 101, poz. 444; z 1992 r. Nr 21, poz. 86;

z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409; Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24; Nr 107, poz. 689; Nr 121, poz. 770; Nr 123, poz. 780 i Nr 160, poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983; Nr 95, poz. 1041 oraz Nr 122, poz. 1315), Rada Miejska w Nowym Tomyślu uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXV/181/2000 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawki opłaty administracyjnej na 2001 rok za sporządzenie testamentu wprowadza się następujące zmiany:

1) Paragraf 1 uchwały otrzymuje brzmienie:

„§1.1 Wprowadza się obowiązek uiszczania opłaty administracyjnej za sporządzenie testamentu w sposób określony w art. 951 Kodeksu cywilnego w sytuacji, gdy ostatnia wola spadkodawcy jest składana wobec Przewodniczącego Zarządu Gminy i Miasta Nowy Tomyśl, albo wobec Sekretarza Gminy:

a) jeżeli testament jest sporządzony w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Nowy Tomyśl, w wysokości 94,00 zł,

b) jeżeli testament jest sporządzony poza siedzibą Urzędu Gminy i Miasta Nowy Tomyśl, w wysokości 171,00 zł.

2. Opłata administracyjna, o której mowa w ust. 1, płatna jest do kasy Urzędu Gminy i Miasta Nowy Tomyśl, po sporządzeniu testamentu”.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy i Miasta Nowy Tomyśl.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego. Uchwała podlega ponadto niezwłocznemu podaniu do publicznej wiadomości, poprzez rozplakatowanie jej treści w miejscach publicznych, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, w sołectwach oraz w lokalnej prasie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
(-) inż. Eleonora Ścieszka

1712

UCHWAŁA Nr XXXII/355/2001 RADY GMINY ROKIETNICA

z dnia 20 kwietnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIX/297/2000 Rady Gminy Rokietnica z dnia 15 grudnia 2000 roku w sprawie podatku od posiadania psów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), art. 14 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami), Rada Gminy Rokietnica uchwala, co następuje:

§1

W §1 dodaje się ustęp 2 w brzmieniu: „2. Podatku od posiadania psów nie pobiera się z tytułu posiadania jednego psa na każdej posesji”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia oraz dotyczy roku podatkowego 2001.

Przewodniczący Rady Gminy

(-) mgr inż. Józef Gawron

1713

UCHWAŁY Nr XXVII/149/2001 RADY GMINY W KUŚLINIE

z dnia 6 czerwca 2001 r.

w sprawie wysokości czynszu regulowanego za lokale mieszkalne

Na podstawie art. 26 i 26a 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.) Rada Gminy w Kuślinie uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się stawkę czynszu regulowanego w wysokości 2,00 zł za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego. W odniesieniu do lokali socjalnych obowiązujące stawki obniża się o 50%.
2. Od powyższych stawek wprowadza się następujące zniżki:
 - a) za brak centralnego ogrzewania – 10%
 - b) za brak centralnie dostarczanej ciepłej wody – 10%
 - c) za brak urządzeń sanitarnych w lokalu – 10%
 - d) za brak instalacji kanalizacyjnej – 10%
 - e) za brak instalacji wodociągowej w mieszkaniu – 10%
 - f) za lokal w budynkach o zabudowie rozproszonej – 10%

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Traci moc uchwała Nr XVII/98/2000 Rady Gminy w Kuślinie z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Kuślinie

(-) mgr inż. Sylwester Kamyszek

1714

UCHWAŁA Nr XXVII/150/2001 RADY GMINY W KUŚLINIE

z dnia 6 czerwca 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty za przyjęcie odpadów na teren składowiska gminnego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 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 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 z późn.zm.) Rada Gminy w Kuślinie uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się stawkę opłat za dostarczane odpady komunalne na składowisko gminne w Kuślinie w wysokości 14,77 zł brutto za 1 m³ odpadów.
2. Gruz wyselekcjonowany dostarczany na składowisko gminne przyjmowany będzie nieodpłatnie.
3. Ustala się opłatę minimalną za przyjęcie odpadów komunalnych dostarczanych na składowisko gminne w ilości mniej

szej niż 0,5 m³ w kwocie odpowiadającej opłacie za 0,5 m³ odpadów.

4. Odpady komunalne selekcjonowane oraz odpady z cementarzy parafialnych będą przyjmowane na składowisko nieodpłatnie.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Traci moc uchwała Nr XXXII/169/97 Rady Gminy w Kuślinie z dnia 17 grudnia 1997 r. w sprawie ustalenia opłaty za przyjęcie odpadów na teren wysypiska gminy.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Kuślinie
(-) mgr inż. Sylwester Kamyszek

1715

UCHWAŁA Nr XXVII/151/2001 RADY GMINY W KUŚLINIE

z dnia 6 czerwca 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty za wodę z wodociągów gminnych

Na podstawie przepisu art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) w związku z 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 z późn.zm.) Rada Gminy w Kuślinie uchwala, co następuje:

§1

Ustala się opłatę za pobór wody z gminnych urządzeń zaopatrzenia w wodę w wysokości 1,75 zł brutto za 1 m³ poboru wody.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Traci moc uchwała Nr XVII/97/2000 Rady Gminy w Kuślinie z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie ustalenia ceny wody z wodociągów gminnych.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Kuślinie
(-) mgr inż. Sylwester Kamyszek

1716

UCHWAŁA Nr XXVII/152/2001 RADY GMINY W KUŚLINIE

z dnia 6 czerwca 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty za ścieki wprowadzane i dostarczane do gminnych zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) w związku z 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 z późn.zm.) Rada Gminy w Kuślinie uchwala, co następuje:

§1

1. Ustala się opłatę za ścieki wprowadzane do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych na terenie gminy i bytowe dowożone w kwocie 2,14 zł brutto od 1 m³.
2. Za ścieki przemysłowe dostarczane bezpośrednio do zlewiszka oczyszczalni w wysokości 6,42 zł brutto od 1 m³.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Traci moc uchwała Nr XVIII/105/2000 Rady Gminy w Kuślinie z dnia 20 czerwca 2000 r. w sprawie ustalenia ceny opłaty za ścieki wprowadzane i dostarczane do gminnych zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Kuślinie
(-) mgr inż. Sylwester Kamyszek

1717

UCHWAŁA Nr 258/XXXI/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY ŚLESIN

z dnia 6 czerwca 2001 r.

w sprawie zarządzenia poboru opłaty targowej w drodze inkasa oraz określenia inkasenta i wysokości wynagrodzenia za inkaso

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

§1

Na inkasenta opłaty targowej w mieście Ślesinie wyznacza się Ochotniczą Straż Pożarną w Ślesinie, a w miejscowości Lichen Stary – Ochotniczą Straż Pożarną w Licheniu Starym.

§2

Wysokość wynagrodzenia za inkaso dla inkasentów określa się w wysokości 35% od zainkasowanej kwoty.

§3

Traci moc uchwała Nr 165/XXXII/97 Rady Miejskiej Ślesina z dnia 23 marca 1997 roku w sprawie zarządzenia poboru opłaty

targowej w drodze inkasa oraz określenia inkasenta i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Ślesin.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2001 roku.

§6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

(-) Jerzy Maciejewski

1718

UCHWAŁA Nr XXII/296/2001 RADY MIEJSKIE W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 20 czerwca 2001 r.

w sprawie zasad korzystania z parków i zieleńców miejskich

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

Ustala się regulaminy parków i zieleńców miejskich określone w załącznikach do niniejszej uchwały.

1. Dla Parków:

- Planty
- Starościński
- Szkolny

wg załącznika nr 1.

2. Dla Parków:

- Łazienki
- Żrenica
- Łabędzie

wg załącznika nr 2.

3. Dla zieleńców wg załącznika nr 3.

§2

Zobowiązuje się Zarząd Miejski w Środzie Wlkp. do umieszczenia na terenie parków tablicy informacyjnej zawierającej „Regulamin parkowy” oraz wyciąg z powszechnie obowiązujących przepisów a w szczególności:

I. ustawy z dnia 20 maja 1971 roku (Dz.U. z 1971 r. – Nr 12, poz. 114, ze zmianami) – Kodeks wykroczeń art. 143, 144, 145 Art. 143

§1 Kto ze złośliwości lub swawoli utrudnia lub uniemożliwia korzystanie z urządzeń przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności uszkadza lub usuwa przyrząd alarmowy, instalację oświetleniową, zegar, automat, telefon, oznaczenie nazwy miejscowości, ulicy, placu lub nieruchomości, urządzenie służące do utrzymania czystości lub ławkę, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności lub grzywny.

§2 W razie popełnienia wykroczenia można orzec obowiązek zapłaty równowartości wyrządzonej szkody albo obowiązek przywrócenia do stanu poprzedniego.

Art. 144

§1 Kto na terenach przeznaczonych do użytku publicznego niszczy lub uszkadza roślinność albo depta trawnik lub zieleniec lub też dopuszcza do niszczenia ich przez zwierzęta znajdujące się pod jego nadzorem, podlega karze grzywny do 1.000 zł albo karze nagany.

§2 Kto usuwa niszczy lub uszkadza drzewa lub krzewy stanowiące zadrzewienie przydrożne lub ochronne albo żywopłot przydrożny podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny.

§3 W razie popełnienia wykroczenia określonego w §1 lub 2 można orzec nawiązkę do wys. 500 zł.

Art. 145

§1 Kto zanieczyszcza lub zaśmieca miejsce dostępne dla publiczności, a w szczególności drogę, ulicę, plac, ogród, trawnik lub zieleniec podlega karze grzywny do 500 zł albo karze nagany.

II. Regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku w gminie Środa Wlkp. będącego załącznikiem do uchwały Nr XXXVI/362/97 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 30 grudnia 1997 r. rozdz. VI §20 pkt 1 i 2:

§20 pkt 1. Osoby utrzymujące psy i inne zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku i ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie swoich zwierząt.

pkt 2. W szczególności do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe należy:

- 1) prowadzenie psów na uwięzi: psy agresywne i niebezpieczne dla otoczenia powinny mieć założony kaganiec. Pies może znajdować się bez uwięzi i kaganca w miejscach, gdzie nie stwarza zagrożenia;
- 2) stały skuteczny dozór nad psami i innymi zwierzętami domowymi, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 3) niewprowadzanie psów i innych zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt jak: schroniska, lecznice, wystawy itp. Postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych korzystających z pomocy psów-przewodników;
- 4) nieprowadzenie psów i innych zwierząt domowych na teren placów gier i zabaw, piaskownic do dzieci, plaż oraz na tereny objęte zakazem ustalonym przez Radę Miejską;
- 5) natychmiastowe usuwanie zanieczyszczeń pozostawionych przez psy i inne zwierzęta domowe na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych (zieleńcach, parkach, pasach rozdziału dróg itp.) oraz z obiektów innych terenów przeznaczonych do wspólnego użytku; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych korzystających z psów-przewodników.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Środzie Wlkp.

§4

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

(-) Prof. dr hab. Ireneusz Kubiaczyk

Załącznik nr 1

REGULAMIN PARKOWY

Parki są ozdobą Miasta, miejscem wypoczynku, podlegają ochronie. Trosce wszystkich użytkowników zieleni miejskiej powierza się drzewa, krzewy, kwiaty, trawniki i urządzenia parkowe.

W parku zabrania się:

1. Zachowań zagrażających spokojowi, odpoczynkowi i bezpieczeństwu innych użytkowników w parku;
2. Przystawiania ławek, koszy i innych urządzeń parkowych;
3. Jazdy wszelkimi pojazdami z wyjątkiem wózków inwalidzkich i rowerków dziecięcych;
4. Korzystania przez dzieci do lat 7 z urządzeń zabawowych bez opiekuna;
5. Spożywania napojów alkoholowych.
6. Wprowadzania psów bez uwięzi.

Naruszenie postanowień niniejszego regulaminu zagrożone jest karą grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

Rada Miejska
w Środzie Wlkp.

Załącznik nr 2

REGULAMIN PARKOWY

Parki są ozdobą Miasta, miejscem wypoczynku, podlegają ochronie. Trosce wszystkich użytkowników zieleni miejskiej powierza się drzewa, krzewy, kwiaty, trawniki i urządzenia parkowe.

W parku zabrania się:

1. Zachowań zagrażających spokojowi, odpoczynkowi i bezpieczeństwu innych użytkowników w parku;
2. Przystawiania ławek, koszy i innych urządzeń parkowych;
3. Jazdy wszelkimi pojazdami z wyjątkiem wózków inwalidzkich i rowerków dziecięcych;

4. Korzystania przez dzieci do lat 7 z urządzeń zabawowych bez opiekuna;
5. Spożywania napojów alkoholowych;
6. Łowienia ryb i kąpieli w ciekach oraz zbiornikach wodnych.
7. Wprowadzania psów bez uwięzi.

Naruszenie postanowień niniejszego regulaminu zagrożone jest karą grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

Rada Miejska
w Środzie Wlkp.

Załącznik nr 3

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZIELEŃCA

Zieleńce są ozdobą Miasta, miejscem wypoczynku, podlegają ochronie.

Trosce wszystkich użytkowników zieleni miejskiej powierza się drzewa, krzewy, kwiaty, trawniki i urządzenia zabawowe.

Na terenie Zieleńca zabrania się:

1. Zachowań zagrażających spokojowi, odpoczynkowi i bezpieczeństwu innych użytkowników zieleńca;
2. Przystawiania ławek, koszy i innych urządzeń;
3. Jazdy wszelkimi pojazdami z wyjątkiem wózków inwalidzkich i rowerków dziecięcych;
4. Korzystania przez dzieci do lat 7 z urządzeń zabawowych bez opiekuna;
5. Spożywania napojów alkoholowych.
6. Wprowadzania psów bez uwięzi.

Naruszenie postanowień niniejszego regulaminu zagrożone jest karą grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

Rada Miejska
w Środzie Wlkp.

1719

UCHWAŁA Nr XXXIII/351/2001 RADY MIEJSKIEJ LESZNA

z dnia 21 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Poznańskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Oddział w Lesznie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r., ze zmianami), art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 26 października

1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 133, poz. 654 z 1995 r. ze zmianami), art. 26a ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca

1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 120, poz. 787 z 1998 r. ze zmianami) Rada Miejska Leszna uchwala, co następuje:

§1

1. Dla zasobów mieszkaniowych Poznańskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego zlokalizowanych w Lesznie ustala się nową stawkę czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 5,95 zł/m².
2. Kalkulację stawki czynszu zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2.

Traci moc Uchwała Nr LI/399/98 Rady Miejskiej Leszna z dnia 16.06.1998 r. w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Poznańskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Oddział w Lesznie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Leszna.

§4

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

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej Leszna
(-) Janusz Betting

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXIII/351/2001
Rady Miejskiej Leszna
z dnia 21 czerwca 2001 r.

Kalkulacja czynszu	
Wskaźnik wartości odtworzeniowej I kw. 2001 r.	2570 zł/m ²
% wartości odtworzeniowej	2,8%
Stawka miesięczna czynszu dla 1 m ²	5,95 zł
Rodzaj kosztów	
1. Średnia okresowa spłaty kredytu	3,79 zł
2. Podatki i opłaty	0,19 zł
3. Koszty utrzymania nieruchomości w tym:	1,97 zł
1. konserwacje i remonty bieżące	0,52 zł
2. utrzymanie czystości i zieleni	0,43 zł
3. utrzymanie nieruchomości wspólnej	0,36 zł
4. ubezpieczenie budynków	0,11 zł
5. wynagrodzenie administracji	0,55 zł
Razem koszt całkowity 1 m ²	5,95 zł co stanowi 2,8% wartości odtworzeniowej

1720

UCHWAŁA Nr XXXIX/399/01 RADY MIEJSKIEJ W OBORNIKACH

z dnia 25.06.2001 r.

w sprawie ustalenia granic obwodu Szkoły Podstawowej w Objezierzu

Na podstawie art. 17 ust. 4 z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 9 litera h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się granice obwodu Szkoły Podstawowej w Objezierzu (załącznik do uchwały).

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Wojciech Pawlik

Załącznik do uchwały

1. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. J.J. Kraszewskiego w Objezierzu jest miejscowość Objezierze.
2. Obwód tej szkoły obejmuje niżej wymienione miejscowości gminy Oborniki:
 - Objezierze,
 - Wymystowo,
 - Ślepuchowo.

Zasięg tej szkoły jako zbiorczej obejmuje ponadto miejscowości: Wargowo, Kowalewko, Nieczajna.

Dzieci z tych miejscowości podlegające obowiązkowi szkolnemu będą uczęszczać do klas IV-VI Szkoły Podstawowej w Objezierzu.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Wojciech Pawlik

1721

UCHWAŁA Nr XXXIX/400/01 RADY MIEJSKIEJ W OBORNIKACH

z dnia 25 czerwca 2001 r.

w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Oborniki

Na podstawie art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Miasta i Gminy Oborniki, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XX/168/96 Rady Miejskiej w Obornikach z dnia 6 marca 1996 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy Oborniki, po §11 dodaje się §11a, który otrzymuje brzmienie:

„§11a

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji rady mają osoby, których wniosek jest przedmiotem obrad, których dotyczy wniosek złożony przez inną osobę bądź których interesów prawnych dotyczy przedmiot posiedzenia.

4. Osobom zainteresowanym, o których mowa w ust. 3 oryginały dokumentów udostępnione mogą być wyłącznie do wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Oborniki: na wniosek osób zainteresowanych z dokumentów mogą być sporządzone wypisy.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

(-) mgr inż. Wojciech Pawlik

1722

UCHWAŁA Nr XXIV/145/2001 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 25 czerwca 2001 r.

w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu ustanowiony dnia 3 października 1991 r. przez Radę Gminy Zaniemyśl uchwałą Nr XI/78/91 z późn.zm.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) dr Stanisław Stanisławski

**Załącznik
do uchwały Nr XXIV/145/2001
Rady Gminy Zaniemyśl
z dnia 25 czerwca 2001 r.**

STATUT OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZANIEMYŚLU

§1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaniemyślu zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie

1. Uchwały Gminnej Rady Narodowej w Zaniemyślu Nr XI/53/90 z dnia 30.04.1990r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.
2. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990r. (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zmianami).
3. Innych przepisów dotyczących jednostek organizacyjnych i budżetowych.
4. Innych uchwał Rady Gminy Zaniemyśl dotyczących działalności Ośrodka oraz przyznawanych świadczeń przez Ośrodek.
5. Niniejszego statutu.

§2

1. Siedzibą Ośrodka jest Zaniemyśl ul. Sienkiewicza 4, a obszarem działania Gmina Zaniemyśl.
2. W skład Ośrodka wchodzi:
 - a) Kierownik Ośrodka – starszy pracownik socjalny,
 - b) Inspektor do spraw świadczeń pomocy społecznej,
 - c) Rejonowy Pracownik Socjalny,
 - d) Główny księgowy, informatyk do spraw zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
 - e) Opiekunowie,
 - f) Sprzątaczką.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań zleconych gminie. Ośrodek realizuje także zadania własne gminy.
4. Kierownik Ośrodka jest upoważniony do wydania decyzji w zakresie zadań własnych o charakterze obowiązkowym oraz zadań zleconych gminie, a także decyzji w zakresie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych i decyzji w zakresie pomocy z Państwowego Funduszu Kombatanów na podstawie Uchwały Rady Gminy Zaniemyśl.
5. Podczas nieobecności Kierownika do wydania decyzji administracyjnych z zakresu zadań pomocy społecznej jest upoważniona inna osoba – zgodnie z Uchwałą Rady Gminy w tej sprawie.

§3

Ośrodek realizuje zadania:

1. Własne gminy do których należą:
 - 1) prowadzenie domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym oraz kierowanie do nich wymagających opieki,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych,
 - 3) przyznawanie pomocy rzeczowej,
 - 4) przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - 6) inne zadania pomocy społecznej wynikające z rozpoznanych potrzeb gminy.
2. Własne o charakterze obowiązkowym gminy, do których należą:
 - 1) udzielenie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym w tym bezdomnym,
 - 2) organizowanie i prowadzenie gminnych ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci, a także organizowanie mieszkań chronionych,
 - 3) świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
 - 4) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób

nie mających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym ,

- 5) udzielenie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - 6) praca socjalna,
 - 7) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym.
3. Zlecone gminie, do których należą:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, renty socjalnej, przysługujących dodatków doświadczeń,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych,
 - 3) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby, o których mowa w art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 31 ust. 4a ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
 - 6) przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowego,
 - 7) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 8) organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy,
 - 9) zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków.

