



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 8 sierpnia 2003 r.

Nr 135

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2535** – nr 38/2003 z dnia 30 lipca 2003 roku w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt 13611

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2536** – nr 73/IX/03 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 5 czerwca 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr 12/III/02 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 6 grudnia 2002 roku w sprawie opłaty targowej pobieranej na terenie Gminy Wieleni 13612
- 2537** – nr 74/IX/03 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 5 czerwca 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr 15/III/02 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 6 grudnia 2002 roku w sprawie opłaty miejscowej pobieranej na terenie Gminy Wieleni 13612
- 2538** – nr 75/IX/03 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 5 czerwca 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr 16/III/02 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 6 grudnia 2002 roku w sprawie podatku od posiadania psów pobieranego na terenie Gminy Wieleni 13613
- 2539** – nr VI/44/2003 Rady Gminy Mieścisko z dnia 24 czerwca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Mieścisko ... 13613
- 2540** – nr VI/48/2003 Rady Gminy w Mieścisku z dnia 24 czerwca 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych Gminy Mieścisko, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa 13629
- 2541** – nr VI/50/2003 Rady Gminy Mieścisko z dnia 24 czerwca 2003 roku w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy 13630
- 2542** – nr X/73/03 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 25 czerwca 2003 roku w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Czempin miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 13635
- 2543** – nr IX/77/2003 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami 13635
- 2544** – nr IX/79/2003 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami – ich zbywania, nabywania, obciążania, wydzierżawiania lub ich wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata 13638
- 2545** – nr IX/84/2003 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej w mieszkaniowym zasobie gminy 13641
- 2546** – nr VI/51/2003 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Wronki 13643
- 2547** – nr VII/54/03 Rady Gminy Kościan z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Kościan nr XXVII/276/97 z dnia 30 czerwca 1997 roku w sprawie utworzenia zespołu szkół pod nazwą „Zespół Szkół Gminy Kościan Przedszkole i Szkoła Podstawowa w Turwi” 13647
- 2548** – nr VII/55/03 Rady Gminy Kościan z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Kościan nr XXVII/275/97 z dnia 30 czerwca 1997 roku w sprawie utworzenia zespołu szkół pod nazwą „Zespół Szkół Gminy Kościan Przedszkole i Szkoła Podstawowa w Racocie” 13648
- 2549** – nr VII/56/03 Rady Gminy Kościan z dnia 30 czerwca 2003 roku zmieniająca uchwałę nr V/39/99 Rady Gminy Kościan z dnia 11 marca 1999 roku w sprawie utworzenia Gimnazjum w Racocie 13648
- 2550** – nr VII/57/03 Rady Gminy Kościan z dnia 30 czerwca 2003 roku zmieniająca uchwałę nr V/34/99 Rady Gminy Kościan z dnia 11 marca 1999 roku w sprawie utworzenia Gimnazjum w Starych Oborzyskach 13649

2551	– nr VII/58/03 Rady Gminy Kościan z dnia 30 czerwca 2003 roku zmieniająca uchwałę nr V/34/99 Rady Gminy Kościan z dnia 11 marca 1999 roku w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej w Kielczewie	13649
2552	– nr VII/60/03 Rady Gminy Kościan z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie zaliczenia drogi Ignacewo – Graniecznik – Kopaszewo o znaczeniu lokalnym do kategorii dróg gminnych	13650
2553	– nr VII/63/2003 Rady Gminy Wągrowiec z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wągrowiec	13650
2554	– nr VII/67/2003 Rady Gminy Wągrowiec z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Wągrowiec	13654
2555	– nr VII/62/2003 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych	13655
2556	– nr X-55/03 Rady Gminy Duszniki z dnia 2 lipca 2003 roku w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych	13656
2557	– nr IX/75/2003 Rady Gminy Rokietnica z dnia 14 lipca 2003 roku w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Bytkowo gmina Rokietnica	13658
2558	– nr IX/76/2003 Rady Gminy Rokietnica z dnia 14 lipca 2003 roku w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Mrowino gmina Rokietnica	13661
2559	– nr IX/83/2003 Rady Gminy Rokietnica z dnia 14 lipca 2003 roku w sprawie zaliczenia dróg lokalnych do kategorii dróg gminnych	13663