§4

1. Celem pomocy społecznej jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych osób i ich rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.
2. Pomoc społeczna powinna w miarę możliwości doprowadzić do życiowego usamodzielnienia osób i ich rodzin oraz do integracji ze środowiskiem a także zapobiegać powstawaniu sytuacji i trudności, których osoby i rodziny nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.
3. W postępowaniu w sprawie świadczeń pomocy społecznej, Ośrodek kieruje się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną ich dóbr osobistych.
4. Do postępowania w sprawie świadczeń z pomocy społecznej mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Pomoc udzielana jest na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego bądź innej osoby, po uzyskaniu zgody osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego. Pomoc społeczna może być udzielana z urzędu – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 24 lipca 1997 r. Ośrodek Pomocy Społecznej ze szczególną starannością rozpoznaje i podejmuje inicjatywę w zakresie pomocy z urzędu na podstawie własnych wywiadów, analiz, a także wszelkich informacji docierających do Ośrodka

6. Prawo do świadczeń pomocy społecznej przysługuje osobom posiadającym obywatelstwo polskie zamieszkującym i przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemcom zamieszkującym i przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadającym zezwolenie na pobyt stały lub status uchodźcy, jeżeli umowy międzynarodowe nie stanowią inaczej.
7. Ośrodek obowiązany zgodnie z przepisami ustawy do wykonywania zadań pomocy społecznej nie może odmówić pomocy osobie potrzebującej, pomimo istniejącego obowiązku osób fizycznych lub osób prawnych do zaspokojenia jej niezbędnych potrzeb życiowych.
8. W przypadku stwierdzenia rażącej dysproporcji między wysokością dochodu udokumentowaną przez rodzinę ubiegającą się o pomoc a rzeczywistą sytuacją majątkową stwierdzoną przez pracownika socjalnego, Kierownik Ośrodka może odmówić przyznania świadczenia z pomocy społecznej. Również w razie stwierdzenia marnotrawstwa przyznanych świadczeń, ich celowego niszczenia, marnotrawienia własnych zasobów materialnych oraz brak współpracy z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu swej trudnej sytuacji może stanowić podstawę do odmowy przyznania świadczenia lub ograniczenia świadczeń z pomocy społecznej.

§5

1. Ośrodek wykonuje zadania pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych gminie zgodnie z ustaleniami przekazanymi w tej sprawie przez wojewodę, własnych i własnych o charakterze obowiązkowym gminy zgodnie z ustaleniami rady gminy.
2. Ośrodek może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
3. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
4. Ośrodek analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz prowadzi pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom w osiągnięciu możliwie pełnej akceptacji społecznej oraz rozwinięciu w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, a także zapobieganie procesowi marginalizacji osób i rodzin.
5. Na wniosek Ośrodka organ samorządu gminnego może zlecać w drodze umowy, organizacjom społecznym, Kościołowi Katolickiemu i innym kościołom, związkom wyznaniowym, fundacjom, stowarzyszeniom, pracodawcom oraz osobom fizycznym i prawnym zadania z zakresu pomocy społecznej oraz wspierać je w tym finansowo.
6. Ośrodek w wykonywaniu swych zadań współpracuje z:
 - a) samorządem gminy,
 - b) powiatem,
 - c) gminną komisją do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - d) szkołami,
 - e) służbą zdrowia,
 - f) organizacjami pozarządowymi w tym:
 - społecznymi,
 - charytatywnymi,
 - stowarzyszeniami,
 - fundacjami,

- g) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- h) zakładami pracy i pracodawcami,
- i) innymi instytucjami.

§6

1. Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Zarząd Gminy.
2. Zadania i organizację wewnętrzną Ośrodka ustala Regulamin sporządzony przez Kierownika Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka jest służbowym przełożonym pracowników Ośrodka i w związku z tym: zawiera i rozwiązuje umowy

o pracę – zgodnie z Kodeksem pracy oraz z ustawą o pomocy społecznej oraz awansuje pracowników i podejmuje decyzje w sprawach wynikających ze stosunku służbowego.

4. Rada Gminy tworzy i utrzymuje Ośrodek i zapewnia środki z budżetu Gminy na wynagrodzenie pracowników realizujących zadania określone jako zadania własne i własne o charakterze obowiązkowym gminy. Na utrzymanie i wynagrodzenia pracowników realizujących zadania zlecone gminie Ośrodek otrzymuje środki z budżetu Gminy, zgodnie z otrzymaną dotacją celową przez Gminę na te zadania.

1723

UCHWAŁA Nr XXIV/148/2001 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 25 czerwca 2001 r.

w sprawie uznania terenów za użytki ekologiczne

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.), art. 34 ust. 1 w związku z art. 13 ust. 1 pkt. 6 lit. „c” ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 114 poz. 492 z późn.zm.) Rada Gminy Zaniemyśl uchwala, co następuje:

§1

Obejmuje się ochroną jako użytek ekologiczny następujące tereny:

1. W obrębie wsi Jezioro Wielkie:
 - grunt Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa stanowiący część działki o nr w. 6/1 na obszarze 0,1345 ha (N).
2. W obrębie wsi Jaskowo:
 - grunt Parafii Rzymsko Katolickiej p.w. Św. Marcina w Śnieciskach stanowiący część działki o nr ew. 296/1 na obszarze 1,7215 ha (N),
 - grunt w użytkowaniu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa stanowiący:
 - część działki o nr ew. 1/6 na obszarze 0,6007 ha (0,5848 Ł VI, 0,0159N)
 - część działki o nr ew. 1/7 na obszarze 1,4388 ha (1,3995 Ł VI, 0,0393N)

Przedmiotem ochrony są istniejące tam zakrzaczenia i zadrzewienia śródpolne, stanowiące miejsce przebywania, dokarmiania i rozrodu zwierzyny i ptactwa wolnożyjącego.

§2

Określone w §1 użytki ekologiczne podlegają szczególnej ochronie prawnej polegającej na zakazie:

- 1) usuwania, niszczenia oraz uszkodzenia drzew i krzewów,
- 2) umyślnego zabijania dziko żyjących zwierząt, niszczenia nor, legowisk zwierzęcych, ptasich gniazd oraz wybierania jaj,
- 3) wypalania roślinności i pozostałości roślinnych, wydobywania minerałów, oraz niszczenia gleby,
- 4) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości,
- 5) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli służą innym celom niż ochrona przyrody i zrównoważone wykorzystanie użytków rolnych.

§3

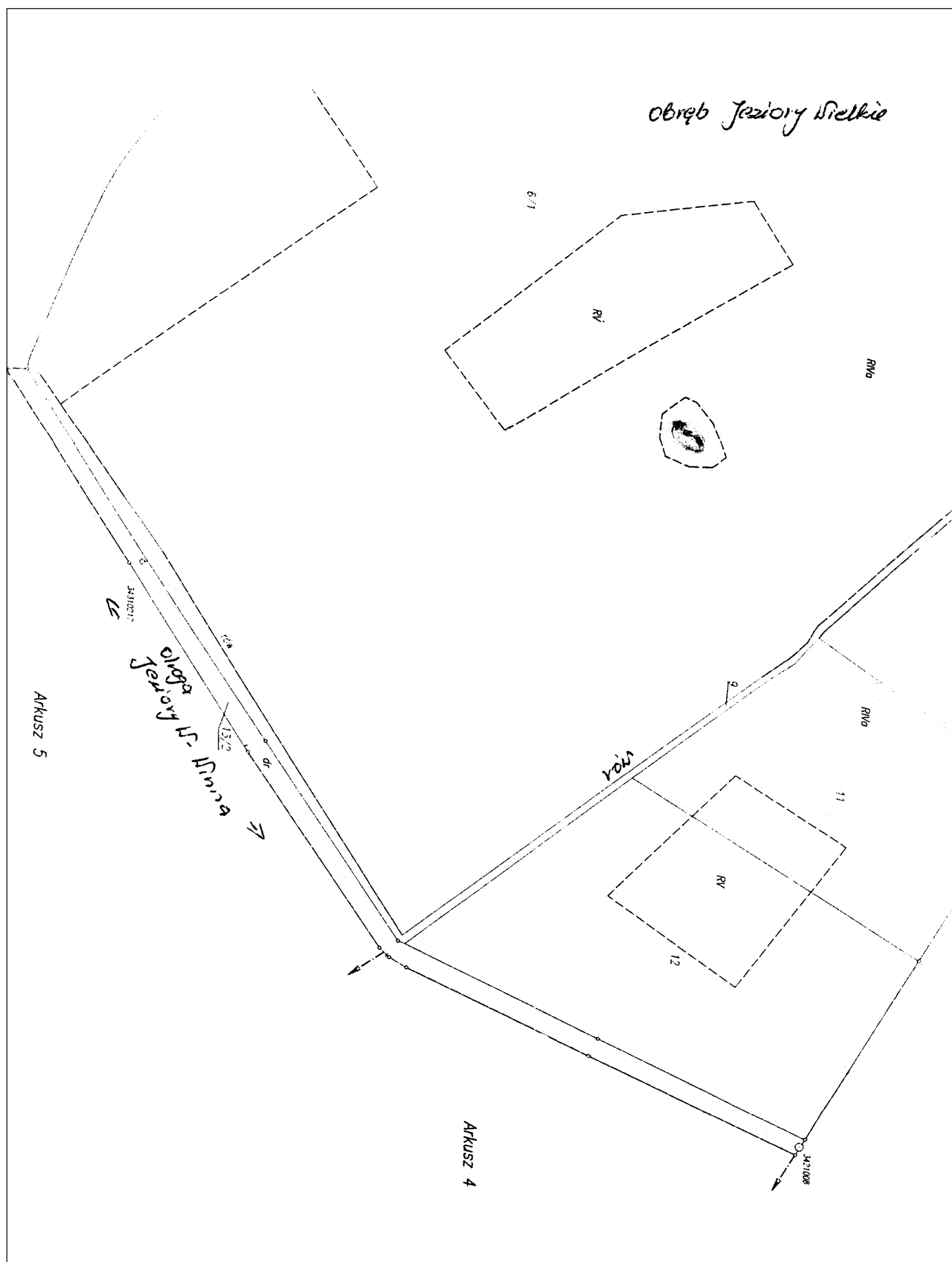
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Zaniemyśl.

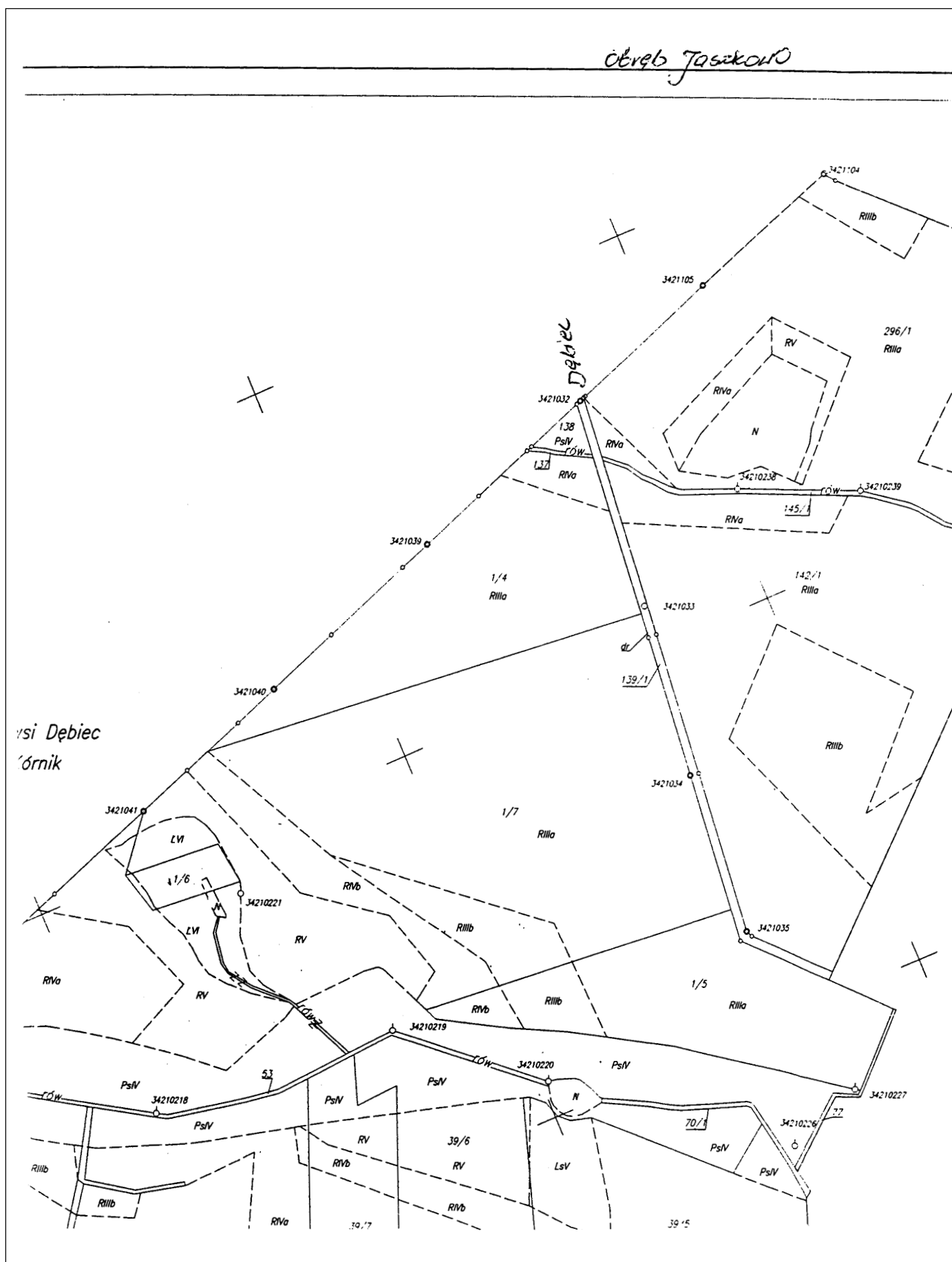
§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) dr Stanisław Stanisławski





1724

UCHWAŁA Nr XXIV/149/2001 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 25 czerwca 2001 r.

w sprawie uznania terenu za użytek ekologiczny

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 z późn.zm.), art. 34 ust. 1 w związku z art. 13 ust. 1 pkt. 6 lit. „c” ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 114 poz. 492 z późn.zm.) Rada Gminy Zaniemyśl uchwala, co następuje:

§1

Uznaje się za użytek ekologiczny pod nazwą „Chmielniki” obszar 5,2649 ha położony w obrębie geodezyjnym Zaniemyśl, którego opis i wykaz działek stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Przedmiotem ochrony są istniejące tam zadrzewienia, grunty naturalnych łąk bagiennych oraz torfowiska.

§3

Na obszarze użytku ekologicznego ustanawia się następujące zakazy:

- 1) usuwania, niszczenia oraz uszkodzania drzew i krzewów,
- 2) umyślnego zabijania dziko żyjących zwierząt, niszczenia nor, legowisk zwierzęcych, ptasich gniazd oraz wybierania jaj,
- 3) wypalania roślinności i pozostałości roślinnych, wydobywania minerałów, oraz niszczenia gleby,
- 4) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości,
- 5) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli służą innym celom niż ochrona przyrody i zrównoważone wykorzystanie użytków rolnych.

§4

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy Zaniemyśl.

§5

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

Przewodniczący Rady Gminy

(-) dr Stanisław Stanisławski

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXIV/149/2001
Rady Gminy Zaniemyśl
z dnia 25.06.2001

PROJEKTOWANY UŻYTEK EKOLOGICZNY

P.N. „CHMIELNIKI”

Położenie: Gmina Zaniemyśl
Miejscowość Zaniemyśl

I. Cel ustanowienia:

Głównym celem ustanowienia obszaru chronionego jest:

- powstrzymanie procesów degradacji środowiska,
- zachowanie równowagi ekologicznej obszarów cennych przyrodniczo,
- wykorzystanie obszarów chronionych do prowadzenia edukacji przyrodniczej,
- zapewnienie społeczeństwu warunków do wypoczynku przez zachowanie walorów przyrodniczo-rekreacyjnych.

II. Opis terenu:

Projektowany użytek ekologiczny obejmujący obszar 5,2649 ha, jest to środkowa część terenu zwanego „Chmielnikami”. Są to grunty zakwalifikowane jako nieużytki, grunty zadrzewione i zakrzewione, porośnięte trzciną nie nadające się do użytkowania rolniczego i gospodarczego.

Jest to teren naturalnych łąk bagiennych stanowiących znakomite schronienie dla różnorodnego ptactwa wodnego. Występujące na tych gruntach zakrzewienia i zadrzewienia olszy, brzozy, wierzy są miejscami przebywania i rozrodu dziko żyjących zwierząt.

Znaczenie ekologiczne mają również występujące tam torfowiska, które stanowią naturalny rezerwar wody i biologiczną oczyszczalnię.

Teren projektowanego użytku ekologicznego p.n. „Chmielniki” położony jest na 40 działkach będących własnością osób fizycznych oraz 3 stanowiących mienie komunalne gminy Zaniemyśl i wg ewidencji gruntów stanowi w tych działkach następujące powierzchnie:

cz. dz. nr 416	0,0128 ha N
417	0,0464 ha N
418	0,0362 ha N
419	0,0358 ha N
420	0,0327 ha N

421/1	0,0284 ha N	371	0,0504 ha N
422	0,0138 ha N	374/1	0,1242 N
424	0,0200 ha N	414/4	0,0537 ha Lz
425	0,0100 ha N	415	0,0200 ha Ł
404/2	0,0429 ha N	423/2	0,0120 ha Ł
397	0,3100 ha N	423/1	0,0210 ha Ł
396	0,1624 ha N	375	0,3576 ha N
393	0,0800 ha NŁ	378	0,1785 ha N
392	0,0803 ha NŁ	379	0,1290 ha N
389	0,1439 ha NŁ	382	0,1015 ha N
388	0,1254 ha NŁ	383	0,1957 ha N
385	0,2510 ha NŁ	386	0,1428 ha N
384	0,2127 ha NŁ	387	0,0978 ha N
381	0,1011 ha NŁ	390	0,0989 ha N
380	0,1156 ha NŁ	391	0,0511 ha N
377	0,1753 ha NŁ	394	0,0454 ha N
376	0,4003 ha NŁ	395	0,0648 ha N
373/1	0,4747 ha N	398	0,0629 ha N
414/3	0,0600 ha Lz	350/2	0,4859 ha N
			5,2649 ha

CHMELNIK,

1725

UCHWAŁA Nr XXIX/152/01 RADY MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ

z dnia 27 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr II/8/97 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 14 marca 1997 r. w sprawie nadania nazw ulicom

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 13 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r, zm. Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 i Nr 95 poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45 poz. 497) oraz Zarządzenia Ministra Gospodarki Mieszkaniowej z dnia 28 czerwca 1968 r. o ustaleniu wytycznych w sprawie nadania nazw ulicom i placom oraz numeracji nieruchomości (M.P. Nr 30 poz. 197 z 1968 r.) Rada Miasta i Gminy Gołańcz uchwala, co następuje:

§1

§1 Uchwały Nr II/8/97 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 14 marca 1997 r. w sprawie nadania nazw ulicom, otrzymuje brzmienie:

1. Ulicy położonej w północnej części miasta Gołańcz – Smolary na działce nr ewidencyjny 256 nadaje się nazwę „Ppłk. Włodzimierza Kowalskiego”.
2. Ulicy położonej w północnej części miasta Gołańcz – Smolary na działce nr ewidencyjny 229 nadaje się nazwę „B. i E. Hutten-Czapskich”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Gołańcz.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
(-) *Hilary Połczyński*

1726

UCHWAŁA Nr XXIX/183/01 RADY GMINY W NOWYM MIEŚCIE N/WARTĄ

z dnia 27 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowe Miasto n/Wartą

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 11b ust. 3 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Nowe Miasto n/Wartą uchwalonym Uchwałą Nr XXI/138/96 Rady Gminy w Nowym Mieście n/Wartą z dnia 24 października 1996 r. i zmienionym Uchwałą Nr XXXIV/221/98 Rady Gminy w Nowym Mieście n/Wartą z dnia 4 czerwca 1998 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) po Rozdziale VII Publikowanie przepisów Gminnych dodaje się Rozdział VII a w brzmieniu:

„Rozdział VII a

**Zasady dostępu dokumentów związanych
z wykonywaniem zadań publicznych
przez organy gminy oraz korzystania z nich**

§56¹

1. Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy, w tym przyjęte protokoły z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Gminy, są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanej osoby, przy czym wniosek winien precyzować zakres żądania.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, może być również złożony ustnie. Z przyjęcia

ustnego wniosku osoba odpowiedzialna za udostępnienie dokumentów sporządza notatkę służbową, w której odnotowuje od kogo wniosek pochodzi, datę jego zgłoszenia oraz zakres żądania.

§56²

Dokumenty udostępnia się w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika Urzędu.

§56³

1. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za udostępnienie dokumentów są pracownicy Urzędu Gminy:
 - 1) Inspektor do spraw rady w przypadku dokumentów Rady Gminy i jej Komisji,
 - 2) Sekretarz Gminy w przypadku dokumentów Zarządu oraz Urzędu Gminy, przy pomocy którego Zarząd wykonuje zadania publiczne.
2. Podczas nieobecności pracowników, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialni za udostępnianie dokumentów są pracownicy ich zastępujący.

§56⁴

1. Udostępnianie dokumentów następuje najpóźniej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W przypadku gdy żądany dokument nie został przyjęty (protokoły z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Gminy), udostępnienie takiego dokumentu następuje najpóźniej w terminie 7 dni od dnia jego przyjęcia.

§56⁵

1. Stosownie do zgłoszonego żądania, udostępnienie dokumentów polega na wglądzie do protokołów z posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady lub dokumentów Urzędu Gminy.

2. Wgląd do dokumentów stanowiących przedmiot posiedzeń Zarządu Gminy jest realizowany przez udostępnienie żadanego fragmentu protokołu.
3. Wgląd odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnienie.
4. Osoba zainteresowana udostępnieniem dokumentów może z nich korzystać w szczególności poprzez sporządzanie z nich notatek i odpisów.