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

2560	– nr XI/73/03 Rady Powiatu w Pile z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Powiatu Pilskiego z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz ustalenia organów do tego uprawnionych	13664
2561	– nr IX/55/03 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego	13667

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W LESZNIE

2562	– z dnia 28 lipca 2003 roku o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Kuślinie	13688
-------------	---	-------

SPRAWOZDANIE STAROSTY

2563	– sprawozdanie Starosty Obornickiego z działalności Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za 2002 rok głównych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Wronki	13689
-------------	--	-------

2535

ROZPORZĄDZENIE Nr 38/03 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 30 lipca 2003 r.

w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407 oraz z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003 r. Nr 52, poz. 450) w związku z art. 23 ust. 1 pkt. 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 z 2001 r. Nr 29, poz. 320, Nr 123, poz. 1350 i Nr 129, poz. 1438, z 2002 r. Nr 112, poz. 976 oraz z 2003 r. Nr 52, poz. 450), 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) Miasto Kalisz: ul. Częstochowska,
- 2) w powiecie kościańskim:
w gminie Śmigiel: Sierpowe,
- 3) w powiecie poznańskim:
w gminie Swarzędz: (Gortatowo, ul. Dożynkowa.

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

- 1) Miasto Kalisz,
- 2) w powiecie kościańskim:
w gminie Śmigiel: Bruszewko, Karmin, Nietążkowo, Olszewo, Robaczyn, Splawie, Stare Bojanowo, Wydorowo, Żydowo,
- 3) w powiecie poznańskim:

w gminie Swarzędz: Gruszczyń, Jasin, Łowęcin, Sarbinowo, Swarzędz - północna część do drogi A 2.

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

§3. 1. W przypadku, gdy obwód łowiecki w znaczeniu przyjętym przez przepisy ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz.U. 2002, Nr 42, poz. 372 i Nr 113, poz. 984) znajduje się w całości lub części, na obszarze, o którym mowa w §1, to w tym obwodzie łowieckim zakazuje się polowań i odłowów zwierząt łownych za wyjątkiem odstrzałów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii oraz polowań indywidualnych.

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

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

§4. Zakazy, o których mowa w §3 obowiązują wszystkie osoby zamieszkałe oraz osoby czasowo przebywające na obszarach określonych w §1, a także użytkowników, 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. Rozporządzenie obowiązuje przez okres trzech miesięcy od dnia wejścia w życie.

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

Wojewoda Wielkopolski
(-) Andrzej Nowakowski

2536

UCHWAŁA Nr 73/IX/03 RADY MIEJSKIEJ W WIELENIU

z dnia 5 czerwca 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr 12/III/02 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 6 grudnia 2002 r.
w sprawie opłaty targowej pobieranej na terenie Gminy Wieleni**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), w związku z art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska w Wieleniu uchwala, co następuje:

§1. W uchwale Nr 12/III/02 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 6 grudnia 2002 r. w §2 ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) na terenie wiejskim 30% zainkasowanej opłaty”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wielenia.

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Jan Palacz

2537

UCHWAŁA Nr 74/IX/03 RADY MIEJSKIEJ W WIELENIU

z dnia 5 czerwca 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr 15/III/02 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 6 grudnia 2002 r.
w sprawie opłaty miejscowej pobieranej na terenie Gminy Wieleni**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), w związku z art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska w Wieleniu uchwala, co następuje:

§1. W uchwale Nr 15/III/02 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 6 grudnia 2002 r. w §2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Inkasentami opłaty miejscowej ustala się sołtysów”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wielenia.