§56⁶

1. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić tylko wówczas gdy informacje w nich zawarte stanowią tajemnicę państwową, służbową lub inną tajemnicę chronioną ustawą, a w szczególności przepisami:
 - 1) ustawy – Ordynacja Podatkowa,
 - 2) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 3) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Rozstrzygnięcie o odmowie udostępnienia dokumentów następuje na piśmie z podaniem przyczyny odmowy.
3. O negatywnym załatwieniu wniosku w przedmiocie udostępnienia dokumentów osoba odpowiedzialna za udostępnienie zawiadamia bezzwłocznie odpowiednio Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta Gminy, którzy ostateczne stanowisko w tym zakresie zajmują w terminie 14 dni od dnia powiadomienia”.

§2

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

§3

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

Przewodniczący Rady Gminy
(-) mgr Czesław Jarecki

1727

UCHWAŁA Nr XXIX/184/2001 RADY GMINY W NOWYM MIEŚCIE N. WARTĄ

z dnia 27 czerwca 2001 r.

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

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu Gminy Nowe Miasto n Wartą:

- 1) liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w ilości 45.

- 2) Liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w ilości 12.

§2

Traci moc uchwała XXXII/208/98 Rady Gminy Nowe Miasto n. Wartą z dnia 14 lutego 1998 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§3

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

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Nowym Mieście n. Wartą.

§5

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

Przewodniczący Rady Gminy

(-) mgr Czesław Jarecki

1728

UCHWAŁA Nr XXX/263/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY SKOKI

z dnia 27 czerwca 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 ze zmianami) w związku z art. 2 oraz 9 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 123 z 2001 r.) Rada Miejska Gminy Skoki, uchwala co następuje:

§1

Uchwala się Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Skokach.

§3

Traci moc Uchwała Nr XXI/119/95 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 14 listopada 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Skoki

(-) Paweł Biały

STATUT

**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY
IM. EUGENIUSZ PAUKSZTY W SKOKACH
o rozszerzonej działalności kulturalno-oświatowej**

I. Przepisy ogólne

§1

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Skokach zwana dalej „Biblioteką” na postawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 123 z 2001 r.)
4. Niniejszego statutu

§2

Biblioteka jest samorządową instytucją kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.

§3

1. Siedzibą Biblioteki są Skoki ul. Ciastowicza 11 a
2. Terenem działania biblioteki jest miasto i gmina Skoki.

§4

1. Biblioteka posiada osobowość prawną i podlega wpisowi do rejestru prowadzonego przez Zarząd Miasta i Gminy Skoki
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Zarząd Miasta i Gminy w Skokach

3. Nadzór merytoryczny sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.

§5

Biblioteka używa pieczęci prostokątnej i okrągłej z napisem: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Eugeniusza Paukszty w Skokach

II. Cele i zadania biblioteki

§6

Biblioteka służy do zaspokajania potrzeb kulturalnych, oświatowych i informacyjnych mieszkańców miasta i gminy Skoki oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§7

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

1. Rozwój i podnoszenie poziomu życia kulturalnego mieszkańców, rozwijanie zainteresowań umysłowych, artystycznych, podnoszenie kultury pracy i wypoczynku.
2. Prowadzenie pracy środowiskowej – organizowanie imprez oświatowych i rozrywkowych, upowszechnianie wartościowych dóbr i osiągnięć kulturalnych.
3. Organizowanie czynnego uczestnictwa w życiu kulturalnym mieszkańców w różnorodnych formach działalności kulturalno-wychowawczej i rozrywkowej.
4. Inspirowanie działań kulturalno-wychowawczych, wymiana doświadczeń.
5. Gromadzenie, opracowanie materiałów bibliotecznych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów informacyjnych dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy obszaru działania biblioteki.
6. Pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
7. Udostępnienie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej.
8. Organizowanie czytelnictwa i udostępnienie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
9. Organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu czytelnictwa, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i gminy.
10. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci i organizacja w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności miasta i gminy.

§8

Biblioteka może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

III. Organy biblioteki i jej organizacja

§9

Organem zarządzającym biblioteki jest Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

§10

W bibliotece zatrudnia bibliotekarzy. W miarę potrzeby mogą być zatrudnieni specjaliści innych zawodów związanych z działalnością biblioteki, a także pracownicy administracyjni i obsługi. Pracowników biblioteki zatrudnia, angażuje i zwalnia dyrektor biblioteki.

§11

Dyrektor i pracownicy biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określonych w odrębnych przepisach.

§12

Wynagrodzenia pracowników biblioteki określone są na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.

§13

Biblioteka prowadzi:

- dział kulturalno-oświatowy
- wypożyczalnię dla dorosłych
- oddział dla dzieci
- czytelnię
- Izbę Regionalną

§14

Szczegółową organizację wewnętrzną biblioteki określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora biblioteki po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta i Gminy Skoki.

§15

Przy bibliotece może działać Koło Przyjaciół Biblioteki.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§16

Biblioteka jest finansowana z budżetu miasta i gminy w formie dotacji, a także z dochodów własnych, darowizn, dotacji celowych i innych źródeł.

§17

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury. Podstawą gospodarki finansowej biblioteki jest plan finansowy.

§18

Biblioteka może w granicach obowiązujących przepisów, pobrać opłaty za usługi, a wpływy przeznaczyć na cele statutowe.

§19

Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według zasad określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności biblioteki służy realizacji celów statutowych.

V. Postanowienia końcowe

§20

Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

1729

UCHWAŁA Nr XXX/272/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY SKOKI

z dnia 27 czerwca 2001 r.

zmieniającą uchwałę Nr XXI/168/00 z dnia 12 kwietnia 2000 r. w sprawie: ustalenia wysokości opłat za wodę pobieraną z gminnych urządzeń wodociągowych i za ścieki wprowadzane do gminnych urządzeń kanalizacyjnych oraz sposobów ustalania ilości pobranej wody i ilości odprowadzanych ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15 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. 4 ust. 1, pkt 2 ustawy a dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9, poz. 43 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Skoki uchwała, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXI/168/00 Rady Miejskiej Skoki z dnia 12 kwietnia 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

§4 uchwały otrzymuje brzmienie: „Ustala się opłatę za zrzut ścieków z beczkowsów na oczyszczalni ścieków w wysokości 1,00 zł (brutto) za 1 m³ nieczystości.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Skoki.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Skoki

(-) *Paweł Biały*

1730

UCHWAŁA Nr XXXIV/297/2001 RADY MIEJSKIEJ ROGOŹNA

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie zmiany nazewnictwa ulic w mieście Rogoźno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym jedn. tekst (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami), w związku z zarządzeniem Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 czerwca 1968 r. o ustaleniu wytycznych w sprawie nadania nazw ulicom i placom oraz numeracji nieruchomości (M.P. Nr 30, poz. 197) Rada Miejska w Rogoźnie uchwała, co następuje:

§1

Zmienić nazwy ulic w mieście Rogoźno w sposób następujący:

- 1) z Aleje Marszałka Józefa Piłsudskiego na Aleje Marszałka Piłsudskiego,
- 2) z Adama Asnyka na Asnyka,
- 3) z Kardynała Stefana Wyszyńskiego na Kardynała Wyszyńskiego,
- 4) z J. Kochanowskiego na Kochanowskiego,
- 5) z Jana i Stanisława Konieczyńskich na Konieczyńskich,
- 6) z Walentego Krzyżaniaka na Krzyżaniaka,
- 7) z Cypriana Kamila Norwida na Norwida,
- 8) z Elizy Orzeszkowej na Orzeszkowej,
- 9) z Bolesława Prusa na Prusa,
- 10) z M. Reja na Reja,

- 11) z Mjr Antoniego Biskupskiego na Mjr Biskupskiego,
- 12) z Stefana Grochowskiego na Grochowskiego.

§2

W zakresie uregulowanym w uchwale tracą moc: uchwała nr 7/1962 Rady Miejskiej w Rogoźnie Wlkp. z dnia 22 czerwca 1962 r., uchwała Nr III/14/74 Miejskiej rady Narodowej w Rogoźnie Wlkp. z dnia 28 maja 1974 r., uchwała Nr XIV/34/79 Rady Narodowej Miasta i Gminy Rogoźno z dnia 28 grudnia 1979 r., uchwała Nr XV/112/91 Rady Miejskiej w Rogoźnie Wlkp. z dnia 18 września 1991 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Rogoźno.

§4

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
(-) *mgr Zdzisław Hinz*

1731

UCHWAŁA Nr XXVIII/258/2001 RADY GMINY WĄGROWIEC

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Wągrowcu z siedzibą w Łeknie

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. Nr 110 poz. 721 z 1997 r. z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Wągrowiec uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Wągrowcu z siedzibą w Łeknie w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr XXXIV/156/94 Rady Gminy w Wągrowcu z dnia 29 kwietnia 1994 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Łeknie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Wągrowcu z siedzibą w Łeknie.

§4

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

Przewodniczący Rady Gminy

(-) inż. Marek Szeszycki

**Załącznik
do Uchwały Rady Gminy w Wągrowcu
Nr XXVIII/258/2001
z dnia 28.06.2001**

STATUT GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ŁEKNIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gminny Ośrodek Kultury w Wągrowcu z siedzibą w Łeknie zwany dalej Ośrodkiem Kultury jest gminną instytucją kultury.
2. Gminny Ośrodek Kultury działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 110,

poz. 721, Nr 141 poz. 943; z 1998 r. Nr 106 poz. 668; z 1999 r. Nr 101 poz. 178),

- b) Ustawy z dnia 21.01.2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz.U. Nr 12, poz. 136),
- c) Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539; z 1998 r. Nr 106 poz. 668 (art. 130),
- d) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami),
- e) Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.),
- f) Niniejszego statutu.

§2

1. Ośrodek Kultury obejmuje swą działalnością Gminę Wągrowiec.
2. Siedzibą Ośrodka Kultury jest wieś Łekno.

§3

1. Gminny Ośrodek Kultury używa pieczęci podłużnej z nazwą o pełnym brzmieniu i adresem siedziby.
2. Biblioteka używa pieczęci okrągłych o treści „Biblioteka Publiczna Gminy Wągrowiec z siedzibą w Łeknie” oraz „Biblioteka Publiczna Gminy Wągrowiec z siedzibą w Łeknie Oddział dla dzieci i młodzieży”.

ROZDZIAŁ II

Cel i przedmiot działania

§1

Ośrodek Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury, oraz w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania książki.

§2

Podstawowym celem Ośrodka Kultury jest upowszechnianie kultury, kultywowanie tradycji regionalnej oraz wspieranie amatorskiego ruchu kulturalnego i wszelkich innych form kultury.

§3

1. Do podstawowych zadań Ośrodka Kultury należy:
 - a) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych.
 - b) Przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych.
 - c) Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania sztuką.
 - d) Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru oraz rękodziełnictwa ludowego i artystycznego.

- e) Kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze.
 - f) Gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury oraz literatury.
 - g) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy.
 - h) Udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych, upowszechnianie czytelnictwa, prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalnej.
 - i) Współpraca z instytucjami zajmującymi się upowszechnianiem książki, działalnością oświatową i kulturalną.
2. Zadania wymienione w ust. 1 Ośrodek Kultury realizuje przede wszystkim poprzez organizowanie:
- a) Zespołowe uczestnictwa w kulturze.
 - b) Różnorodnych form edukacji kulturalnej.
 - c) Form indywidualnej aktywności kulturalnej.
 - d) Imprez kulturalnych i sportowych.
3. Ośrodek Kultury udziela pomocy programowej i instrukcyjno-metodycznej placówkom kultury funkcjonującym na terenie gminy.

§4

1. Ośrodek Kultury może na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
- a) Organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, wypożyczanie książek.
 - b) Prowadzić naukę języków obcych.
 - c) Organizować imprezy rozrywkowe i turystyczne.
 - d) Świadczyć usługi poligraficzne, fotograficzne, fonograficzne, filmowe, plastyczne oraz inne usługi z zakresu kultury.
 - e) Prowadzić ogniska artystyczne.
 - f) Prowadzić wypożyczalnię sprzętu technicznego i innego.
 - g) Realizować imprezy zlecone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe).
 - h) Prowadzić działalność gospodarczą i inną niż kulturalna.
2. Zadania określone w ust. 1 Ośrodek Kultury może realizować na podstawie zezwoleń wydanych w oparciu o odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie i organizacja

§1

Ośrodek Kultury samodzielnie opracowuje plany swojej działalności.

§2

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka Kultury sprawuje organizator.

2. Organizatorem Gminnego Ośrodka Kultury jako jednostki organizacyjnej gminy jest Rada Gminy.
3. Ośrodkiem Kultury kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Gminy.
5. Pracowników Ośrodka Kultury zatrudnia i zwalnia oraz wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy dyrektor.

§3

1. W skład Ośrodka Kultury wchodzi następujące placówki kulturalne:
- a) Biblioteka Publiczna w Łeknie i filie biblioteczne w: Rgielsku, Wiatrowie, Żelicach, Pawłowie Żońskim, Grylewie i Przysieczynie
2. Komórki organizacyjne Ośrodka Kultury, ich zadania, struktury oraz zasady i tryb tworzenia określa regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury.
3. Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury nadaje dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

Majątek i finanse

§1

Majątek Ośrodka Kultury stanowi mienie komunalne.

§2

Działalność Ośrodka Kultury jest finansowana z budżetu gminy, z dochodów własnych i innych źródeł.

§3

Ośrodek Kultury prowadzi w szczególności działalność w zakresie rozpowszechniania kultury.

§4

1. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy ustalony przez dyrektora i zatwierdzony przez Radę Gminy.
2. Ośrodek Kultury może prowadzić działalność gospodarczą inną niż kulturalna według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami.
- Dochód z tej działalności przeznaczony jest na cele statutowe Ośrodka Kultury.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§1

1. Statut nadaje organizator.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

1732

UCHWAŁA Nr 34/2001 RADY MIEJSKIEJ WĄGROWCA

z dnia 28 czerwca 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 z późn.zm.), art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. Nr 64 poz. 414 z późn.zm.) oraz art. 18 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późn.zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1

W statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Wągrowca Nr 35/99 z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu, wprowadza się następujące zmiany:

1) §9 otrzymuje brzmienie:

„W Ośrodku działają zespoły:

1. finansowo-budżetowy,
2. pomocy środowiskowej,
3. świadczeń pomocy społecznej,
4. dziennego domu pomocy – Dzienny Dom Seniora w Wągrowcu ul. Powstańców Wlkp. 30”.

2) §11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
2. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Ośrodka,
3. opracowywanie planów działania Ośrodka oraz przedstawianie sprawozdań z ich wykonania,
4. składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawiania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
5. kierowanie Dziennym Domem Seniora w Wągrowcu.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Wągrowca.

§3

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej
(-) Grażyna Pijanowska

1733

UCHWAŁA Nr 35/2001 RADY MIEJSKIEJ W WĄGROWCU

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej

Na podstawie art. 46 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. Nr 64 poz. 414 z późn.zm.) Rada Miejska Wągrowca uchwala, co następuje:

§1

Upoważnia się Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych, zadań własnych oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym z zakresu pomocy społecznej.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Wągrowca.

§3

Traci moc uchwała Nr 35/91 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 3 września 1991 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej.

§4

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej

(-) Grażyna Pijanowska

1734

UCHWAŁA Nr XIX/177/01 RADY MIEJSKIEJ ŻERKOWA

z dnia 28 czerwca 2001 r.

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

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) oraz art. 1 ust. 12a ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o zmianie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o radiofonii i telewizji oraz ustawy o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 60, poz. 610) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu gminy Żerków limit punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w wysokości 15 punktów.

§2

Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały jest Zarząd Miasta i Gminy Żerków.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej
(-) mgr Kasper Ekert

1735

UCHWAŁA Nr XXII/199/2001 RADY MIEJSKIEJ W KSIĄŻU WLKP.

z dnia 29 czerwca 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Książ Wlkp.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 i 2, art. 46 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 2 i art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska w Książu Wlkp. uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Statut Gminy Książ Wlkp. stanowiący integralną część uchwały wraz z załącznikami:

- herb gminy,
- Regulamin Rady Miejskiej,
- Regulamin Komisji Rewizyjnej,
- Regulamin Komisji Budżetu, Prawa i Samorządu,
- Regulamin Komisji Społeczno – Gospodarczej,

- Regulamin Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- Regulamin Zarządu Miejskiego
- Regulamin Klubu Radnych.

§2

1. Traci moc z zastrzeżeniem ust. 2 i §5 ust. 2 i 3 uchwała nr X/ /102/99 Rady Miejskiej w Książu Wlkp., z dnia 10 listopada 1999 roku w sprawie Statutu Gminy Książ Wlkp.
2. Przepis §3 ust. 1 uchwały, o której mowa w ust. 1 zachowuje moc do końca kadencji Rady w czasie której weszła w życie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Książu Wlkp. i Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Książu Wlkp.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

1. Uchwała z zastrzeżeniem ust. 2 wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
2. Przepisy:
 - a) §12 ust. 1, §18 ust. 1 i 2, §19 ust. 1, §21 ust. 2 Statutu Gminy
 - b) §52 ust. 1 Regulaminu Rady
 - c) §5 ust. 2 Regulaminu Komisji Rewizyjnej
 - d) §4 Regulaminu Komisji Budżetu, Prawa i Samorządu
 - e) §4 Regulaminu Komisji Społeczno-Gospodarczej
 - f) §4 Regulaminu Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - g) §5 pkt 4 i 5 Regulaminu Zarządumają zastosowanie do kadencji następującej po kadencji w czasie której uchwała weszła w życie.
3. Do czasu wejścia w życie przepisów o których mowa w ust. 2 zachowują w tym zakresie moc przepisy uchwały, o której mowa w §2 niniejszej uchwały.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.

(-) Waldemar Szymenderski

STATUT GMINY KSIĄŻ WLKP.

Załączniki:

1. Herb Gminy
2. Regulamin Rady Miejskiej
3. Regulamin Komisji Rewizyjnej
4. Regulamin Komisji Budżetu, Prawa i Samorządu
5. Regulamin Komisji Społeczno-Gospodarczej
6. Regulamin Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska
7. Regulamin Zarządu Miejskiego
8. Regulamin Klubu Radnych.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Gmina Książ Wlkp., zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, zamieszkujące na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym 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 wybrane przez Radę, a w szczególności Zarząd Miejski, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem”, jako organ wykonawczy Gminy.

§2

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 148 km².
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb bądź

tradycji inne jednostki pomocnicze. Jednostką pomocniczą może być również położone na terenie gminy miasto.

3. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada 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 – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Zarząd prowadzi wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

§3

Herbem Gminy jest herb miasta Książ Wlkp. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.

§4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Książ Wlkp.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania 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) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnych i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

- 16) polityki pro rodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§6

1. Zakres działania Gminy określają:
 - 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2) związki i porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz porozumienia zawarte z organami administracji rządowej i organizacjami pozarządowymi,
 - 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
 - 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek,
 - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) poprzez działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
 - 4) poprzez współdziałanie z innymi jednostkami i stowarzyszeniami samorządu terytorialnego.
2. Zarząd prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III Władze Gminy §8

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum), lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są:
 - a) Rada Miejska,
 - b) Zarząd Miejski.
3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia komisji Rady a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
5. Prawo dostępu do dokumentów polega na:
 - 1) przeglądaniu dokumentów,
 - 2) sporządzaniu notatek z dokumentów,
 - 3) żądaniu i otrzymywaniu odpisów uchwał Rady i Zarządu.

6. Udostępnieniu podlegają:
 - 1) protokoły sesji Rady
 - 2) protokoły posiedzeń Zarządu
 - 3) protokoły posiedzeń Komisji
 - 4) zbiory uchwał Rady
 - 5) zbiory uchwał Zarządu
7. Dokumenty udostępnia się w Urzędzie Miejskim, w Księżu Wlkp. w każdy poniedziałek w godzinach urzędowania. Informacja o miejscu i czasie udostępniania dokumentów podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
8. W przypadku, gdy w poniedziałek jest dniem wolnym od pracy udostępnianie dokumentów następuje dnia następnego w tych samych godzinach.
9. Protokół z sesji udostępnia się niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę.
10. Protokoły posiedzeń Zarządu i Komisji udostępnia się niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego Zarządu i Komisji.
11. Odpisy uchwał Rady i Zarządu wydawane są na pisemne żądanie zainteresowanego, po uiszczeniu opłaty administracyjnej, ustalonej odrębną uchwałą.