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Jan Palacz

2538

UCHWAŁA Nr 75/IX/03 RADY MIEJSKIEJ W WIELENIU

z dnia 5 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 16/III/02 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 6 grudnia 2002 r. w sprawie podatku od posiadania psów pobieranego na terenie Gminy Wieleni

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Nr 23, poz. 220, 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, poz. 214, poz. 1806, w związku z art. 14 pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska w Wieleniu uchwała, co następuje:

§1. W uchwale Nr 16 /III/02 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 6 grudnia 2002 r. w §3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„3. Inkasentami podatku od posiadania psów ustala się:

- 1) na terenie miasta Wielenia - PK „Noteć” sp. z o.o. w Wieleniu,
- 2) na terenie wsi - sołtysów.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wielenia.

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Jan Palacz

2539

UCHWAŁA Nr VI/44/2003 RADY GMINY MIEŚCISKO

z dnia 24 czerwca 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Mieścisko

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Mieścisko uchwała

STATUT GMINY MIEŚCISKO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

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

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

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Mieścisko,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mieścisko,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Mieścisko,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mieścisko,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mieścisko,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mieścisko.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Mieścisko jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Wągrowieckim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 135,62 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

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

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest tarcza dwupolowa przedstawiająca część orła białego na czerwonym polu i Świętego Michała Archanioła z białymi skrzydłami ubranego w białą szatę na niebieskim tle. Święty Michał stoi na smoku i przebija mu dzidą paszczę. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru biało-czerwonego, gdzie kolory rozdzielone są po przekątnej linią falującą. Na białym tle flagi umieszczony jest herb Gminy Mieścisko. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Gmina posiada „logo”, które przedstawia kamień Świętego Wojciecha w Budziejewku z dwoma drzewami w tle. Wzór „logo” Gminy określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mieścisko.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru,

który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

1) nazwę jednostki pomocniczej.

2) obszar,

3) granice,

4) siedzibę władz.

§10. Jednostki Pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

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

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

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

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

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

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) 2 Wiceprzewodniczących,

3) komisje stałe, wymienione w Statucie,

4) doraźne komisje do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 3) Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych i Samorządu,
- 4) Przestrzegania Prawa, Ochrony Środowiska i Komunikacji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

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

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

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad, obejmującego między innymi:
 - ślubowanie radnych,
 - wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - ślubowanie Wójta,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

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

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

2. Przygotowanie sesji

§24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

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

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

3. Przebieg sesji

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §23 ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady

spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

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

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

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

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

§35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§36. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §35 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§39. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§43. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków niesprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§44. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

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.

§46. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§47. 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.

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

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową lub video, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §35 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§50. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

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

4. Uchwały

§53. 1. Uchwały, o jakich mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

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

§56. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

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

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

§58. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania

§59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§60. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§63. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich

kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §64 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§64. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§65. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§67. 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§68. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§69. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji i zatwierdzony przez Radę.

§70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

7. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§74. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

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

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

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

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

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

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

§77. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§78. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§79. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§80. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz jednego członka.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§85. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§88. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §83 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§89. 1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

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

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

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

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

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

§90. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§93. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§94. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§95. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§96. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§97. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej termin i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§100. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§101.1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§105.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§107. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§109.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy Wójta

§112. Wójt wykonuje:

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

§113. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§115. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §112 - §114 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ IX

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

§116. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§118.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik do spraw obsługi Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

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

§119. Realizacja uprawnień określonych w §116 i 117 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§120. Uprawnienia określone w §116 i 117 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§121. Traci moc uchwała Nr XV/76/96 Rady Gminy Mieścisko z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Mieścisko i uchwała Nr XXV/180/01 Rady Gminy Mieścisko z dnia 14 września 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Mieścisko.

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Janusz Górski

**Załącznik nr 1
do uchwały nr VII/44/2003
Rady Gminy Mieścisko
z dnia 24 czerwca 2003r.
w sprawie Statutu Gminy Mieścisko**



Załącznik Nr 2
do uchwały nr VI/44/2003
Rady Gminy Mieścisko
z dnia 24.06.2003r.
w sprawie Statutu Gminy Mieścisko



**Załącznik Nr 3
do uchwały nr VI/44/2003
Rady Gminy Mieścisko
z dnia 24.06.2003r.
w sprawie Statutu Gminy Mieścisko**



Załącznik Nr 4
do uchwały nr VI/44/2003
Rady Gminy Mieścisko
z dnia 24.06.2003r.
w sprawie Statutu Gminy Mieścisko



2540

UCHWAŁA Nr VI/48/2003 RADY GMINY W MIEŚCISKU

z dnia 24 czerwca 2003 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odroczenia lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych Gminy Mieścisko, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 15 poz. 148 z 2003 r. ze zm.) Rada Gminy Mieścisko uchwała co następuje:

§1. Określa się szczegółowe zasady i tryb umorzenia, odroczenia lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 ze zm.), przypadających na podstawie przepisów szczególnych Gminie od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – zwanych dalej dłużnikami.

§2. Przepisów uchwały nie stosuje się do należności przypadających Gminie, których zasady i tryb umarzania, odroczenia spłaty oraz rozkładania na raty określają odrębne przepisy.

§3. 1. Należności pieniężne mogą być umarzane w całości lub w części, w przypadku ich całkowitej nieściągalności, która następuje, jeśli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) dłużnik – osoba fizyczna, zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) dłużnik - osoba prawna, został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należności, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
- 3) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe;
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Umazanie należności Gminy o charakterze cywilnoprawnym w przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego są

zobowiązane inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umarzania zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

§4. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, na wniosek dłużnika, może być odroczone termin spłaty należności lub części należności, albo rozłożona płatność całości lub części należności na raty, z uwzględnieniem możliwości płatniczych dłużnika oraz uzasadnionego interesu Gminy.

§5. 1. Do umarzania należności, odroczenia terminu spłaty, oraz rozkładania jej na raty uprawniony jest Wójt Gminy Mieścisko.

2. Wójt Gminy Mieścisko uprawniony jest również do umarzania, odroczenia lub rozkładania na raty spłat odsetek od tych należności oraz innych należności ubocznych.

§6. Umorzenie należności oraz odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno – prawnym, na podstawie decyzji;
- 2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym – na podstawie przepisów prawa cywilnego;

§7. Wójt Gminy na najbliższej Sesji składa informację o dokonanych umorzeniach, odroczeniach i rozłożeniach na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa.

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

Przewodniczący Rady
(–) mgr inż. Janusz Górski

2541

UCHWAŁA Nr VI/50/2003 RADY GMINY MIEŚCISKO

z dnia 24 czerwca 2003 r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733 z 2001 r.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1. Uchwalić wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w brzmieniu ustalonym w załączniku do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Mieścisko.

§3. Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób miejscowo przyjęty oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Janusz Górski

Załącznik nr 1 do uchwały nr VI/50/2003
Rady Gminy Mieścisko z dnia 24.06.2003 r.
w sprawie wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY MIEŚCISKO NA LATA 2003-2007

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Mieścisko opracowano na lata 2003 - 2007. W skład programu wchodzi:

- I. Wstęp
- II. Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy
- III. Planowana sprzedaż lokali
- IV. Finansowanie gospodarki mieszkaniowej
- V. Prognoza wydatków w kolejnych latach

I. WSTĘP

Mieszkalnictwo jest dziedziną dotyczącą żywotnych interesów mieszkańców gmin, szczególnie niewrażliwą pod względem społecznym.

Zapis art. 75 Konstytucji RP brzmi: „Władze publiczne prowadzą politykę sprzyjającą zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych obywateli, w szczególności przeciwdziałają bezdomności, wspierają rozwój budownictwa socjalnego oraz popierają działania obywateli zmierzające do uzyskania własnego mieszkania”.