§9

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

§10

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

§11

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. Rada nosi nazwę: Rada Miejska w Księżu Wlkp.
3. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§12

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu 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) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy, oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Zarządowi absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

2. Rada gminy kontroluje działalność zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
3. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu w głosowaniu tajnym.
3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad Gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Po upływie terminu określonego w ust. 4 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy 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 dla Rady Gminy.
6. Porządek obrad sesji o której mowa w ust. 4 obejmuje:
 - 1) otwarcie obrad sesji,
 - 2) odśpiewanie hymnu państwowego,
 - 3) powitanie,
 - 4) stwierdzenie quorum,
 - 5) złożenie ślubowania przez radnych,
 - 6) wybór komisji skrutacyjnej,
 - 7) wybór Przewodniczącego Rady,
 - 8) wybór Wiceprzewodniczących Rady,
 - 9) ustalenie sposobu i terminu wyboru Burmistrza,
 - 10) ustalenie terminu wyboru Zarządu,
 - 11) informacja dotychczasowego Zarządu o stanie gminy,
 - 12) interpelacje, wolne głosy i wnioski,
 - 13) zamknięcie obrad.
7. Wybór Burmistrza może być dokonany na sesji o której mowa w ust. 4.
8. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady, z zastrzeżeniem ust. 9 otwiera, prowadzi i zamyka najstarszy wiekiem obecny na sesji radny. W przypadku odmowy zasadę powyższą stosuje się odpowiednio.
9. Czynności o których mowa w ust. 8 najstarszy wiekiem radny wykonuje do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

§ 15

- Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący, w szczególności:
- zwołuje sesje Rady, z zastrzeżeniem § 14 ust. 4 i 5 Statutu,
 - przewodniczy obradom, z zastrzeżeniem § 14 ust. 8 Statutu,

- sprawuje policję sesyjną,
- 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.
- informuje Przewodniczących stałych komisji Rady w ciągu 7 dni od dary wpływu, o wnioskach i protestach wpływających na Jego ręce za dotyczących pracy Rady oraz o wezwaniach do usunięcia naruszeń prawa w podjętych przez Radę uchwałach.

§16

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

§17

Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§18

1. Rada ze swego grona powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) rewizyjną,
 - 2) budżetu, prawa i samorządu,
 - 3) społeczno-gospodarczą,
 - 4) rolnictwa i ochrony środowiska.
2. W czasie trwania kadencji Rada ze swojego grona może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Zasady i tryb działania stałych Komisji określają Regulaminy Komisji stanowiące załączniki od nr 3 od nr 6 do Statutu.

§19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.

§20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

§21

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd składa się 3 osób: Burmistrza, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępcy i jednego członka.

§22

1. Burmistrz z zastrzeżeniem ust. 2 jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez Radnych.
2. Rada może postanowić o wyłonieniu kandydata lub kandydatów na Burmistrza w drodze konkursu, ustalając jego zasady.

§23

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w §12 ust. 1 Statutu w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w oraz ust. 1 i 2 oraz w §22 Statutu.

§24

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza, dokonuje się wyboru pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego głosowania, zwykłą zgodnie z ust. 2.
2. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałego członka Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonego w §12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§25

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru dokonanego przez Radę jest Burmistrz..
2. Zastępca Burmistrza nie jest pracownikiem samorządowym, pełni funkcję społecznie tylko w czasie nieobecności Burmistrza.
3. Rada odrębną uchwałą określa warunki płacy Burmistrza.

§26

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy wynikające z:

- ustaw,
- porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- związków i porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- umów zawartych z innymi podmiotami.

§27

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§28

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 5) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacja o stanie mienia komunalnego, opracowywanie układu wykonawczego budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystania środków budżetowych, oraz o kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,

- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) dysponowanie rezerwami budżetowymi: celową i ogólną,
- 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 11) ogłaszanie przetargów publicznych oraz powoływanie komisji w celu przeprowadzenia przetargu i wyboru oferty,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) określenie zakresu spraw, których wykonanie w swoim imieniu Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy,
- 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) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i projektów zmian tego Regulaminu,
- 17) zatwierdzanie czynności Burmistrza, podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§29

1. W posiedzeniach Zarządu udział biorą jego członkowie oraz – bez prawa głosowania – Skarbnik i Sekretarz Gminy.
2. Zarząd może postanowić o zaproszeniu na swe posiedzenia osób, których obecność uzna za uzasadnioną ze względu na przedmiot posiedzenia.
3. Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§30

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

§31

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, określonego w §12 ust. 1 Statutu.

§32

1. Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w §12 ust. 1 Statutu w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.
2. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu.

§33

1. W przypadku odwołania całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu, w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu Gminy wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§34

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, o którym mowa w §12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§35

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego Przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
4. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza, Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
5. Niepodjęcie uchwały o której mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym odbyła się sesja Rady o której mowa w ust. 4
6. W przypadku rezygnacji całego Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie art. 28 ustawy o samorządzie gminnym, w ciągu 3 miesięcy od dnia przyjęcia rezygnacji.

§36

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§37

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §7 Statutu.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Zarząd prowadzi wykazy:
- 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) jednostek organizacyjnych i podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

ROZDZIAŁ IV **Jednostki pomocnicze Gminy** **§38**

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.

§39

Uchwał w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej, powinna określać:

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

§40

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. Tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada w Statucie Sołectwa.

§41

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

§42

1. Statut jednostki pomocniczej poza sprawami wskazanymi w ust. 2 oraz w §40 ust. 3, w §41 ust. 3, i §44 ust. 2 Statutu określa w szczególności:
 - 1) zakres zadań przekazanych jednostce pomocniczej przez gminę oraz sposób ich realizacji.
 - 2) sposób bezpośredniego korzystania przez jednostkę pomocniczą z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu
 - 3) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej Rada ustala po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§43

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy obejmuje dochody i wydatki jednostek pomocniczych Gminy.
3. Środki pozostające do dyspozycji jednostek pomocniczych określa się imiennie dla każdej z jednostek.
4. O rozdziale przyznanym jednostkom pomocniczym środków decydują ich organy.
5. Przy wydatkowaniu środków jednostki pomocnicze zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących przepisów.

§44

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** **§45**

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§46

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 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 może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady oraz Radny który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji składa ślubowanie na najbliższej sesji w której uczestniczy.
4. Z chwilą złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§47

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
3. Zasady działania klubów określa załącznik nr 8 do Statutu.

§48

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady i prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

§49

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, 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 i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży przysługuje także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

§50

Radni mogą prowadzić działalność gospodarczą na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

ROZDZIAŁ VI Pracownicy samorządowi

§51

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Burmistrz.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza, z wyłączeniem ustalania wysokości wynagrodzenia, właściwy jest Przewodniczący Rady.

§52

Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§53

Inne niż wymienione w §51-52 Statutu osoby są zatrudnione w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII Publikowanie przepisów gminnych

§54

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718)

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe

§55

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia z zastrzeżeniami wynikającymi z §2 i 5 uchwały Rady Miejskiej w Książu Wlkp. w sprawie uchwalenia niniejszego Statutu.

§55

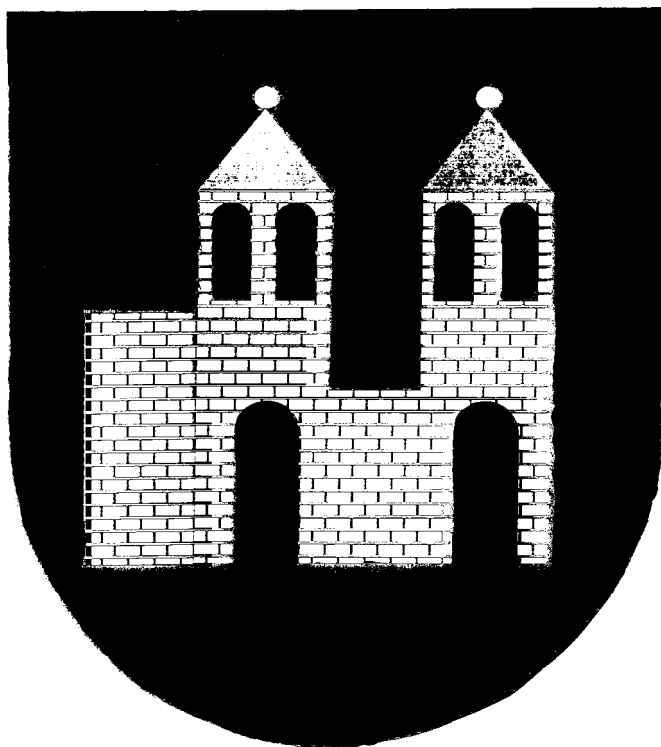
Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.

(-) Waldemar Szymenderski

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Książ Wlkp.

Książ Wielkopolski



Herb miasta i gminy przedstawia w polu czerwonym dwie białe, nakryte stożkowymi błękitnymi daszkami wieże obronne połączone murem, z czarnymi otwartymi bramami. Godło to symbolizujące gród obronny, znane jest z pieczęci z XVII wieku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.

(-) Waldemar Szymenderski

Załącznik nr 2
do Statutu Rady Miejskiej Książ Wlkp.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W KSIĄŻ WLKP.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§2

1. Rada działa na sesjach przy pomocy Komisji i Zarządu.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej 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 na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

ROZDZIAŁ II
Sesje Rady

§4

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. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji i oświadczeń ma zastosowanie przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§5

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w §7 Regulaminu.

§6

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ III
Przygotowanie sesji

§7

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3. Sesje zwołuje z zastrzeżeniem §14 ust. 4 i 5 Statutu Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego sesje zwołuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 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.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia sołtysów o terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji na zasadach określonych w ust. 4.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie nie krótszym niż 3 dni przed dniem obrad.

§8

1. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do projektu porządku obrad najbliższej Sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
2. Jeżeli ze względu na termin wpłynięcia wniosku o którym mowa w ust. 1 nie jest to możliwe do zawiadomienia o terminie sesji o którym mowa w §7 ust. 5 i 7 Regulaminu nie załącza się projektu uchwały wniesionej przez Zarząd.

§9

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§10

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

Rozdział IV

Obrady

§11

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca. Przebieg sesji może być utrwalany za pomocą urządzeń audiowizualnych.

§12

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym wyłączenie jawności dotyczy osób zaproszonych do udziału w sesji w myśl §9 ust. 1 Regulaminu Rady.

§13

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 konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§14

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli w ciągu godziny nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§15

1. Sesję z zastrzeżeniem §14 ust. 8 Statutu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wyznaczony Wiceprzewodniczący. W razie nie wyznaczenia wi-

ceprzewodniczącego sesję otwiera, prowadzi i zamyka Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem. W przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, Rada może postanowić, iż obradom sesji będzie przewodniczyć – do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub któregoś z Wiceprzewodniczących – radny wybrany w głosowaniu.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „*Otwieram ... Sesję Rady Miejskiej w Księżu Wlkp.*”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §14 Regulaminu.

§17

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad 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 Rad Uchwala porządek obrad sesji.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§18

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§19

Sprawozdanie składu Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady – Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§20

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej Przewodniczącemu Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§21

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytania nie jest możliwa, pytany, udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 20 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§22

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

§23

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad 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 publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§24

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

§25

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

§26

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

§27

1. Uchwały 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 odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§28

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnegoo sposobie lub porządku głosowania.

§29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.....Sesję Rady Miejskiej w Księżu Wilk.”
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 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

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.

§32

1. Wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady pracownik Urzędu Miejskiego z każdej sesji Rady 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 obrad poprzedniej sesji.
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. Protokół z posiedzenia Rady nie odczytuje się na kolejnym posiedzeniu. Wyciągi z protokołu otrzymują w terminie 7 dni od zakończenia sesji jednostki organizacyjne, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do kreślonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na każdej następnej sesji.
6. Przepis ust. 6 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
7. W trakcie obrad, lecz nie później niż do przyjęcia protokołu na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagrany przebiegiem sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§33

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego podlegający w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§34

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 treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały

§35

1. Uchwały, o których mowa w §4 ust. 2, Regulaminu, a także deklaracje i oświadczenia są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§36

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się gdy tak stanowi ustawa.

§37

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały i uzasadnienie,
 - 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).
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego albo przez innego prawnika.

§38

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczeniami z języków obcych.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - a) numer, 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) w miarę potrzeby uzasadnienie.

§39

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

2. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winny być podpisane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§40

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

§41

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

§42

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

§43

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, oraz uchwałę w sprawie absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

ROZDZIAŁ VII

Tryb głosowania

§44

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§45

Przed głosowaniem projekty uchwał są odczytywane. Za zgodą Rady, Przewodniczący obrad może odstąpić od odczytywania projektu uchwały w całości lub części, podając jednak jej datę i tytuł.

§46

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad (ewentualnie sekretarz obrad), przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
4. Rada może postanowić o przeprowadzeniu w danej sprawie głosowania imiennego.

§47

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach:
 - a) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - b) wyboru i odwołania członków Zarządu,
 - c) wybory Burmistrza i jego Zastępcy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się również w innych przypadkach gdy stanowi tak ustawa o samorządzie gminnym.

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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.
5. Kart do 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.

§48

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Rada.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów zarządzając wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§49

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §48 ust.2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§50

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.

§51

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

ROZDZIAŁ VII

Komisje Rady

§52

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

§53

Przedmiot działania komisji doraźnych Rada określa w uchwałach o ich powołaniu bądź w uchwałach odrębnych.

§54

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

§55

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego jednej z zainteresowanych Komisji.
3. Przewodniczący Komisji mających odbyć wspólne posiedzenie, wybierają spośród siebie Przewodniczącego tego posiedzenia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Jeżeli dwukrotnie głosowanie nie doprowadzi do wyboru Przewodniczącego o którym mowa w ust. 3, posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem przewodniczący Komisji mających odbyć wspólne posiedzenie.
5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.
6. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie i wnioski przedkładane Radzie.
7. Przewodniczący Rady, nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§56

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca, wybrani przez członków danej komisji.
2. Posiedzenia Komisji są jawne. Do wyłączenia jawności posiedzenia Komisji stosuje się §12 Regulaminu.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w terminie nie krótszym niż 3 dni przed dniem posiedzenia.
4. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§57

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowej zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i uchwalonych przez Radę regulaminach.

§58.

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

§59

Uchwały Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

ROZDZIAŁ VIII

Radni

§60

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.

§61

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.

§62

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności na sesji lub Komisji przed terminem ich odbycia a w szczególnych przypadkach w ciągu 7 dni po sesji Rady lub posiedzeniu Komisji. Usprawiedliwienie składa się na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§63

Radny ma obowiązek spotykania się ze swoimi wyborcami.

§64

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący wraz z Wiceprzewodniczącymi Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwracają uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§65

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.

§66

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozważenie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać Radnego.

§67

Podstawą 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.

§68

1. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków).
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

ROZDZIAŁ IX Absolutorium

§69

1. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. 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.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
4. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.

§70

Po zapoznaniu się z właściwymi opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

ROZDZIAŁ X

Wspólne sesje z radami innych gmin

§71

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

§72

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają Przewodniczącego sesji.
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 odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§73

W przypadku zaistnienia konieczności odbycia obrad z innymi niż gminne organami stanowiącymi jednostek samorządu terytorialnego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe

§74

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.

(-) *Waldemar Szymenderski*

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Książ Wlkp.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W KSIĄŻU WLKP.

§1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Książu Wlkp. (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja kontrolując Zarząd, oraz gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu Gminy.

§2

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek o którym mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty ich sporządzenia.

3. Przewodniczący Rady przesyła opinię i wniosek o których mowa w ust. 1 do Regionalnej Izby Obrachunkowej w ciągu 3 dni od daty ich otrzymania.

§3

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię o której mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§4

Komisja wydaje także opinie w innych sprawach niż wskazane w §2-3, jeżeli wynika to z uchwały Rady.

§5

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy oraz członków wybieranych spośród radnych.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miejskiego.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu i odwołania z członkostwa w Komisji przez Radę a także w przypadku złożenia rezygnacji przez członka komisji.

§6

1. Przewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§7

1. Komisja podlega Radzie.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w którym musi być zawarte co najmniej jedna kontrola kompleksowa w roku. Plan pracy powinien być przedłożony Radzie najpóźniej na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
6. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
8. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5-7 wykonywane są niezwłocznie.
9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, problemowej i sprawdzającej.
10. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych – kompleksowa i problemowa oraz 10 dni roboczych sprawdzająca – od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których mowa wyżej.

§8

1. Komisja składa Radzie – na pierwszej sesji każdego roku – roczne sprawozdania ze swojej działalności z roku poprzedniego.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w §6 ust. 1 Regulaminu Komisji
 - 5) 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 oraz po każdej przeprowadzonej kontroli.

§9

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek – Przewodniczącego Rady jak również:
 - nie mniej niż 4 radnych,
 - nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych i ekspertów.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący lub jego Zastępca po jego zatwierdzeniu przez Komisję na następnym posiedzeniu.

§10

Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ich członków w głosowaniu jawnym.

§11

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§12

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

§13

1. 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.
2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§14

1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji zespoły pokontrolne 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, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§15

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 o tym Przewodniczącego Rady.

§16

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.

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.

§17

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania dokumentów i informacji reguluje Statut Gminy i odrębne przepisy prawa.

§18

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem Kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§19

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

§20

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone 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 zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§21

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 na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§22

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli 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.

§23

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Zarząd Miejski, Przewodniczący Komisji i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

§24

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 prowadzeniu 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 kontrolnego Radnych wchodzących w skład komisji, którzy posiadają kwalifikacje w objętym tematyka kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§25

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

§26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie postanowienia regulaminu Rady.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.

(-) *Waldemar Szymenderski*

**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Książ Wlkp.**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI BUDŻETU, PRAWA
I SAMORZĄDU RADY MIEJSKIEJ W KSIĄŻU WLKP.**

§1

Pełna nazwa Komisji: Komisja Budżetu, prawa i samorządu.

§2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Książ Wlkp. oraz niniejszego regulaminu.

§3

Komisja podlega Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

§4

W skład Komisji wchodziły osoby powołane z grona radnych odrębną uchwałą Rady.

§5

1. Komisja zbiera się na wniosek przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji w przypadku choroby lub dłuższej nieobecności przewodniczącego komisji.
2. Członek komisji w pilnej sprawie może wnioskować o przyspieszenie terminu posiedzenia.

§6

1. Komisja podejmuje swoje zadania zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miejską.
2. Plan pracy komisja przedkłada najpóźniej na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym, a sprawozdanie z działalności najpóźniej na drugiej sesji w następnym roku kalendarzowym.
3. Sprawozdanie ze swojej działalności komisja przedkłada Radzie co najmniej raz w roku.

§7

W celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb ludności gminy Książ w swej działalności Komisja zajmuje się następującymi sprawami:

- a) budżetu, m. in.
 - opiniowanie zmian planu dochodów i wydatków związanych z wprowadzonymi w trakcie roku budżetowego zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa oraz z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - opiniowanie przenoszenia wydatków z rezerw budżetowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków,
 - opiniowanie zmian w planie dochodów jednostki samorządu gminnego, wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw.
- b) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- c) współpracy z Radami Sołectkimi i innymi jednostkami pomocniczymi,
- d) gospodarki komunalnej, a w szczególności zaopatrzeniem w wodę, energię elektryczną, usuwaniem odpadów, oczyszczaniem ścieków i zielenią miejską,
- e) gospodarki mieszkaniowej,

- f) drogami oraz organizacją ruchu,
- g) opiniowanie kandydatów na ławników,
- h) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- i) promocji gminy,
- j) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§8

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§9

1. Posiedzenie komisji może się odbyć przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca po jego zatwierdzeniu przez Komisję na następnym posiedzeniu.

§10

Do kompetencji przewodniczącego komisji w szczególności należy:

- czuwa nad całością prac Komisji,
- ustalanie terminu i projektu obrad komisji,
- przedstawianie Radzie planu pracy i sprawozdania z działalności Komisji oraz wniosków,
- podawanie do publicznej wiadomości o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad posiedzenia,
- reprezentowanie Komisji na zewnątrz.

§11

Do posiedzeń Komisji w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie postanowienia Regulaminu Rady.

Przewodniczący
Rady Miejskie w Książu Wlkp.

(-) Waldemar Szymenderski

**Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Książ Wlkp.**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI SPOŁECZNO-GOSPODARCZEJ
RADY MIEJSKIEJ W KSIĄŻU WLKP.**

§1

Pełna nazwa Komisji: Komisja społeczno-gospodarcza.

§2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Książ Wlkp. oraz niniejszego regulaminu.

§3

Komisja podlega Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

§4

W skład Komisji wchodzi osoby powołane z grona radnych odrębną uchwałą Rady.

§5

1. Komisja zbiera się na wniosek przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji w przypadku choroby lub dłuższej nieobecności przewodniczącego komisji.
2. Członek komisji w pilnej sprawie może wnioskować o przyspieszenie terminu posiedzenia.

§6

1. Komisja podejmuje swoje zadania zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miejską.
2. Plan pracy komisja przedkłada najpóźniej na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym, a sprawozdanie z działalności najpóźniej na drugiej sesji w następnym roku kalendarzowym.
3. Sprawozdanie ze swojej działalności komisja przedkłada Radzie co najmniej raz w roku.

§7

W celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb ludności gminy Książ w swej działalności Komisja zajmuje się następującymi sprawami:

- a) społeczno-gospodarczymi,
- b) edukacji publicznej, kultury i sztuki, działalność placówek kulturalno oświatowych, takich jak: szkoły, przedszkola, biblioteki, świetlice, domy kultury i inne,
- c) sportu, turystyki i rekreacji
 - działalność szczegółowa OSiR,
 - współpraca ze Szkolnym Związkiem Sportowym i innymi klubami sportowymi – ilość, plany pracy tych organizacji, sprawozdania, osiągnięcia, ustalenia potrzeb,
- d) zdrowia i opieki społecznej oraz polityki pro rodzinnej,
- e) socjalnymi problemami bezrobocia. Współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy.
- f) formułowanie wniosków z zagadnień nie związanych z działalnością komisji.