Strategiczne podejście do mieszkalnictwa jest szczególnie ważne w sytuacji, gdy ograniczone są zarówno bieżące środki finansowe, jak i brak jest możliwości szybkiej poprawy warunków

mieszkaniowych ludności poprzez budowę mieszkań lub podniesienie stanu technicznego istniejących zasobów. Podejście strategiczne pozwala na prowadzenie systematycznej analizy i dokonanie oceny stanu istniejącego, rozpoznanie zadań, które trzeba przedsięwziąć dla jego poprawy oraz dokonanie właściwej oceny dostępnych środków i możliwości. Trwająca w naszym państwie transformacja ustrojowa umożliwiła odejście od zasady - mieszkanie dobrem społecznym, która przy postępującej niewydolności systemu wspomagania ze środków centralnych doprowadziła budownictwo mieszkaniowe do głębokiej recesji, a istniejącą substancję mieszkaniową do daleko posuniętej dekapitalizacji.

Początek procesu przystosowania mieszkalnictwa do funkcjonowania w warunkach gospodarki rynkowej to proces legislacyjny, który w latach dziewięćdziesiątych doprowadził do uchwalenia wielu ustaw zrywających z regulacjami nakazowo-rozdzielczymi. Proces ten trwa jeszcze nadal jako realizacja założeń polityki mieszkaniowej państwa.

Lokalna polityka mieszkaniowa uwzględnia założenia polityki mieszkaniowej państwa i to zarówno w zakresie budownictwa mieszkaniowego, jak i w zakresie gospodarki istniejącym zasobem mieszkaniowym.

Państwo nie powinno zastępować, lecz ma wspomagać obywateli w ich wysiłkach zmierzających do pozyskania mieszkania. Aby większość obywateli mogła w przyszłości zaspokajać potrzeby mieszkaniowe bez nadmiernego finansowego

zaangażowania państwa, niezbędny jest rozwój systemu długookresowego kredytowania mieszkalnictwa oraz rozwój oszczędzania na cele mieszkaniowe. Programy pomocy powinny więc służyć rozwojowi rynkowych systemów finansowania mieszkalnictwa.

Polityka mieszkaniowa państwa powinna oddziaływać zarówno na stronę popytową jak i na podaż mieszkań. Zarys rządowego projektu programu wspierania rozwoju mieszkalnictwa to tylko część działań strefy publicznej. Najważniejsza rola w tej trudnej problematyce spoczywa na działaniach samorządów lokalnych, które w myśl europejskiej zasady pomocniczości - mogą i powinny być wspierane przez Państwo.

Decentralizacja polityki mieszkaniowej państwa nie oznacza pełnego przekazania uprawnień i obowiązków organów centralnych organom terenowym i samorządom.

Nie oznacza także, że w całej rozciągłości i wyłącznie odpowiedzialność władz państwowych za rozwiązanie problemu mieszkaniowego spada na władze lokalne i na lokalną administrację rządową, a w szczególności na lokalne władze samorządowe.

Decentralizacja polityki mieszkaniowej państwa nie oznacza także kreowania jednolitej polityki, tym razem na terenie województwa, powiatu, miasta, gminy.

Konkurencyjność stosowanych rozwiązań z założenia stanowić powinna podstawę do dalszych poszukiwań nowych koncepcji, do określenia racjonalnych i skutecznych działań. Tym bardziej, iż różna jest specyfika uwarunkowań lokalnych dużych i małych ośrodków miejskich, inna ośrodków przemysłowych, inna rolniczych, inna dla każdego regionalnego ośrodka kulturowego.

Różne jest wreszcie zaangażowanie i inicjatywność administracji rządowej i samorządowej, czy przychylność banków i ich możliwości, różna jest wielkość budżetów gmin, poziom bezrobocia itp.

Lokalna społeczność powinna rozstrzygnąć jakie przyjąć priorytety, jakie rozwiązania uznać za optymalne. Im większa będzie zgodność założeń strategii z oczekiwaniami społecznymi, tym większe będzie jej powodzenie.