§8

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§9

1. Posiedzenie komisji może się odbyć przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępcą po jego zatwierdzeniu przez Komisję na następnym posiedzeniu.

§10

Do kompetencji przewodniczącego komisji w szczególności należy:

- czuwa nad całością prac Komisji,
- ustalanie terminu i projektu obrad komisji,
- przedstawianie Radzie planu pracy i sprawozdania z działalności Komisji oraz wniosków,
- podawanie do publicznej wiadomości o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad posiedzenia,
- reprezentowanie Komisji na zewnątrz.

§11

Do posiedzeń Komisji w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie postanowienia Regulaminu Rady.

Przewodniczący
Rady Miejskie w Książu Wlkp.

(-) Waldemar Szymenderski

**Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Książ Wlkp.**

REGULAMIN PRACY KOMISJI ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA RADY MIEJSKIEJ W KSIĄŻU WLKP.

§1

Pełna nazwa Komisji: Komisja rolnictwa i ochrony środowiska.

§2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Książ Wlkp. oraz niniejszego regulaminu.

§3

Komisja podlega Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

§4

W skład Komisji wchodzi osoby powołane z grona radnych odrębną uchwałą Rady.

§5

1. Komisja zbiera się na wniosek przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji w przypadku choroby lub dłuższej nieobecności przewodniczącego komisji.
2. Członek komisji w pilnej sprawie może wnioskować o przyspieszenie terminu posiedzenia.

§6

1. Komisja podejmuje swoje zadania zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miejską.
2. Plan pracy komisja przedkłada najpóźniej na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym, a sprawozdanie z działalności najpóźniej na drugiej sesji w następnym roku kalendarzowym.
3. Sprawozdanie ze swojej działalności komisja przedkłada Radzie co najmniej raz w roku.

§7

W celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb ludności gminy Książ w swej działalności Komisja zajmuje się następującymi sprawami:

- a) rolnictwa,
- b) gospodarki gruntami w zakresie ich rolniczego wykorzystania,
- c) ochrony środowiska,
- d) gospodarki żywnościowej,
- e) gospodarki wodnej,
- f) istotnymi dla życia wsi.

§8

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§9

1. Posiedzenie komisji może się odbyć przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca po jego zatwierdzeniu przez Komisję na następnym posiedzeniu.

§10

Do kompetencji przewodniczącego komisji w szczególności należy:

- czuwa nad całością prac Komisji,
- ustalanie terminu i projektu obrad komisji,
- przedstawianie Radzie planu pracy i sprawozdania z działalności Komisji oraz wniosków,
- podawanie do publicznej wiadomości o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad posiedzenia,
- reprezentowanie Komisji na zewnątrz.

§11

Do posiedzeń Komisji w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie postanowienia Regulaminu Rady.

Przewodniczący
Rady Miejskie w Książu Wlkp.

(-) *Waldemar Szymenderski*

Załącznik nr 7 do Statutu Gminy Książ Wlkp.

REGULAMIN ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KSIĄŻU WLKP.

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, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) jego Zastępca,
- 3) członkowie w liczbie wynikającej z §21 ust. 2 Statutu Gminy.

§4

Rada wybiera Zarząd 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 bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.
- 4) z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) z mandatem posła i senatora.

§6

1. Do zadań Burmistrza 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) przygotowanie 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 wyznaczenie innych członków Zarządu do referowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowanie 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 Regulaminu tylko na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn, brak możliwości działania Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu i poinformowania Rady na najbliższej sesji.

§8

1. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

2. Członkowie Zarządu Miejskiego nadzorują i organizują realizację następujących zadań:

- I. Zagospodarowania przestrzenne, budownictwo (administracja, inwestycje komunalne), gospodarka nieruchomościami.
- II. Działalność gospodarcza na terenie Gminy. Rolnictwo, w tym współpraca z organizacjami zawodowymi i społecznymi rolników (np. izby rolnicze, banki, związki branżowe, zawodowe itp.). Leśnictwo w tym zieleń komunalna. Ochrona środowiska, w tym współpraca z organizacjami ruchu ekologicznego.
- III. Promocja Gminy. Współpraca zagraniczna. Współpraca międzygminna, oraz z samorządem powiatowym i wojewódzkim, z administracją rządową i administracjami specjalnymi. Zagadnienia związane z komunikacją społeczną, w tym współpraca ze środkami masowego przekazu.
- IV. Usługi komunalne:
 - drogi gminne, w tym organizacja ruchu drogowego,
 - wodociągi i zaopatrzenie w wodę,
 - kanalizacja, w tym usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych
 - utrzymania czystości i porządku,
 - zbieranie odpadów i ich utylizacja, składowisko odpadów,
 - utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - mieszkania komunalne,
 - targowiska,
 - inne zagadnienia związane z gospodarką komunalną.
- V. Sprawy budżetu Gminy i mienia komunalnego.
- VI. Kultura, w tym biblioteki komunalne, domy kultury i inne placówki upowszechniania kultury. Edukacja publiczna, w tym szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowo – wychowawcze. Kultura fizyczna, w tym tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe. Współpraca z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i partiami politycznymi. Sprawy nazewnictwa ulic i placów na terenie Gminy oraz insygniów samorządowych Gminy. (np. herb, flaga, itp.).
- VII. Ochrona zdrowia. Pomoc społeczna. Bezpieczeństwo i porządek publiczny, w tym przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym – współpraca z sądami, prokuraturą i policją. Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa. Bezrobocie, w tym organizacja robót publicznych i interwencyjnych

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

ROZDZIAŁ 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 nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz Miasta 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, 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 oraz Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Zarządu

§13

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

§14

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

§15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków w sposób zwyczajowo przyjęty.

§16

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 posiedzeniu Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Miejskiego,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Miejskiego właściwi ze względu na przedmiot obrad,

- 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

§18

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. Za zgodą Przewodniczącego Zarządu przebieg posiedzenia może być utrwalony na taśmie video lub magnetofonowej.

§19

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
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 podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu na zasadach określonych w Statucie Gminy oraz odrębnych przepisach.
2. Postanowienia §27 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 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, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowisko 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, 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 podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w ich podejmowaniu. Członek Zarządu, którego odmienne stanowisko zostało przegłosowane, może pisemnie wyrazić zdanie odrębne.

§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, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie dóbr osobistych oraz o ochronie danych osobowych o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

ROZDZIAŁ VI

Zasady wykonywania uchwał Rady

§28

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania 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 podjętych na poprzedniej sesji Rady.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§31

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.

(-) Waldemar Szymenderski

Załącznik nr 8
do Statutu Gminy Książ Wlkp.

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§1

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

§2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych

§3

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

§4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§5

Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§6

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

§7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§9

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

§10

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.

(-) Waldemar Szymenderski

1736

UCHWAŁA Nr XXVIII/164/01 RADY MIEJSKIEJ PYZDRY

z dnia 29 czerwca 2001 r.

w przedmiocie zmiany Uchwały Nr XVII/83/96 Rady Miejskiej Pызdry z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pызdry

Na podstawie art. 18, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622 z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miejska Pызdr uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr XVII/83/96 Rady Miejskiej Pызdry z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pызdry (Dz.Ur. Woj. Wlkp. z 1999 r. Nr 76, poz. 1488) wprowadza się następujące zmiany:

1. W paragrafie 16 Statutu dodaje się ustęp 9 w brzmieniu:
„9. Radny lub członek zarządu nie może brać udziału w gło-

waniu w radzie, zarządzie ani komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego”.

2. W „Regulaminie Komisji Rewizyjnej” stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu wprowadza się następującą zmianę: w paragrafie 27 skreśla się ustęp 3.
3. W Regulaminie Rady Miejskiej stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w paragrafie 10 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:
„3. Dostępność obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Miejską Pызdry polega na umożliwieniu obywatelom przeglądania protokołów sesji jak i podjętych uchwał, sporządzania z nich notatek w obecności pracownika do spraw obsługi Rady i jej organów lub innego pracownika, w godzinach pracy Urzędu”. Korzystanie z dokumentów będzie ewidencjonowane na stanowisku do spraw obsługi Rady i jej organów”.

- 2) w paragrafie 31 skreśla się ustęp 2.
4. W „Regulaminie pracy Komisji” stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w paragrafie 7 skreśla się ustęp 3.
 - 2) w paragrafie 9 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:
„3. Dostępność obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Komisję Rady Miejskiej Pyzdry polega na umożliwieniu obywatelom przeglądania protokołów komisji, sporządzania z nich notatek w obecności pracownika do spraw obsługi Rady i jej organów lub innego pracownika, w godzinach pracy Urzędu”.
Korzystanie z dokumentów będzie ewidencjonowane na stanowisku do spraw obsługi Rady i jej organów”.
5. W „Regulaminie Zarządu” stanowiącym załącznik Nr 7 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w paragrafie 22 skreśla się zdanie drugie.
 - 2) w paragrafie 22 dopisuje się paragraf 22a w brzmieniu:
„22a. Dostępność obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Zarząd Gminy i Miasta Pyzdry polega na umożliwieniu obywatelom przeglądania protokołów zarządu jak i podjętych uchwał, sporządzania z nich notatek w obecności pracownika do spraw obsługi Rady i jej organów lub innego pracownika, w godzinach pracy Urzędu”.

Korzystanie z dokumentów będzie ewidencjonowane na stanowisku do spraw obsługi Rady i jej organów”.

6. W wykazie „Jednostek organizacyjnych gminy” stanowiących załącznik Nr 8 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:
- 1) punkt 6 otrzymuje brzmienie: „6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pyzdrach”.
 - 2) skreśla się punkt 7 i 12.

§2

Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych i w prasie lokalnej.

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§4

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

(-) *Władysław Skupiński*

1737

UCHWAŁA Nr XXV/144/01 RADY GMINY WAPNO

z dnia 3 lipca 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie kierunków działania w zakresie gospodarowania niektórymi składnikami gminnego zasobu nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 2, pkt 1 art. 68 ust. 1 pkt 7, art. 70 ust. 2 i 4, art. 72 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2000 r. Dz.U. Nr 46, poz. 543) Rada Gminy Wapno uchwala, co następuje:

§1

Zmienia się uchwałę Nr III/21/98 Rady Gminy Wapno z dnia 30.04.1998 r. w sprawie kierunków działania w zakresie gospodarowania niektórymi składnikami gminnego zasobu nieruchomości w ten sposób, że w §6 ust. 1, pkt. 2 po dotychczasowej treści dodaje się wyrazy, „przy czym przez jednoczesną

sprzedaż rozumie się zawarcie wszystkich umów notarialnych w okresie nie dłuższym niż 180 dni”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Wapno.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *mgr Zygmunt Kubasik*

1738

UCHWAŁA Nr 590 RADY MIASTA KONINA

z dnia 04 lipca 2001 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości na terenie miasta Konina

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3, art. 18 ust. 1 oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) i art. 4 ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132 poz. 622 z późn.zm.) – Rada Miasta Konina po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Koninie uchwala, co następuje:

§1

Dla zapewnienia ładu i porządku oraz odpowiednich warunków sanitarnych w mieście wprowadza się „Szczegółowe zasady utrzymania porządku i czystości w gminie oraz gromadzenia i usuwania odpadów z terenu miasta Konina” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Za naruszenie przepisów zawartych w niniejszej uchwale przewiduje się kary wymierzone w trybie i na zasadach określonych w kodeksie wykroczeń i w ustawie z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§3

Uchwałę ogłasza się mieszkańcom miasta Konina poprzez środki masowego przekazu, w szczególności poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Konina.

§5

Traci moc Uchwała Nr 435 Rady Miasta Konina z dnia 29 października 1997 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Konina.

§6

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina

(-) *Tadeusz Wojdyński*

Załącznik nr 1
do uchwały w nr 590 Rady Miasta Konina
z dnia 4.07.2001 r.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI W GMINIE ORAZ GROMADZENIA I USUWANIA ODPADÓW Z TERENU MIASTA KONINA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. nr 132 poz. 622)
 - b) właścicielach nieruchomości – należy przez to rozumieć także:
 - współwłaścicieli,
 - użytkowników wieczystych,
 - jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu,
 - inne podmioty władające nieruchomościami; w przypadku nieruchomości zabudowanych budynkami wielolokalowymi, w których ustalono odrębną własność lokali obowiązki właściciela określa art. 2 ust. 3 ustawy,
 - c) odpadach komunalnych – należy przez to rozumieć stałe i ciekłe odpady powstające w gospodarstwach domowych, w obiektach użyteczności publicznej i obsługi ludności, a także w pomieszczeniach użytkowanych na cele biurowe lub socjalne przez wytwarzającego odpady, w tym nieczystości gromadzone w zbiornikach bezodpływowych, porzucone wraki pojazdów mechanicznych oraz odpady uliczne, z wyjątkiem odpadów niebezpiecznych z zakładów opieki zdrowotnej i zakładów weterynaryjnych,
 - d) odpadach komunalnych drobnych – należy przez to rozumieć odpady komunalne związane z bytowaniem człowieka, takie jak: resztki spożywcze, odpady papieru, opakowania towarów codziennego użytku, resztki poopałowe (popiół), zmiotki uliczne, uszkodzone naczynia, tekstylia, tzw. szmaty, puszki konserwowe, zwiędłe kwiaty i temu podobne, zbierane do typowych pojemników oraz odpady powstające w wyniku upraw ogródkowych,
 - e) odpadach komunalnych dużych – należy przez to rozumieć odpady, które nawet po rozbiciu nie mogą być swobodnie umieszczone w typowych pojemnikach ze względu na swoje rozmiary lub masę, np. stare meble,

- wózki dziecięce, sprzęt gospodarstwa domowego, deski, materace, gruz, itp.
- f) składowisku miejskim – należy przez to rozumieć składowisko odpadów komunalnych, gruzu i ziemi zlokalizowane przy ul. Sulańskiej w Koninie
 - g) punktach zlewnych – należy przez to rozumieć punkt zlewny przy oczyszczalni ścieków w Koninie
 - h) zwierzętach gospodarskich – należy przez to rozumieć zwierzęta wyliczone w ustawie z dnia 20.08.1997 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz.U. Nr 123 poz. 774)
 - i) ustawie o odpadach – należy przez to rozumieć ustawę o odpadach z dnia 27 czerwca 1997 r. – Dziennik Ustaw nr 96 poz. 592.
2. W mieście Koninie wprowadza się powszechny obowiązek selektywnej zbiórki odpadów komunalnych. Do selektywnej zbiórki odpadów używane są pojemniki bądź worki w kolorach:
- niebieski na papier
 - biały na szkło
 - żółty na tworzywa sztuczne
 - czerwony na odpady niebezpieczne (baterie, lekarstwa, świetlówki, opakowania po chemikaliach, itp.)
 - zielony na puszki aluminiowe.

Rozdział II

Obowiązki właścicieli nieruchomości

1. Właściciel nieruchomości zapewnia prawidłowe gromadzenie i usuwanie stałych odpadów komunalnych poprzez wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do ich gromadzenia tj.:
 - a) pojemniki lub kontenery o pojemności wystarczającej do gromadzenia w nich odpadów komunalnych przez okres nie dłuższy jednak niż dwa tygodnie,
 - b) worki foliowe – do zbierania okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych drobnych.Powyższe dotyczy również właścicieli lub użytkowników punktów handlowych i usługowych.
2. Częstotliwość wywozu musi być tak określona pomiędzy właścicielem nieruchomości a przewoźnikiem, aby nie spowodowała sanitarnego zagrożenia (z uwzględnieniem zapisu punktu 1a).
3. Właściele nieruchomości, którzy prowadzą selektywną zbiórkę odpadów zawierają odpowiednią umowę z przewoźnikiem.
 - a) Za składowanie odpadów komunalnych gromadzonych w sposób selektywny stosuje się opłatę niższą od ceny stosowanej do odpadów komunalnych nie segregowanych, ustaloną przez Zarząd Miasta.
4. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest utrzymywać pojemniki na odpady w czystości, a jeśli stanowią one jego własność, także zapewnić należy stan techniczny.
5. Właściciel nieruchomości ustawia pojemniki na posesji w sposób zgodny z przepisami w świetle warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
6. Właściciel nieruchomości wystawia pojemniki i worki na śmieci w dniu ich wywozu przed posesję bez blokowania przejścia przechodniom bądź umożliwia do nich dostęp na posesji określając sposób dostępu w umowie z przewoźnikiem.
7. Właściele nieruchomości są obowiązani podłączyć się do miejskiej kanalizacji sanitarnej, biegnącej wzdłuż ulicy, przy której znajduje się nieruchomość, w ciągu 12 miesięcy od dnia przekazania jej do eksploatacji.
8. Właściele nie mający możliwości podłączenia się do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej są zobowiązani wyposażyć tę nieruchomość w szczelny bezodpływowy zbiornik, gromadzić w nim ciekłe odpady i nie dopuścić do przepełnienia zbiornika, przenikania nieczystości do gleby, wód lub kanalizacji deszczowej. Wymagania techniczne i warunki budowy i eksploatacji zbiorników określają przepisy budowlane.
9. Właściele nieruchomości przy wykonywaniu obowiązku unieszkodliwiania lub usuwania odpadów komunalnych obowiązani są do korzystania z usług zakładu będącego gminną jednostką organizacyjną, innego podmiotu posiadającego zezwolenie na wykonywanie tego typu usług lub usunięcia ich we własnym zakresie.
10. Odpady komunalne duże powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości i usuwane w możliwie jak najszybszym terminie w uzgodnieniu z firmą wywozową.
11. Jeśli na terenie nieruchomości powstają także odpady z działalności gospodarczej, to muszą one być gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych. Zasady ich usuwania określają przepisy ustawy o odpadach.
12. Właściele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania wywozu odpadów komunalnych za pośrednictwem firm wywozowych poprzez okazanie umowy i dowodów płacenia, a usuwając we własnym zakresie przez okazanie dowodu płacenia za składowanie odpadów na składowisku. Dowody wywozu odpadów komunalnych właściele nieruchomości zobowiązani są przechowywać przez okres 1 roku.
13. W przypadku braku udokumentowania wywozu odpadów komunalnych obowiązek usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przejmuje miasto, pobierając od właścicieli nieruchomości opłatę w wysokości 200% ceny stosowanej przez gminną jednostkę organizacyjną zajmującą się wywozem nieczystości.
14. Zabrania się spalania odpadów komunalnych w piecach, pojemnikach, na terenie otwartym oraz wypalania roślinności.
15. Właściele nieruchomości mają obowiązek umieszczenia na budynku, ogrodzeniu, w miejscu widocznym z ulicy tabliczki z numerem nieruchomości i nazwą ulicy.
16. Właściele nieruchomości mają obowiązek utrzymywać czystość i porządek na terenie nieruchomości, w tym także na niezabudowanych działkach, pielęgnować zieleń znajdującą się na tym terenie (w tym usuwać chwasty) oraz usuwać wraki samochodów.
17. Właściele nieruchomości mają obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu oraz usuwania błota i zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż ich nieruchomości.
18. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany przez odgarnięcie śniegu w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów oraz poprzez podjęcie działań usuwających lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika. Piasek użyty do tych celów należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustąpieniu przyczyn jego stosowania.

19. Zanieczyszczenia usuwane z chodników winny być gromadzone w pojemnikach na odpady.
20. Oczyszczanie przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu, usuwanie odpadów komunalnych, błota i innych zanieczyszczeń oraz wyposażenie w pojemniki na odpady na tym terenie należy do obowiązków jednostek użytkujących tereny służące komunikacji publicznej.
21. Obowiązki utrzymania czystości i porządku w odniesieniu do dróg publicznych należą do zarządu drogi.
22. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są do zabezpieczenia urządzeń do utrzymania czystości: szaleatów przenośnych, pojemników na odpady na terenie organizowanej imprezy w czasie jej trwania, a po zakończeniu do ich usunięcia.

Rozdział III

Obowiązki administratora wysypiska w zakresie przyjmowania odpadów stałych celem stworzenia warunków do selektywnej zbiórki odpadów

Administrator zobowiązany jest:

1. Przyjmować na składowisko wyłącznie odpady komunalne.
2. Prowadzić rejestr ilościowy i jakościowy odpadów.
3. Odpady niebezpieczne wyselekcjonować z odpadów komunalnych i gromadzić w oddzielnych miejscach przeznaczonych na te odpady. Sposób postępowania z tymi odpadami regulują przepisy ustawy o odpadach.
4. Odpady nadające się do wtórnego wykorzystania należy gromadzić w wyznaczonych na ten cel miejscach i odpowiednio przystosowanych do poszczególnych rodzajów odpadów. Są to m.in. odpady: makulatura, szkło, tworzywa sztuczne, złom.
5. Zapewnić odbiór surowców wtórnych przez jednostki zajmujące się ich przetwarzaniem.
6. Wystawiać pokwitowania za dostarczanie na składowisko odpadów przez osoby fizyczne i prawne.

Rozdział IV

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

1. Właściciele psów zobowiązani są wyprowadzać psy na smyczy, a agresywne (wg ustawy o ochronie zwierząt) na smyczy i w kagańcu. Zabrania się wyprowadzania psów bez uwięzi. Zwalnianie psów ze smyczy jest dozwolone jedynie w miejscu mało uczęszczanym przez ludzi poza zabudowę mieszkaniową, gdy pies jest w kagańcu, a opiekun psa ma możliwość sprawowania kontroli nad jego zachowaniem.
2. Właściciele zwierząt domowych zobowiązani są do natychmiastowego sprzątnięcia odchodów z terenów przeznaczonych do wspólnego użytkowania, a w szczególności klatek schodowych, piwnic, dziedzińców, terenów przyblokowych, ulic, placów, skwerów i parków.
3. Właściciele psów zobowiązani są do zarejestrowania ich i wyposażenia w znak identyfikacyjny umieszczony przy obroży. Urząd Miejski prowadzi rejestr oraz zabezpiecza znak.
4. Właściciel zwierzęcia domowego zobowiązany jest do należytej opieki nad zwierzęciem, przestrzegania przepisów sa-

nitarnych i epizootycznych, a w szczególności terminów szczepień zwierząt.

5. Właściciel zwierzęcia domowego odpowiedzialny jest za szkody spowodowane przez to zwierzę.
6. Zabrania się wprowadzania zwierząt domowych (w szczególności psów i kotów) na teren placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci i obiektów użyteczności publicznej.
7. Niedopuszczalne jest zakłócanie ciszy i spokoju przez psy (np. uporczywe szczekanie), szczególnie w godzinach nocnych. Odpowiedzialność ponosi właściciel psa.
8. Psy pozostawione bez dozoru w miejscach publicznych i nie posiadające znaku identyfikacyjnego będą umieszczane w schronisku dla zwierząt przez jednostkę organizacyjną prowadzącą schronisko.
9. Zabrania się utrzymywania zwierząt domowych (psy i koty – osobniki dorosłe) w łącznej ilości powyżej 2 szt. w mieszkaniach zlokalizowanych w budynkach wielorodzinnych.
10. Zabrania się utrzymywania gołębi na terenach zabudowy wielorodzinnej (dotyczy budynków i podwórz).

Rozdział V

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich

1. Zabrania się utrzymywania zwierząt gospodarskich (konie, bydło, świnie, owce, kozy, drób, zwierzęta futerkowe i pszczoły) na terenach miasta Konina wyłączonych z produkcji rolniczej z uwzględnieniem zapisu w punkcie 2.
2. Dopuszcza się na terenach miasta Konina w zabudowie jednorodzinnej możliwość trzymania drobiu i królików w ilości do 10 szt. łącznie, jeśli nie stwarza to uciążliwości dla najbliższych sąsiadów i istnieją odpowiednio przystosowane pomieszczenia z wydzielonym wybiegiem i zachowane są przepisy sanitarne i epizootyczne.
3. Na nieruchomościach można utrzymywać pszczoły w ilości 5 roi pod warunkiem, że ule ustawione będą co najmniej 5 m od granicy nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie zakłócały korzystania z nieruchomości sąsiedniej. Ule z trzech stron powinny posiadać ekran z zieleni o wysokości co najmniej 2 m.
4. Wprowadza się obowiązek sprzątnięcia odchodów zwierząt gospodarskich (krowy, konie) prowadzonych po drogach publicznych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Padłe zwierzęta należy dostarczyć podmiotom zajmującym się zbieraniem lub przetwarzaniem zwłok zwierzęcych. Obowiązek ten ciąży na posiadaczu zwłok zwierzęcych, a jeśli posiadacza takiego nie można ustalić – na jednostce organizacyjnej utworzonej w tym celu lub upoważnionej przez gminę. Informacji o sposobie postępowania udziela schronisko dla zwierząt przy ul. Gajowej.
2. Termin i obszar podlegający deratyzacji ustalany będzie przez Zarząd Miasta w zależności od potrzeb.
3. Właścicieli pracowników Urzędu Miejskiego, organy gminy, rady osiedli, gminna jednostka organizacyjna oraz wyspecjalizowani odbiorcy odpadów mają obowiązek udzielenia zaintereso-

- sowanym mieszkańcom żądanych informacji z zakresu postępowania z odpadami.
4. Na żądanie upoważnionych przez Prezydenta Miasta służb i pracowników Urzędu Miejskiego właściciel nieruchomości jest zobowiązany pokazać umowę sporządzoną z jednostką wywozową na wywóz odpadów oraz aktualny dowód opłaty za wywóz lub dowód opłaty za składowanie odpadów na składowisku przez zarządzającego składowiskiem z uwzględnieniem obowiązujących terminów wywozu.
 5. Na żądanie upoważnionych przez Prezydenta Miasta służb i pracowników Urzędu Miejskiego właściciel zwierzęcia domowego ma obowiązek okazać dowód szczepienia zwierzęcia przeciw wściekliznie oraz dowód opłacenia podatku od posiadania psów.
 6. Właściciel nieruchomości umożliwi wstęp na teren nieruchomości upoważnionym przez Prezydenta Miasta służbom i pracownikom Urzędu Miejskiego w celu dokonania kontroli przestrzegania niniejszej uchwały.

1739

UCHWAŁA Nr XXII/121/2001 RADY POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO

z dnia 12 lipca 2001 r.

w sprawie: zmiany statutu powiatu

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zm.) w związku z art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45 poz. 497) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Powiatu Międychodzkiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr II/16/99 Rady Powiatu Międychodzkiego z dnia 25 marca 1999 r. (Dz.Urz. Woj. Wlkp. Nr 32 poz. 654 ze zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

1. Po paragrafie 7 dodaje się paragraf 7a o treści:

„§7a

1. Organy powiatu działają jawnie, zaś ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasada jawności działania organów realizowana jest poprzez prawo wstępu obywateli na sesje Rady Powiatu, posiedzenia jej Komisji, a także uzyskiwania informacji i dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
3. Informacji w zakresie wykonywania zadań publicznych udzielają obywatelom ustnie lub pisemnie kierownictwo Starostwa oraz pracownicy właściwi do wykonywania określonych zadań.

4. Ustala się następujące zasady dostępu i korzystania z dokumentów, o których mowa w ust. 2

- 1) Obywatele mają dostęp do informacji i dokumentów jawnych wynikających z wykonywania zadań publicznych w godzinach pracy Starostwa Powiatowego
- 2) Obywatele mogą korzystać z dokumentów, w tym z protokołów posiedzeń organów powiatu i Komisji Rady Powiatu w siedzibie Starostwa w obecności pracowników merytorycznych. Z dokumentów tych Obywatele mogą sporządzać notatki i wyciągi.
- 3) Dokumenty nie mogą być wydawane Obywatelom do korzystania poza siedzibą Starostwa.

5. Aby umożliwić Obywatelom korzystanie z prawa wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Komisji, każdorazowo wywieszane są informacje o terminie i porządku obrad na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3

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

Przewodniczący Rady

(-) *Wiesław Bobiarski*

1740

UCHWAŁA Nr XXIX/145/2001 RADY POWIATU GRODZISKIEGO Z DNIA 26 CZERWCA 2001 R.

w sprawie herbu i flagi Powiatu Grodziskiego

Na podstawie art. 12 pkt 10 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zmianami) oraz art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 roku o odznakach i mundurach (Dz.U. Nr 31, poz. 130 ze zmianami) po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Heraldycznej Rada Powiatu Grodziskiego ustala, co następuje:

§1

1. Herbem Powiatu Grodziskiego jest umieszczony w polu czerwonym w górnym rogu tarczy wizerunek uszczerbionego srebrnego orła wielkopolskiego z głową zwróconą w prawo, z dziobem i przepaską złotą oraz umieszczoną poniżej pięciolistną złotą gałązką lipy.
2. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 1.
3. Herb umieszcza się w pomieszczeniach urzędowych i salach posiedzeń należących do:
 - organów Powiatu Grodziskiego,
 - jednostek tworzących administrację zespoloną Powiatu Grodziskiego.

§2

1. Flagą Powiatu Grodziskiego jest zawieszony na maszcie płat tkaniny z umieszczonym po stronie przylegającej do masztu wizerunkiem herbu Powiatu Grodziskiego i ściętym ogonem w czerwono-biało – żółte pasy.

2. Wzór flagi zawiera załącznik Nr 2.

3. Flagę podnosi się na budynkach lub przed budynkami stanowiącymi siedzibę urzędową albo miejsce obrad:
 - Rady Powiatu Grodziskiego – w czasie sesji,
 - Organów Powiatu Grodziskiego bądź jednostek tworzących administrację zespoloną Powiatu Grodziskiego – z okazji uroczystości oraz rocznic i świąt państwowych.

§3

W uzasadnionych przypadkach Zarząd Powiatu Grodziskiego może zezwolić na używanie herbu Powiatu Grodziskiego i flagi Powiatu Grodziskiego w innych okolicznościach.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Grodziskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu

(-) *Ryszard Górny*

Załącznik Nr 1
do uchwały nr XXIX/145/2001
Rady Powiatu Grodziskiego
z dnia 26 czerwca 2001 r.



W polu czerwonym uszczerbiony srebrny orzeł wielkopolski
ze złotym dziobem, przepaską takowąż;
pięciolistna złota gałązka lipy pod nim.



PANTONE 100%
1795 CVC



PANTONE 100%
109 CVC

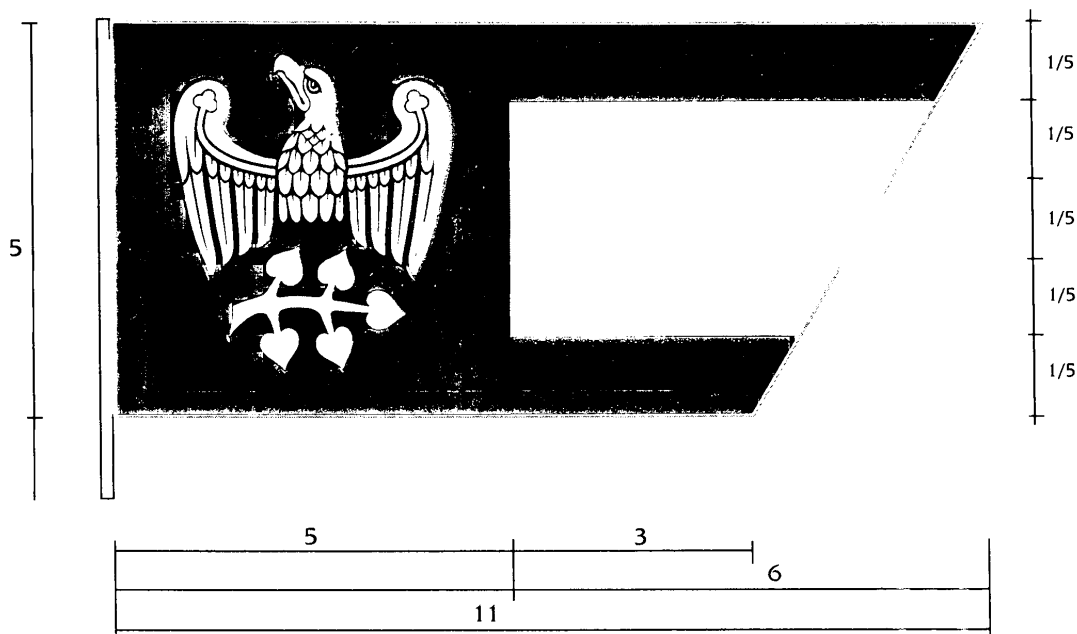


PANTONE 100%
BLACK CVC

HERB
POWIATU GRODZISKIEGO
BARWA

autor opracowania:
Jerzy Bąk
2000

Załącznik Nr 2
do uchwały nr XXIX/145/2001
Rady Powiatu Grodziskiego
z dnia 26 czerwca 2001 r.



Płat czerwony z godłem powiatu,
ogon ścięty w czerwono - białe - żółte pasy,
(liczba pasów odpowiada ilości gmin);
proporcje płata: 5:5, ogon: 5:6



PANTONE 100%
1795 CVC



PANTONE 100%
109 CVC

PANTONE 100%
BLACK CVC

WZORNIK MATERIAŁÓW FLAGOWYCH (3582 amk s.c. Poznań)
1482 1480 0058

FLAGA POWIATU GRODZISKIEGO

autor opracowania:
Jerzy Bąk
2000

1741

UCHWAŁA Nr XXXIV/185/2001 RADY POWIATU GNIĘŹNIEŃSKIEGO

z dnia 28 czerwca 2001 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych

Na podstawie art.4 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 ze zmianami) oraz art. 5 ust. 1 pkt 1), art. 9 ust. 1 pkt 3), art. 17 ust. 5 oraz art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. z 1996 r. Dz.U. Nr 67, poz. 329 ze zmianami), Rada Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala, co następuje:

§1

Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych, w skład których wchodzi:

1. trzyletnie licea profilowane,
2. dwuletnie szkoły zawodowe,
3. dwuletnie licea uzupełniające,
4. szkoły policealne.

§2

Szkoły ponadgimnazjalne, o których mowa w § 1 powstaną na bazie obecnych szkół ponadpodstawowych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gnieźnieńskiego.

§4

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

Przewodniczący Rady Powiatu

(-) Jerzy Nadoliński

**Załącznik nr 1
do uchwały nr XXXIV/185/2001
Rady Powiatu Gnieźnieńskiego
z dnia 28 czerwca 2001 r.**

Lp.	Obecna nazwa szkoły	Nowe typy szkół			
		Liceum profilowane	-----	-----	Szkoła policealna
1.	I Liceum Ogólnokształcące im. B. Chrobrego w Gnieźnie	Liceum profilowane	-----	-----	-----
2.	II Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrowski w Gnieźnie	Liceum profilowane	-----	-----	-----
3.	Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie	Liceum profilowane	-----	-----	-----
4.	Liceum Ogólnokształcące im. M. Kosmowskiego w Trzemesznie	Liceum profilowane	-----	-----	-----
5.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Odziałów w Gnieźnie	Liceum profilowane	Szkoła zawodowa	Liceum uzupełniające	Szkoła policealna
6.	Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Gnieźnie	Liceum profilowane	Szkoła zawodowa	Liceum uzupełniające	Szkoła policealna
7.	Zespół Szkół Zawodowych nr 3 w Gnieźnie	Liceum profilowane	Szkoła zawodowa	Liceum uzupełniające	Szkoła policealna
8.	Zespół Szkół Zawodowych nr 4 w Gnieźnie	Liceum profilowane	Szkoła zawodowa	Liceum uzupełniające	Szkoła policealna
9.	Zespół Szkół Rolniczych w Gnieźnie	Liceum profilowane	-----	-----	Szkoła policealna
10.	Zespół Szkół Rolniczych w Witkowie	Liceum profilowane	Szkoła zawodowa	Liceum uzupełniające	Szkoła policealna
11.	Zespół Szkół Zawodowych im H. Cegielskiego w Trzemesznie	Liceum profilowane	Szkoła zawodowa	Liceum uzupełniające	-----

1742

UCHWAŁA Nr XXXIII/168/01 RADY POWIATU OBORNICKIEGO

z dnia 29 czerwca 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego

Na podstawie art. 12, pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 43 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.

Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami), Rada Powiatu Obornickiego uchwala, co następuje:

§1

Uchwała się Statut Powiatu Obornickiego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr II/8/98 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 21 grudnia 1998 r. w sprawie Statutu Powiatu Obornickiego,
- 2) Uchwała Nr III/20/99 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 19 stycznia 1999 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/9/98 w sprawie Statutu Powiatu Obornickiego,
- 3) Uchwała Nr XI/61/99 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 26 października 1999 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/8/98 w sprawie Statutu Powiatu Obornickiego,
- 4) Uchwała Nr XVI/82/2000 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 25 stycznia 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/8/98 w sprawie Statutu Powiatu Obornickiego,
- 5) Uchwała Nr XXIX/150/01 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 27 lutego 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/8/98 w sprawie Statutu Powiatu Obornickiego.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Obornickiego.

§4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
(-) mgr Antoni Żuromski

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Powiatu Nr XXXIII/168/01
z dnia 29 czerwca 2001 r.**

STATUT POWIATU OBORNICKIEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Powiat Obornicki, zwany dalej Powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

1. Miasto i Gminę Oborniki,
2. Miasto i Gminę Rogoźno,
3. Gminę Ryczywół.

§2

Siedzibą władz powiatu jest miasto Oborniki.

§3

1. Powiat ma osobowość prawną.
Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§4

1. Herbem Powiatu jest umieszczony w czerwonym polu uszczerbiony srebrny orzeł wielkopolski ze złotym dziobem, złotą przepaską i trzema złotymi kamieniami, symbolizującymi trzy gminy tworzące Powiat. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.
2. Flagą Powiatu jest czerwony płat z godłem Powiatu o proporcjach 5:5 ze ściętym ogonem w białoczerwone pasy o proporcjach 5:6. Wzór flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział II

Kompetencje i zadania Powiatu

§5

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:
 - 1) edukacji publicznej,
 - 2) promocji i ochrony zdrowia,
 - 3) pomocy społecznej,
 - 4) polityki prorodzinnej,
 - 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
 - 7) kultury i ochrony dóbr kultury,
 - 8) kultury fizycznej i turystyki,
 - 9) geodezji, kartografii i katastru,
 - 10) gospodarki nieruchomościami,
 - 11) administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 12) gospodarki wodnej,
 - 13) ochrony środowiska i przyrody,
 - 14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
 - 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 16) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpowodziowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - 17) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 18) ochrony praw konsumenta,
 - 19) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 20) obronności,
 - 21) promocji Powiatu,
 - 22) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.
4. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazuje jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

§6

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady Powiatu.

Rozdział III Władze Powiatu

§7

1. Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum powiatowe – lub za pośrednictwem organów Powiatu.
2. W drodze referendum mogą być rozstrzygane wszystkie sprawy z zakresu właściwości Powiatu.

§8

Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Obornickiego – zwana dalej radą,
- 2) Zarząd Powiatu Obornickiego – zwany dalej zarządem.

§9

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji.
3. Prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji rady mają osoby, których wniosek jest przedmiotem obrad, której dotyczy wniosek złożony przez inną osobę, bądź której interesów prawnych dotyczy przedmiot posiedzenia.
4. Osobom zainteresowanym, o których mowa w ust. 3 oryginały dokumentów udostępniane mogą być wyłącznie do wglądu w siedzibie Starostwa Powiatowego; na wniosek osób zainteresowanych z dokumentów mogą być sporządzane wypisy.

§10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz jej liczebność określa odrębna ustawa.
3. Radny Powiatu posiada legitymację radnego, której wzór określa załącznik nr 3 do Statutu Powiatu Obornickiego.

§11

1. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
2. Odwołanie rady przez upływ kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.
3. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli nie dokona wyboru Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§12

Do wyłącznej właściwości rady należą:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza i skarbnika Powiatu, będącego głównym księgowym budżetu Powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,

- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych 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 związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów, akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§13

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie o następującej treści:

„Uroczyscie ślubuję rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego, strzec suwerenności i interesów Państwa Polskiego, czynić wszystko dla pomyślności

Ojczyzny, wspólnoty samorządowej Powiatu i dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

2. Odmowa złożenia ślubowania przez radnego jest równoznaczna ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 14

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Powiatu postulaty i przedstawia je organom Powiatu do rozpatrzenia.
2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.
3. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów Powiatu oraz powiatowych jednostek, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 15

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady Powiatu.
2. W razie niezwołania pierwszej sesji w trybie ust. 1 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy 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 Powiatu.
3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady Powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady Powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 16

1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

§ 17

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Radny wchodzący w skład zarządu, nie może pełnić funkcji o których mowa w § 16 ust. 1.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu

7 dni od dnia złożenia wniosku. Inicjator zwołania sesji powinien przedstawić we wniosku sprawy, które rada winna rozpatrzyć oraz przygotować z pomocą zarządu porządek obrad wraz z projektami uchwał i inne niezbędne materiały.

3. Rada działa zgodnie z uchwalonym, planem pracy.
4. W razie potrzeby, rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 19

1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się wraz z zawiadomieniem, z tym, że materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalanie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 20

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą, z głosem doradczym sekretarz i skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Zarząd obowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 21

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach Powiatu w formie uchwał.
2. Rada w formie uchwały może wyrazić swoją opinię lub stanowisko w każdej sprawie.

§ 22

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicach informacyjnych w siedzibie starostwa i siedzibach urzędów gmin.
2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
4. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§23

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.
4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt. 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub zarządu.
7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w §18 ust. 2, stosuje się przepis ust. 7, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek Starosty przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
10. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§24

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami,
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§25

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do zapytań radnych stosuje się przepisy §24 ust. 3 i 4.

§26

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§27

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§28

1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zakończenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania zasad regulaminu obrad.

§29

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerw w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłaszanych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§30

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 7 radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§31

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§32

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§33

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numery sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§34

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§35

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§36

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem:

- 1) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, które dokonuje się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
 - 2) wyboru starosty, które dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
 - 3) uchwał w sprawie absolutorium, które dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym,
 - 4) odwołania starosty, które dokonuje się większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
 - 5) wyboru wicestarosty oraz pozostałych członków zarządu, które dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
 - 6) odwołania na uzasadniony wniosek starosty poszczególnych członków zarządu, które dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
 - 7) wprowadzenia zmiany w porządku obrad sesji, które dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, oraz innych przypadków, jeżeli przepisy ustawy tak stanowią.
2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
 3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
 4. Uchwała rady w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.
 5. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
 6. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
 7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§37

1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,

- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności : treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji rady w formie wyciągu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§38

Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

§39

1. Dla kontrolowania działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych Rada powołuje ze swego grona pięcioosobową komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu.