II. PROGNOZA DOTYCZĄCA WIELKOŚCI ORAZ STANU TECHNICZNEGO ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY

ZASOBY MIESZKANIOWE BĘDĄCE WŁASNOŚCIĄ GMINY MIEŚCISKO

Wyszczególnienie	Ilość budynków	Ilość mieszkań	Pow. użyt. mieszkań m ²	Ilość izb	Ilość osób	Wyposażenie w:				
						c. o.	Pieczę kafłowe	Woda bieżąca	Kanalizacja	
									Sieciowa	Lokalna
Zasoby komunalne	39	120	5818,66	338	351	26	94	115	56	45

PROGNOZOWANY PODZIAŁ LOKALI

Lp.	Rodzaj lokalu	Kolejne lata				
		2003	2004	2005	2006	2007
1.	Lokale socjalne	1	1	1	1	1
2.	Pozostałe	116	113	110	107	104

PROGNOZOWANY PODZIAŁ BUDYNKÓW BĘDĄCYCH W ADMINISTROWANIU BRK POD KĄTEM WYPOSAŻENIA

Lp.	Rodzaj lokalu	Kolejne lata				
		2003	2004	2005	2006	2007
1.	Lokal posiadający c. o.	26	26	26	26	26
2.	Lokal posiadający piec kafil.	91	88	85	82	79
3.	Lokal posiadający wodę	112	109	106	103	100
4.	Lokal posiadający kanalizację	98	95	92	89	86

Stan techniczny budynków

Analizując stan techniczny konstrukcji budynków stwierdzono, że żaden z budynków nie jest przeznaczony do rozbiórki lub zagrożony katastrofą budowlaną.

W większości budynków stwierdzono bardzo zły stan techniczny stolarki okiennej.

Pokrycia dachowe, obróbki blacharskie, rynny, rury spustowe wymagają wymiany, napraw i konserwacji.

W wielu budynkach części kominów wystające ponad dach należy przemurować.

Kilka budynków wymaga remontu instalacji zasilających i przedlicznikowych z uwagi na zbyt małe przekroje przewodów do faktycznego zapotrzebowania mocy oraz zużyte aluminiowe przewody.

Wykonanie remontu elewacji części budynków jest niezbędne nie tylko z uwagi na poprawę estetyki budynku, ale również ze względów bezpieczeństwa (luźne odwarstwione fragmenty tynków, gzymsów i ozdób architektonicznych) i w celu poprawy stanu technicznego ścian zewnętrznych oraz izolacyjności przegród.

III. PLANOWANA SPRZEDAŻ LOKALI

1. Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

Kolejne lata				
2003	2004	2005	2006	2007
3	3	3	3	3

IV. FINANSOWANIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

PROGNOZOWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA W KOLEJNYCH LATACH

Lp.	Źródła finansowania	Kolejne lata				
		2003	2004	2005	2006	2007
1.	Dochody z czynszu	59.839,00	62.831,00	65.973,00	69.272,00	72.736,00

V. PROGNOZA WYDATKÓW W KOLEJNYCH LATACH

(zawierająca plan remontów i modernizacji przy prognozowanych dochodach)

1) ROK 2003

1. Prognozowane dochody -	59.839,00 zł
2. Prognozowane wydatki:	
2.1. Energia elektryczna -	6.000,00 zł
2.2. Obsługa techniczno-administracyjna -	8.975,85 zł
2.3. Opłaty na rzecz budowy kanalizacji sanitarnej -	5.000,00 zł
2.4. Przeglądy kominiarskie -	5.000,00 zł
2.5. Remonty i modernizacje -	37.863,15 zł

WIELA

- Wiele 6 - naprawa kominów ponad dachem, uzupełnienie pokrycia dachowego - 700,00 zł
- Wiele 20 - uszczelnienie gąsiorów dachowych wymiana drzwi wejściowych, pokrycie dachu papą na lepiku - 2.450,00 zł
- Wiele 3 - rozebranie i wymurowanie kominów ponad dachem - 1.200,00 zł