§40

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wniosek w sprawie odwołania starosty z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
3. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę.
4. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę.

§41

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
4. Komisja przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzać kontrole w zakresach i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§42

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§43

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z trzech członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§44

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§45

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§46

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członko-

wie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.

§47

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§48

1. Rada w drodze uchwały może powołać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczący tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów lub komisji.

§49

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady.

§50

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć z głosem doradczym radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu, skarbnik i sekretarz powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona tematyką omawianych spraw.

§51

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§52

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§53

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§54

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej siedmiu radnych.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§55

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeśli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Klub radnych działa zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dnia od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§56

1. Mandatu radnego Powiatu nie można łączyć z mandatami radnego gminy i radnego województwa.
2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej.

§57

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. Zarząd składa się z 3 do 5 osób wybieranych przez radę, w tym:
 - 1) Starosty Obornickiego – jako przewodniczącym zarządu,
 - 2) Wicestarosty Obornickiego – jako wiceprzewodniczącym zarządu,
 - 3) pozostałych członków zarządu.
3. Rada wybiera Starostę oraz na jego wniosek pozostałych członków zarządu, w tym wicestarostę w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
4. Członkowie zarządu mogą być wybierani spośród radnych oraz spoza składu rady.

§58

1. Rada może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Głosowanie w sprawie odwołania, rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. Odwołanie Starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały zarząd.

§59

1. W przypadku rezygnacji Starosty, rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego zarządu.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja rady, o której mowa w ust. 1.

§60

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego zarządu, rada dokonuje wyboru nowego zarządu w trybie, o którym mowa

w §57, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku niedokonania wyboru nowego zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, przepis §11 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku odwołania członka zarządu, nie będącego jego przewodniczącym, rada dokonuje wyboru nowego członka zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołany zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka zarządu z tego obowiązku.
4. Przepisy ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały zarząd.

§61

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym, rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Starosta obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić radzie nową kandydaturę na członka zarządu.

§62

Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze

- 1) Starostą
- 2) Wicestarostą
- 3) członkami zarządu wybranymi spoza składu rady.

§63

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty dokonuje rada w formie uchwały lub, w zakresie i w sposób ustalony przez radę w odrębnej uchwale, jej Przewodniczący.
2. Obowiązki pracodawcy w stosunku do Wicestarosty oraz członków zarządu pełni starosta.

§64

Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie samorządu gminy lub województwa oraz zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła lub senatora.

§65

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.
3. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§66

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. W pracach zarządu uczestniczą z głosem doradczym Skarbnik oraz Sekretarz Powiatu.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniu zarządu Starosta może zaprosić inne osoby, których obecność jest uzasadniona tematyką omawianych spraw.

§67

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzenia zwołuje Starosta lub Wicestarosta z własnej inicjatywy albo na wniosek co najmniej 2 członków zarządu w terminie trzech dni od złożenia wniosku.

§68

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.
2. Zarząd może podejmować uchwały zawierające opinie i stanowiska.
3. Uchwały podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podejmowaniu decyzji.
5. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§69

Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

§70

1. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu, nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd.

6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§71

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba, że rada określi zasady wykonywania swoich uchwał.
3. Zarząd składa radzie co miesiąc sprawozdanie z wykonania uchwał rady.

§72

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej albo o ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§73

1. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek zarządu.
2. Status prawny pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu określa ustawa.

Rozdział III

Powiatowa administracja zespółona oraz inne jednostki organizacyjne powiatu

§74

Powiatową administrację zespółoną stanowią:

- 1) starostwo powiatowe,
- 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§75

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
 - 2) domy pomocy społecznej,
 - 3) zakłady opieki zdrowotnej,
 - 4) szkoły podstawowe specjalne i gimnazja specjalne, szkoły ponadgimnazjalne, zespoły szkół i placówki oświatowe,
 - 5) powiatowy urząd pracy,
 - 6) zarząd dróg powiatowych.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Status prawny pracowników jednostek organizacyjnych powiatu określa odrębna ustawa.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§76

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Obornikach,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach,
 - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Obornikach,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Obornikach,
 - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Obornikach.
2. Zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży jest Starosta.
3. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży
 - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.
4. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.
5. Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespołonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
6. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

Rozdział IV Akty prawa miejscowego

§77

1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze powiatu.
2. Akty prawa miejscowego stanowią one w szczególności w sprawach:
 - 1) wymagających uregulowania w statucie powiatu,
 - 2) porządkowych, o których mowa w §78,
 - 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem powiatu,
 - 4) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§78

1. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności uzasadnionych przypadkach, rada może wydawać powiatowe przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy.
2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie kary grzywny wymierzone w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§79

1. Akty prawa miejscowego powiatu stanowi rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.
2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w §78, w przypadkach nie cierpiących zwłoki, może wydać zarząd.
3. Powiatowe przepisy porządkowe wydane przez zarząd w trybie ust. 2, podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Tracą one moc w razie nie przedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa rada.

§80

1. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady i kieruje do publikacji.
2. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
3. Dzień wydania wojewódzkiego dziennika urzędowego, w którym opublikowano akt prawa miejscowego, za wyjątkiem przepisu porządkowego, o którym mowa w §78, jest dniem ogłoszenia tego aktu.
4. Akty prawa miejscowego, za wyjątkiem przepisów porządkowych, o których mowa w §78 wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba, że ustawa lub przepis powiatowy stanowi inaczej.

§81

1. Przepisy porządkowe, o których mowa w §78, ogłasza się przez ich publikację w formie obwieszczenia w prasie lokalnej wydawanej na terenie powiatu oraz w drodze obwieszczeń

w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminnych jednostek terytorialnych wchodzących w skład powiatu.

2. W miarę potrzeby przepisy porządkowe publikuje się w innych środkach masowego przekazu.
3. Dniem ogłoszenia przepisu porządkowego jest dzień wskazany w obwieszczeniu.
4. przepisy porządkowe wchodzą w życie po upływie 3 dni od dnia ich ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż trzy dni, a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, można zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia.
5. Starostwo gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.
6. Ogłoszenia przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Rozdział V

Mienie powiatu

§82

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§83

1. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§84

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§85

1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowania mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa powiatu

§86

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§87

1. Opracowywanie i przedstawianie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego roku budżetowy projekt budżetu powiatu uwzględniający zasady ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia rady, o których mowa w §88.
3. Bez zgody zarządu rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§88

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w przepisach.
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powinien przedstawić radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu.

§89

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu przed rozpoczęciem roku budżetowego, do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu do 31 marca roku budżetowego, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej powiatu jest projekt budżetu przedłożony radzie przez zarząd.
4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową lub uchwałę, o której mowa w ust. 4 starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§90

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetową powiatu,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Zarząd może dokonywać zmian w budżecie powiatu w granicach określonych ustawami lub upoważnieniami udzielonymi przez radę.

§91

1. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna.
2. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
 - 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w §90 ust. 2 pkt 1 i 2.

§92

Bankową obsługę budżetu powiatu wykonuje bank wybrany przez radę w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§93

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62 poz. 718).

§94

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dnia od jego ogłoszenia.
3. Zmian w statucie dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do uchwały nr XXXIII/168/01
z dnia 29 czerwca 2001 r.



W polu czerwonym uszczerbiony srebrny orzeł wielkopolski
ze złotym dziobem, przepaską takowąż;
trzy złote kamienie pod nim.



PANTONE 100%
1795 CVC



PANTONE 100%
109 CVC

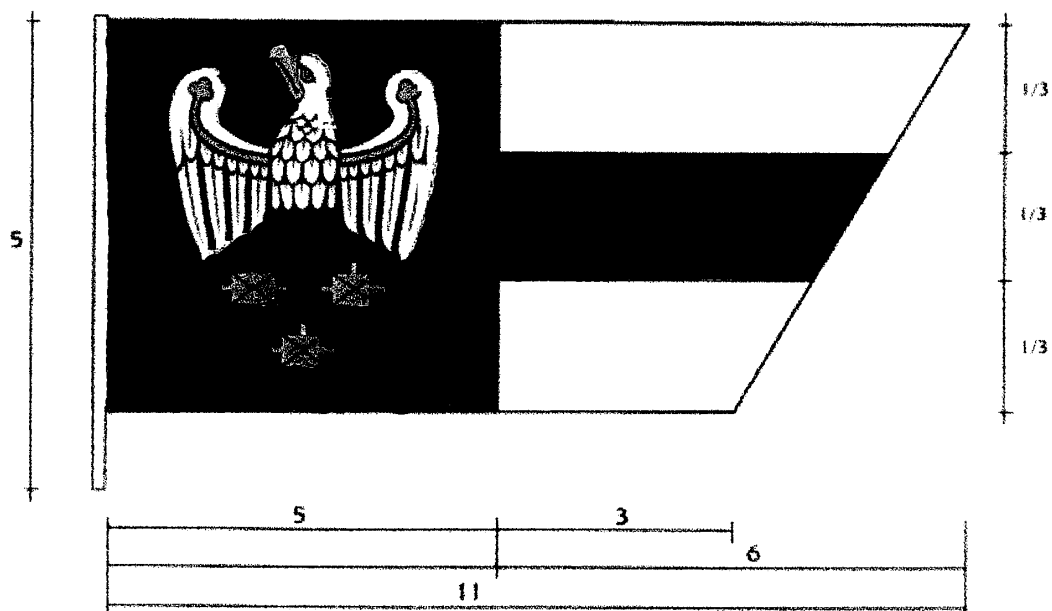


PANTONE 100%
BLACK CVC

HERB
POWIATU OBORNICKIEGO
BARWA

autor opracowania:
Jerzy Bąk
2000

Załącznik Nr 2
do uchwały nr XXXIII/168/01
z dnia 29 czerwca 2001 r.



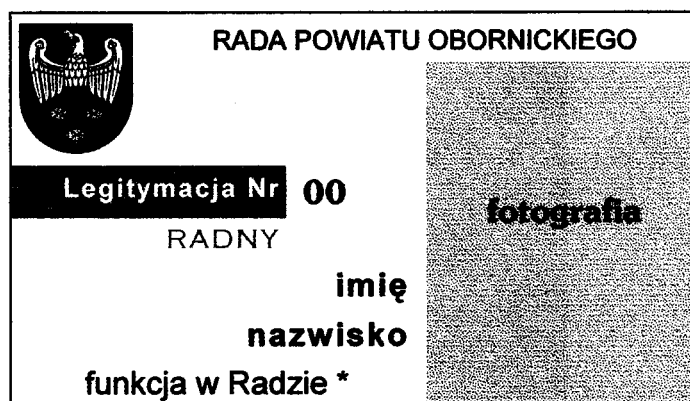
Płat czerwony z godłem powiatu,
ogon ściany w biało-czerwone pasy,
proporcje płata: 5:5, ogon: 5:6

FLAGA POWIATU OBORNICKIEGO

autor opracowania:
Jerzy Bąk
2000

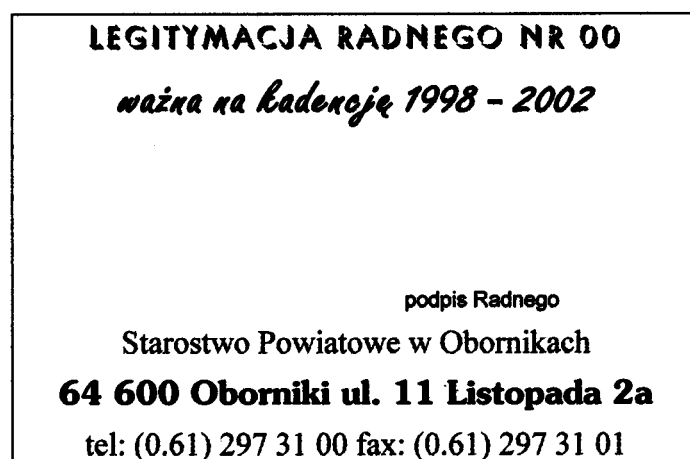
Załącznik Nr 3
do uchwały nr XXXIII/168/01
z dnia 29 czerwca 2001 r.

Wzór legitymacji Radnego - AWERS



* funkcja w Radzie tylko: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący

Wzór legitymacji Radnego - REWERS



1743

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 1 lipca 2001 r. pomiędzy

Województwem Wielkopolskim reprezentowanym przez:

– Jana Kopczyka – Wiceprzewodniczącego Zarządu Województwa Wielkopolskiego
– Kazimierza Kościelnego – Wiceprzewodniczącego Zarządu Województwa Wielkopolskiego
zwanym dalej „Powierzającym”

a

Powiatem Jarocińskim reprezentowanym przez:

– Adama Kołodzieja – Starostę Powiatu Jarocińskiego
– Stanisława Czeszyka – Członka Zarządu Powiatu Jarocińskiego
zwanym dalej „Przejmującym”

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. Nr 91, poz. 576 z późn.zm.) i art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zm.) oraz art. 70a ust. 6 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408 z późn.zm.) oraz uchwały nr XXVIII/432/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 października 2000 r. w sprawie powierzenia zadania z zakresu transportu sanitarnego i uchwały nr XXI/117/2000 Rady Powiatu w Jarocinie z dnia 26 kwietnia 2000 r. w sprawie przejęcia Oddziału Kaliskiego Wielkopolskiej Kolumny Transportu Sanitarnego w Jarocinie.

§1

1. Powierzający powierza a Przejmujący przejmuje do realizacji zadania z zakresu transportu sanitarnego wykonywane dotychczas przez Pogotowie Ratunkowe w Kaliszu na obszarze Powiatu Jarocińskiego polegające w szczególności na:
 - transporcie i przewozie osób albo materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - uczestnictwie w ratownictwie drogowym i medycznym,
 - pozostawaniu w gotowości do przewozu i transportu.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Przejmujący będzie wykonywał nieodpłatnie.

§2

W celu realizacji zadań określonych w §1 porozumienia:

1. Pogotowie Ratunkowe w Kaliszu przekaze Zespołowi Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jarocinie odpowiednie składniki mienia ruchomego określone w uchwale nr 884/2000 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 listopada 2000 r. w sprawie przekazania składników majątkowych na rzecz Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jarocinie oraz pracowników na zasadzie art. 23 Kodeksu pracy – w drodze odrębnej umowy.
2. Powierzający odda Zespołowi Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jarocinie w użyczenie nieruchomości określone w powołanej uchwale nr 884/2000 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 listopada 2000 r. w drodze odrębnej umowy użyczenia.

§3

Przejmujący zobowiązuje się do bieżącej kontroli prawidłowości realizacji powierzonego zadania przez podległe mu jednostki organizacyjne.

§4

Powierzający zastrzega sobie prawo nadzoru nad realizacją powierzonych zadań w szczególności poprzez:

- bieżącą kontrolę wykonywanych zadań,
- żądanie informacji o realizacji zadań,
- wgląd do dokumentacji związanej z realizacją zadania.

§5

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieoznaczony.

§6

Każda ze stron umowy ma prawo jej rozwiązania z zachowaniem przynajmniej 6 – miesięcznego terminu wypowiedzenia, z tym zastrzeżeniem, że wypowiedzenie odnosi skutek z końcem roku budżetowego.

§7

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§9

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

§10

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

POWIERZAJĄCY

Wiceprzewodniczący Zarządu
Województwa Wielkopolskiego
(-) Kazimierz Kościelny

Wiceprzewodniczący Zarządu
Województwa Wielkopolskiego
(-) Jan Kopczyk

PRZEJMUJĄCY

Starosta
(-) Adam Kołodziej

(-) Stanisław Czeszyk

1744

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 1 lipca 2001 r. pomiędzy

Województwem Wielkopolskim – reprezentowanym przez:

– **Jana Kopczyka – Wiceprzewodniczącego Zarządu Województwa Wielkopolskiego**
– **Kazimierza Kościelnego – Wiceprzewodniczącego Zarządu Województwa Wielkopolskiego**
zwany dalej „Powierzającym”

a

Powiatem Ostrzeszowskim – reprezentowanym przez:

– **Andrzeja Grzyba – Starostę Powiatu Ostrzeszowskiego**
– **Lecha Janickiego – Wicestarostę Powiatu Ostrzeszowskiego**
zwany dalej „Przejmującym”

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. Nr 91, poz. 576 z późn.zm.) i art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zm.) oraz art. 70a ust. 6 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408 z późn.zm.) oraz uchwały nr XXVIII/432/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 października 2000 r. w sprawie powierzania zadania z zakresu transportu sanitarnego i uchwały nr XVIII/80/2000 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 26 kwietnia 2000 r. w sprawie przejęcia Oddziału Kolumny Transportu Sanitarnego w Ostrzeszowie przez Powiat Ostrzeszowski.

§1

1. Powierzający powierza a Przejmujący przejmuje do realizacji zadania z zakresu transportu sanitarnego wykonywane dotychczas przez Pogotowie Ratunkowe w Kaliszu na obszarze Powiatu Ostrzeszowskiego polegające w szczególności na:
 - transporcie i przewozie osób albo materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - uczestnictwie w ratownictwie drogowym i medycznym,
 - pozostawaniu w gotowości do przewozu i transportu.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Przejmujący będzie wykonywał nieodpłatnie.

§2

W celu realizacji zadań określonych w §1 porozumienia:

1. Pogotowie Ratunkowe w Kaliszu przekaze Samodzielnemu Publicznemu Zespołowi Opieki Zdrowotnej w Ostrzeszowie odpowiednie składniki mienia ruchomego określone w uchwale nr 885/2000 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 listopada 2000 r. w sprawie przekazania składników majątkowych na rzecz Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ostrzeszowie oraz pracowników na zasadzie art. 23¹ Kodeksu pracy – w drodze odrębnej umowy.
2. Powierzający odda Samodzielnemu Publicznemu Zespołowi Opieki Zdrowotnej w Ostrzeszowie w użyczenie nieruchomości określone w powołanej uchwale nr 885/2000 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 listopada 2000 r. w drodze odrębnej umowy użyczenia.

§3

Przejmujący zobowiązuje się do bieżącej kontroli prawidłowości realizacji powierzonego zadania przez podległe mu jednostki organizacyjne.

§4

Powierzający zastrzega sobie prawo nadzoru nad realizacją powierzonych zadań w szczególności poprzez:

- bieżącą kontrolę wykonywanych zadań,
- żądanie informacji o realizacji zadań,
- wgląd do dokumentacji związanej z realizacją zadania.

§5

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieoznaczony.

§6

Każda ze stron umowy ma prawo jej rozwiązania z zachowaniem przynajmniej 6-miesięcznego terminu wypowiedzenia, z tym zastrzeżeniem, że wypowiedzenie odnosi skutek z końcem roku budżetowego.

§7

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§9

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

§10

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

POWIERZAJĄCY

Wiceprzewodniczący Zarządu
Województwa Wielkopolskiego
(-) *Kazimierz Kościelny*

PRZEJMUJĄCY

Przewodniczący Zarządu
Powiatu w Ostrzeszowie
(-) *mgr inż. Andrzej Grzyb*

Wiceprzewodniczący Zarządu
Województwa Wielkopolskiego
(-) *Jan Kopczyk*

Wicestarosta Ostrzeszowski
(-) *mgr Lech Janicki*

1745

PREZES URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI OPO-820/9356-A/6/2001/I/MW

Poznań dnia 17 lipca 2001 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) w związku art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, i Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509)

po rozpatrzeniu wniosku

z dnia 13 kwietnia 2001 r.

Wojskowej Agencji Mieszkaniowej Oddział Terenowy z siedzibą w Biedrusku

posiadającej statystyczny numer identyfikacyjny
REGON: 011263946

zwaną w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne X_w , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 0,7%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 0,4%,
- 3) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w , o których mowa w punkcie 2, do dnia 30 września 2002 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa, posiadającego koncesję z dnia 14 kwietnia 1999 r., na wytwarzanie ciepła nr WCC/786/9356/W/3/99/MJ, wraz ze zmianami: na WCC/786A/W/3/

/99/MJ z dnia 22 września 1999 r., na WCC/786B/W/3/2001/MJ z dnia 11 lipca 2001 r. oraz koncesję z dnia 14 kwietnia 1999 r. na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/823/9356/W/3/99/MJ wraz ze zmianami: PCC/823A/9356/W/3/99/MJ z dnia 22 września 1999 r., nr PCC/823B/9356/W/3/2001/MJ z dnia 11 lipca 2001 r., w dniu 17 kwietnia 2001 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE.

Natomiast w myśl art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) ustawy – Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie współczynników korekcyjnych określających poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa energetycznego oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo danego rodzaju działalności gospodarczej, a także ustalenie okresu obowiązywania tych współczynników korekcyjnych.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczególnych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. Nr 96, poz. 1053), zwanego w dalszej części „rozporządzeniem taryfowym”.

Bazowe ceny i stawki opłat skalkulowane zostały na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy na podstawie porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w okresie sprawozdawczym (§12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego).

Współczynniki korekcyjne, o których mowa w punkcie 2 sentencji decyzji, ustalone zostały adekwatnie do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania przez Przedsiębiorstwo oraz stosowanie do zmiany warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w okresie stosowania taryfy.

Współczynniki korekcyjne X_w , uwzględnione zostały w cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją.