POPOWO KOŚCIELNE

- Popowo Kościelne 33 - obróbki blacharskie kominów, rynny i rury spustowe - 100,00 zł
- Popowo Kościelne 5 - malowanie klatki schodowej otynkowanie kominów ponad dachem - 700,00 zł
- Popowo Kościelne 13 - konserwacja pokrycia dachowego - 900,00 zł

MIEŚCISKO

- ul. Wągrowiecka 27 - wymiana stolarki okiennej - 5.400,00 zł
- ul. Wągrowiecka 27 - ocieplenie szczytu budynku - 6.000,00 zł
- ul. Kościelna 5 - wymiana stolarki okiennej - 1.200,00 zł
- Pl. Powst. Wlkp.14 - wymiana kalenicy z gąsiorów ceram. -400,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 2 - opierzenie okna dachowego, uszczelnienie kalenicy - 350,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 3 - przemulowanie kominów, wymiana opierzenia kominów, wymiana stolarki okiennej - 1.750,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 4 - ocieplenie szczytu budynku, wymiana stolarki okiennej – szt. 2 - 3.700,00 zł

MIRKOWICE

- Mirkowice 9 - naprawa 2 szt. kominów ponad dachem, naprawa rynny, naprawa balustrady na schodach zewn. - 1.000,00 zł

PLĄSKOWO

- Pląskowo 15 - wymiana stolarki drzwiowej zewn. wykonanie nowych schodów zewn. - 2.300,00 zł

STRZESZKOWO

- Strzeszkowo 11 - uzupełnienie tynków zewn., tynkowanie kominów ponad dachem - 550,00 zł

GOŁASZEWO

- Gołaszewo 10 - wymiana inst. elektr. na korytarzu, wymiana obróbek blacharskich przy kominie - 500,00 zł
- nieprzewidziane awarie, remonty - 4.663,15 zł

2) ROK 2004

1. Prognozowane dochody -	62.831,00 zł
2. Prognozowane wydatki:	
2.1. Energia elektryczna -	6.300,00 zł
2.2. Obsługa techniczno-administracyjna -	9.424,65 zł
2.3. Przeglądy kominiarskie -	5.250,00 zł
2.4. Remonty i modernizacje -	36.856,35 zł

MIEŚCISKO

- ul. Wągrowiecka 27 - ocieplenie szczytu konserwacja pokrycia dach. -	7.500,00 zł
- ul. Św. Wojciecha 1 - wymiana części pokrycia dach. -	7.000,00 zł
- ul. Kościelna 5 - częściowa wymiana pokrycia dachowego, wymiana st. okiennej -	4.200,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 2 - sklamrowanie wystawki dachowej wymiana stolarki okiennej – szt. 2 -	2.500,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 3 - wymiana części pokrycia dach., montaż rynien i rur sp. -	3.500,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 4 - wymiana stolarki okiennej -	3.200,00 zł
- ul. Janowiecka 5 - obróbka ościeży okiennych, czyszczenie i naprawa rynien -	450,00 zł

SARBIA

- Sarbia 39 - naprawa rynien i rur spust. przemurowanie komina -	1.000,00 zł
- Sarbia 24 - montaż zbiornika bezodpływowego przemurowanie kominów -	2.700,00 zł

POPOWO KOŚCIELNE

- Popowo Kościelne 14 - konserwacja pokrycia dach. -	2.000,00 zł
- nieprzewidziane awarie, remonty -	2.806,35 zł

3) ROK 2005

1. Prognozowane dochody -	65.973,00 zł
2. Prognozowane wydatki:	
2.1. Energia elektryczna -	6.615,00 zł
2.2. Obsługa techniczno-administracyjna -	9.895,95 zł
2.3. Przeglądy kominiarskie -	5.513,00 zł
2.4. Remonty i modernizacje -	43.949,05 zł