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w – w myśl §28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego – jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

W tym stanie rzeczy postanowiłem orzec, jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego – za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, w związku z art. 479⁴⁶ i art. 479⁴⁷ Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesłać na adres Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki – ul. Grunwaldzka 1, 60-780 Poznań.
3. Stosowanie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
4. Stosowanie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor
Zachodniego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu
(-) Henryk Kanoniczak

TARYFA DLA CIEPŁA

Wojskowa Agencja Mieszkaniowa
Oddział Terenowy w Biedrusku

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów

1. **ustawa** – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348, Nr 158, poz. 1024, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 89, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099),
2. **rozporządzenie przyłączeniowe** – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych,

3. **rozporządzenie taryfowe** – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053),
4. **sieć ciepłownicza** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
5. **węzeł cieplny** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczonego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczonego do instalacji odbiorczych,
6. **układ pomiarowo-rozliczeniowy** – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służący do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczenia ciepła,
7. **zamówiona moc cieplna** – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, uwzględniająca moc cieplną niezbędną dla:
 - a) pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniająca utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie,
 - b) zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych, znajdujących się w tym obiekcie,
 - c) zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi,
8. **sprzedawca** – Wojskowa Agencja Mieszkaniowa Oddział Terenowy z siedzibą w Biedrusku, ul. Świerczewskiego 92, 62-003 Biedrusko,
9. **odbiorca** – każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
10. **lokalne źródło ciepła** – zlokalizowane w obiekcie źródło ciepła, które bezpośrednio zasila instalacje odbiorcze w tym obiekcie, dla których zamówiona moc cieplna nie przekracza 0,2 MW.

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Sprzedawca na podstawie koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki prowadzi działalność gospodarczą polegającą na:

- a) wytwarzaniu ciepła zgodnie z udzieloną koncesją nr WCC/786/9356/W/3/99/MJ z dnia 14 kwietnia 1999r. wraz ze zmianami: nr WCC/786A/9356/W/3/99/MJ z dnia 22 września 1999 r., nr WCC/786B/9356/W/3/2001/MJ z dnia 11 lipca 2001 r.,
- b) przesyłaniu i dystrybucji ciepła zgodnie z udzieloną koncesją nr PCC/823/9356/W/3//99/MJ z dnia 14 kwietnia 1999 r.

wraz ze zmianami: nr PCC/823A/9356/W/3//99/MJ z dnia 22 września 1999 r., nr PCC/823B/9356/W/3/2001/MJ z dnia 11 lipca 2001 r.

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy

Zgodnie z §10 rozporządzenia taryfowego określono jedenaście grup odbiorców:

L.p.	Symbol grupy	Opis grupy odbiorców
1	2	3
1.	D1	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła sprzedawcy zlokalizowanym w Witkowie, przy ul. Zwirki i Wigury 9, dostarczanego poprzez sieć ciepłowniczą sprzedawcy do węzłów cieplnych odbiorcy
2.	D2	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła sprzedawcy zlokalizowanym w Witkowie, przy ul. Zwirki i Wigury 9, dostarczanego poprzez sieć ciepłowniczą i węzły grupowe sprzedawcy
3.	D3	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła sprzedawcy zlokalizowanym w Witkowie, przy ul. Zwirki i Wigury 9, dostarczanego poprzez sieć ciepłowniczą i węzły indywidualne sprzedawcy
4.	D4	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła sprzedawcy zlokalizowanym w Poznaniu, przy ul. Głuszyna 245, dostarczanego poprzez sieć ciepłowniczą i węzły grupowe sprzedawcy
5.	D5	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła sprzedawcy zlokalizowanym w Poznaniu, przy ul. Głuszyna 245, dostarczanego poprzez sieć ciepłowniczą i węzły indywidualne odbiorcy
6.	D11	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle zlokalizowanym w Biedrusku przy ul. Zjednoczenia 297 o mocy zamówionej powyżej 0,2 MW i nie większej niż 1 MW, bezpośrednio zasilającym instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym jest ono zlokalizowane, oraz w sąsiednich obiektach
7.	D12	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle zlokalizowanym w Biedrusku przy ul. Świerczewskiego 92 o mocy zamówionej powyżej 0,2 MW i nie większej niż 1 MW, bezpośrednio zasilającym instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym jest ono zlokalizowane, oraz w sąsiednich obiektach
8.	D13	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle zlokalizowanym w Obornikach Wlkp. przy ul. Stefanowicza 33 o mocy zamówionej powyżej 0,2 MW i nie większej niż 1 MW, bezpośrednio zasilającym instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym jest ono zlokalizowane, oraz w sąsiednich obiektach
9.	D14	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle zlokalizowanym w Murowanej Goślinie przy ul. Wojska Polskiego 9 o mocy zamówionej powyżej 0,2 MW i nie większej niż 1 MW, bezpośrednio zasilającym instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym jest ono zlokalizowane, oraz w sąsiednich obiektach
10.	D15	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła sprzedawcy zlokalizowanym w Biedrusku, przy ul. Zjednoczenia 301, dostarczanego poprzez sieć ciepłowniczą sprzedawcy bezpośrednio do instalacji odbiorcy
11.	D16	odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle zlokalizowanym w Kórniku przy ul. Staszica 1 o mocy zamówionej powyżej 0,2 MW i nie większej niż 1 MW, bezpośrednio zasilającym instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym jest ono zlokalizowane, oraz w sąsiednich obiektach

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

1. Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat dla grup odbiorców: D1, D2, D3, D4, D5 i D15.

1.1 Ceny za zamówioną moc cieplną

Grupa odbiorców	roczne zł/MW/rok		raty miesięczne zł/MW/m-c	
	netto	brutto	netto	brutto
D1, D2, D3	70 727,52	86 287,57	5 893,96	7 190,63
D4, D5	86 187,72	105 149,02	7 182,31	8 762,42
D15	89 387,64	109 052,92	7 448,97	9 087,74

1.2 Ceny ciepła

Grupa odbiorców	zł/GJ	
	netto	brutto
D1, D2, D3	20,85	25,44
D4, D5	29,85	36,42
D15	32,46	39,60

1.3 Cena nośnika ciepła

Grupa odbiorców	zł/m ³	
	netto	brutto
D1, D2, D3, D4, D5, D15	7,10	8,66

1.4 Stawki opłat stałych za usługi przesyłowe

Grupa odbiorców	roczne zł/MW/rok		raty miesięczne zł/MW/m-c	
	netto	brutto	netto	brutto
D1	8 781,72	10 713,70	731,81	892,81
D2	8 781,72	10 713,70	731,81	892,81
D3	14 204,16	17 329,08	1 183,68	1 444,09
D4	13 576,08	16 562,82	1 131,34	1 380,23
D5	14 528,52	17 724,79	1 210,71	1 477,07
D15	5 638,56	6 879,04	469,88	573,25

1.5 Stawki opłat zmiennych za usługi przesyłowe

Grupa odbiorców	zł/GJ	
	netto	brutto
D 01	3,49	4,26
D 02	4,03	4,92
D 03	3,58	4,37
D 04	5,49	6,70
D 05	5,87	7,16
D 15	2,25	2,75

1.6 Stawka opłaty abonamentowej

Grupa odbiorców	zł/pkt pomiarowy/rok		zł/pkt pomiarowy/m-c	
	netto	brutto	netto	brutto
D1, D2, D3, D4, D5, D15	97,56	119,02	8,13	9,92

2. Rodzaje oraz wysokość stawek opłat dla grup odbiorców D11, D12, D13, D14 i D 16

2.1 Stawki opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną

Grupa odbiorców	zł/MW/m-c	
	netto	brutto
D 11	10 455,45	12 755,65
D 12	7 298,65	8 904,35
D 13	5 635,48	6 875,29
D 14	10 375,80	12 658,48
D 16	7 329,68	8 942,21

2.2 Stawki opłaty za ciepło

Grupa odbiorców	zł/GJ	
	netto	brutto
D 11	31,88	38,89
D 12	31,21	38,08
D 13	30,29	36,95
D 14	38,69	47,20
D 16	32,72	39,92

W przedstawionych w części IV pkt 1-2 cenach i stawkach opłat brutto uwzględniono podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości 22%.

3. Stawki opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej

3.1 Przedsiębiorstwo nie planuje przyłączania odbiorców, a w przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy, stawki opłat za przyłączenie będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalonych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 zc zm.) obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.

3.2 W razie powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano-montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt. 3.1.

CZĘŚĆ V

Zasady ustalania cen i stawek opłat

Ceny i stawki opłat określone w części IV niniejszej taryfy zostały ustalone na podstawie art. 45 ustawy oraz §25 rozporządzenia taryfowego.

Jednostkowe koszty ustalono według zasad określonych w §18-22 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VI

Warunki stosowania cen i stawek opłat

1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które określone zostały w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.
2. W przypadkach:
 - niedotrzymania przez sprzedawcę standardów jakościowych obsługi odbiorców lub warunków umowy sprzedaży ciepła odbiorcy,
 - uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
 - udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
 - nielegalnego poboru ciepła,stosuje się odpowiednio postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VII

Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

1. Taryfa może obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Sprzedawca zawiadomi pisemnie odbiorców ciepła o rozpoczęciu stosowania taryfy co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

Z upoważnienia Prezesa
Wojskowej Agencji Mieszkaniowej
Dyrektor
Oddziału Terenowego
Wojskowej Agencji Mieszkaniowej
(-) mgr inż. Jarosław Kaczmarek

1746

PREZES URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI
OPO-820/282-A/4/2001/III/AK

Poznań dnia 17 lipca 2001 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) w związku art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162,

poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, i Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509)

po rozpatrzeniu wniosku

z dnia 12 czerwca 2001 r.

Miejskiej Energetyki Ciepłej

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Pile

posiadającej statystyczny numer identyfikacyjny
REGON: 570006604

zwaną w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne X_w , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 1,8%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 5,1%,
- 3) ustalić współczynniki korekcyjne X_p , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w następnym roku stosowania taryfy, w stosunku do poprzedniego roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 1,0%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 2,0%.
- 4) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_p , o których mowa w punkcie 3 – do dnia 31 sierpnia 2003 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa, posiadającego koncesję z dnia 14 kwietnia 1999 r., na wytwarzanie ciepła nr WCC/121/282/U/3/98/RW, oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/127/282/U/3/98/RW wraz ze zmianą nr PCC/282/U/3/98/DK z dnia 30 grudnia 1998 r., w dniu 19 czerwca 2001 r., zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE.

Natomiast w myśl art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) ustawy – Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie współczynników korekcyjnych określających poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa ener-

getycznego oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo danego rodzaju działalności gospodarczej, a także ustalenie okresu obowiązywania tych współczynników korekcyjnych.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053), zwanego w dalszej części „rozporządzeniem taryfowym”.

Bazowe ceny i stawki opłat skalkulowane zostały na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy na podstawie porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w okresie sprawozdawczym (§12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego).

Współczynniki korekcyjne, o których mowa w punkcie 2 i 3 sentencji decyzji, ustalone zostały adekwatnie do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania przez Przedsiębiorstwo oraz stosowanie do zmiany warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w okresie stosowania taryfy.

Współczynniki korekcyjne X_w , uwzględnione zostały w cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją.

Współczynniki korekcyjne X_p , przedsiębiorstwo stosuje zgodnie z §28 rozporządzenia taryfowego, dostosowując ceny i stawki opłat do zmieniających się warunków prowadzenia działalności gospodarczej.

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w – w myśl §28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego – jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

W tym stanie rzeczy postanowiłem orzec, jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego – za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, w związku z art. 479⁴⁶ i art. 479⁴⁷ Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, związane ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesać na adres Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki – ul. Grunwaldzka 1, 60-780 Poznań.
3. Stosowanie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
4. Stosowanie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po

upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor
Zachodniego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą
w Poznaniu
(-) Henryk Kanoniczak

TARYFA DLA CIEPŁA

Miejska Energetyka Ciepła
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Pile

CZĘŚĆ I

Objaśnienie pojęć i skrótów

- 1) **ustawa** – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099),
- 2) **rozporządzenie taryfowe** – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053),
- 3) **rozporządzenie przyłączeniowe** – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz.U. Nr 72, poz. 845),
- 4) **odbiorca** – każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
- 5) **sprzedawca** – Miejska Energetyka Ciepła Sp. z o.o., ul. Kaczorska 20, 64-920 Piła,
- 6) **źródło ciepła** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
- 7) **sieć ciepłownicza** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
- 8) **przyłącze** – odcinek sieci ciepłowniczej doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego, albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z obiektem,
- 9) **węzeł cieplny** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła

dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,

- 10) **grupowy węzeł cieplny** – węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt,
- 11) **instalacja odbiorcza** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów cieplnych do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie,
- 12) **zewnętrzna instalacja odbiorcza** – odcinki instalacji odbiorczych łączące grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła z obiektami,
- 13) **układ pomiarowo-rozliczeniowy** – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
- 14) **zamówiona moc cieplna** – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
 - a) pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniająca utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach, znajdujących się w tym obiekcie,
 - b) zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych, znajdujących się w tym obiekcie,
 - c) zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi.

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Sprzedawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z zaopatrzeniem w ciepło na podstawie koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki w zakresie:

- 1) wytwarzania ciepła – nr WCC/121/282/U/3/98/RW z dnia 30 września 1998 r.,
- 2) przesyłania i dystrybucji ciepła – nr PCC/127/282/U/3/98/RW z dnia 30 września 1998 r., ze zmianą nr PCC/282/U/3/98/DK z dnia 30 grudnia 1998 r.

Wytwarzanie ciepła odbywa się w niżej wymienionych kotłowniach w Pile:

- KR-1 – Zachód-Matwiejewa, ul. Krzywa,
- KR-2 – Kaczorska, ul. Kaczorska,
- KR-3 – Koszyce, ul. Śniadeckich,
- KO-4 – Staszycze, ul. Rogozińska.

Przesyłanie i dystrybucja ciepła odbywa się:

- siecią ciepłowniczą nr 1 zasilaną z kotłowni KR-1 – paliwo węglowe
- siecią ciepłowniczą nr 2 zasilaną z kotłowni KR-2 – paliwo węglowe
- siecią ciepłowniczą nr 3 zasilaną z kotłowni KR-3 – paliwo węglowe
- siecią ciepłowniczą nr 4 zasilaną z kotłowni KO-4 – paliwo gazowo-olejowe

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy

Zgodnie z §10 rozporządzenia taryfowego określono 13 grup odbiorców:

GRUPA 1A – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 1, sieć ciepłownicza stanowi własność sprzedawcy i jest przez niego eksploatowana a węzły i instalacje odbiorcze stanowią własność odbiorcy.

GRUPA 1BI – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 1, sieć ciepłownicza i węzły indywidualne stanowią własność sprzedawcy i są przez niego eksploatowane a instalacje odbiorcze stanowią własność odbiorcy.

GRUPA 1BG – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 1, sieć ciepłownicza i węzły grupowe stanowią własność sprzedawcy i są przez niego eksploatowane a instalacje odbiorcze stanowią własność odbiorcy.

GRUPA 1CG – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 1, sieć ciepłownicza, węzły grupowe i instalacje odbiorcze stanowią własność sprzedawcy i są przez niego eksploatowane.

GRUPA 2A – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 2, sieć ciepłownicza stanowi własność sprzedawcy i jest przez niego eksploatowana a węzły i instalacje odbiorcze stanowią własność odbiorcy.

GRUPA 2BI – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 2, sieć ciepłownicza i węzły indywidualne stanowią własność sprzedawcy i są przez niego eksploatowane a instalacje odbiorcze stanowią własność odbiorcy.

GRUPA 2BG – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 2, sieć ciepłownicza i węzły grupowe stanowią własność sprzedawcy i są przez niego eksploatowane a instalacje odbiorcze stanowią własność odbiorcy.

GRUPA 2CG – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 2, sieć ciepłownicza, węzły grupowe i instalacje odbiorcze stanowią własność sprzedawcy i są przez niego eksploatowane.

GRUPA 3A – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 3, sieć ciepłownicza stanowi własność sprzedawcy i jest przez niego eksploatowana a węzły i instalacje odbiorcze stanowią własność odbiorcy.

GRUPA 3BI – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 3, sieć ciepłownicza i węzły indywidualne stanowią własność sprzedawcy i są przez niego eksploatowane a instalacje odbiorcze stanowią własność odbiorcy.

GRUPA 3BG – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 3, sieć ciepłownicza i węzły grupowe stanowią własność sprzedawcy i są przez niego eksploatowane a instalacje odbiorcze stanowią własność odbiorcy.

GRUPA 3CG – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KR 3, sieć ciepłownicza, węzły grupowe i instalacje odbiorcze stanowią własność sprzedawcy i są przez niego eksploatowane.

GRUPA 4BI – odbiorcy, dla których źródłem ciepła jest KO 4, sieć ciepłownicza i węzły indywidualne stanowią własność sprzedawcy i są przez niego eksploatowane a instalacje odbiorcze stanowią własność odbiorcy.

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

1. Ceny za zamówioną moc cieplną

Grupy odbiorców	raty miesięczne [zł/MW/m-c]		ceny roczne [zł/MW/rok]	
	netto	brutto	netto	brutto
1	2	3	4	5
1A, 1BI, 1BG, 1CG 2A, 2BI, 2BG, 2CG 3A, 3BI, 3BG, 3CG	2914,25	3555,39	34971,00	42664,68
4BI	6434,82	7850,48	77217,84	94205,76

2. Ceny ciepła

Grupy odbiorców	ceny [zł/GJ]	
	netto	brutto
1	2	3
1A, 1BI, 1BG, 1CG 2A, 2BI, 2BG, 2CG 3A, 3BI, 3BG, 3CG	19,09	23,29
4BI	23,51	28,68

3. Cena nośnika ciepła

Grupy odbiorców	cena [zł/m³]	
	netto	brutto
1	2	3
1A, 1BI, 1BG, 1CG 2A, 2BI, 2BG, 2CG 3A, 3BI, 3BG, 3CG 4BI	14,11	17,21

4. Stawka opłaty abonamentowej

Grupy odbiorców	rata miesięczna [zł/punkt pomiarowy/m-c]		stawka roczna [zł/punkt pomiarowy/rok]	
	netto	brutto	netto	brutto
1	2	3	4	5
1A, 1BI, 1BG, 1CG 2A, 2BI, 2BG, 2CG 3A, 3BI, 3BG, 3CG 4BI	8,51	10,38	102,12	124,56

5. Stawki opłat stałych za usługi przesyłowe

Grupy odbiorców	raty miesięczne [zł/MW/m-c]		stawki roczne [zł/MW/rok]	
	netto	brutto	netto	brutto
1	2	3	4	5
1A	818,62	998,72	9823,44	11984,64
1BI	1308,71	1596,63	15704,52	19159,56
1BG	1081,55	1319,49	12978,60	15833,88
1CG	1155,21	1409,36	13862,52	16912,32

2A	819,00	999,18	9828,00	11990,16
2BI	1374,07	1676,37	16488,84	20116,44
2BG	1086,47	1325,49	13037,64	15905,88
2CG	1130,16	1378,80	13561,92	16545,60
3A	817,66	997,55	9811,92	11970,60
3BI	1278,25	1559,47	15339,00	18713,64
3BG	1089,69	1329,42	13076,28	15953,04
3CG	1150,00	1403,00	13800,00	16836,00
4BI	1350,00	1647,00	16200,00	19764,00

6. Stawki opłat zmiennych za usługi przesyłowe

Grupa odbiorców	stawki opłat [zł/GJ]	
	netto	brutto
1	2	3
1A	5,64	6,88
1BI	7,56	9,22
1BG	6,45	7,87
1CG	6,38	7,78
2A	5,36	6,54
2BI	7,33	8,94
2BG	6,61	8,06
2CG	6,31	7,70
3A	5,65	6,89
3BI	7,69	9,38
3BG	6,50	7,93
3CG	5,75	7,02
4BI	6,45	7,87

W przedstawionych w części IV pkt 1-6 cenach i stawkach opłat brutto uwzględniono podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości 22%.

7. Stawki opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej

7.1. Przedsiębiorstwo nie planuje przyłączania nowych odbiorców, a w przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy, stawki opłat za przyłączenie będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalanych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 ze zm.), obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.

7.2. W razie powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu,

podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano-montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt 7.1.

CZĘŚĆ V

Zasady ustalania cen i stawek opłat

Bazowe ceny i stawki opłat określone w części IV niniejszej taryfy zostały ustalone zgodnie z art. 45 ustawy oraz §25 rozporządzenia taryfowego.

Jednostkowe koszty ustalono według zasad określonych w §18-22 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VI

Warunki stosowania cen i stawek opłat

1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które określone zostały w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.
2. W przypadkach:
 - niedotrzymania przez sprzedawcę standardów jakościowych obsługi odbiorców lub warunków umowy sprzedaży ciepła przez odbiorcę,
 - uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo – rozliczeniowego,
 - udzielenia bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
 - nielegalnego poboru ciepła,stosuje się odpowiednio postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VII

Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

1. Taryfa może obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Sprzedawca zawiadomi pisemnie odbiorców ciepła o rozpoczęciu stosowania taryfy, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.
3. Sprzedawca może dostosowywać ceny i stawki opłat do zmieniających się warunków prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z §28 rozporządzenia taryfowego.
4. O dokonywanych zmianach cen i stawek opłat odbiorcy będą informowani w formie pisemnej, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

Dyrektor

(-) mgr Romana Kozłowska-Budnik

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami 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