MIEŚCISKO

- ul. Wągrowiecka 27 - ocieplenie elewacji frontowej wymiana stolarki okiennej na klatkach schodowych -	10.000,00 zł
- ul. Św. Wojciecha 1 - wymiana części pokrycia dach. -	6.000,00 zł
czyszczenie rynien	
- ul. Kościelna 5 - częściowa wymiana pokrycia dachowego	3.000,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 2 - malowanie elewacji, wymiana stolarki okiennej –szt. 2 -	3.000,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 3 - wymiana części pokrycia dach., -	3.000,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 4 - wymiana części pokrycia dach. opierzenie murków ogniowych -	7.000,00 zł

POPOWO KOŚCIELNE

- Popowo Kościelne 36 - konserwacja pokrycia dachowego, montaż rynien i rur spustowych, otynkowanie kominów -	1.900,00 zł
- Popowo Kościelne 33 - wymiana stolarki okiennej, remont schodów zewnętrznych -	2.700,00 zł
- Popowo Kościelne 5 - malowanie elewacji, naprawa rynien i rur spust., tynkowanie kominów -	1.600,00 zł
- Popowo Kościelne 13 - konserwacja pokrycia dachowego, montaż rynien i rur spustowych, tynkowanie kominów, wymiana desek wiatrowych przy okapie -	2.500,00 zł
- nieprzewidziane awarie, remonty -	3.249,05 zł

4) ROK 2006

1. Prognozowane dochody -	69.272,00 zł
2. Prognozowane wydatki:	
2.1. Energia elektryczna -	6.946,00 zł
2.2. Obsługa techniczno-administracyjna -	10.390,80 zł
2.3. Opłaty na rzecz kanalizacji sanitarnej -	2.000,00 zł
2.4. Przeglądy kominiarskie -	5.788,00 zł
2.5. Remonty i modernizacje -	44.148,00 zł

MIEŚCISKO

- ul. Wągrowiecka 27 - ocieplenie elewacji -	9.000,00 zł
- ul. Kościelna 5 - wymiana pokrycia dachowego, ocieplenie stropodachu -	4.200,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 4 - wymiana części pokrycia dach. -	4.500,00 zł

STRZESZKOWO

- Strzeszkowo 11 - naprawa podłogi drewnianej, -
250,00 zł
- Strzeszkowo 10 - naprawa kominów wymiana blachy na kalenicy, wymiana stolarki okiennej - szt. 2, -
3.000,00 zł

KŁODZIN

- Kłodzin - przemurowanie kominów, malowanie klatki schodowej z reperacją tynków, uzupełnienie pokrycia dachowego z płyt eternitowych -
3.500,00 zł
- Kłodzin 7 - wymiana drzwi zewn., przemurowanie kominów, wymiana stolarki okiennej -
4.000,00 zł
- Kłodzin - skucie tynków elewacyjnych, wykonanie obrutki cementowej, przemurowanie kominów, uzupełnienie dachówki przy koszu dachowym -
4.000,00 zł

MIŁOSŁAWICE

- Miłosławice 37 - naprawa kominów ponad dachem naprawa kalenicy, wymiana uszkodzonych płyt eternitowych, wymiana stolarki okiennej - szt. 2 -
2.500,00 zł
- Miłosławice 20 - uzupełnienie tynków elewacyjnych, naprawa pokrycia dachowego -
1.100,00 zł

MIRKOWICE

- Mirkowice 9 - naprawa rynny, naprawa kominów wymiana stolarki okiennej wymiana drzwi wejściowych -
3.500,00 zł
- Mirkowice 14 - przemurowanie komina wymiana stolarki okiennej -
2.000,00 zł
- nieprzewidziane awarie, remonty -
2.598,00 zł

5) ROK 2007

1. Prognozowane dochody - 72.736,00 zł

2. Prognozowane wydatki:

- 2.1. Energia elektryczna - 7.293,30 zł
- 2.2. Obsługa techniczno-administracyjna - 10.910,40 zł
- 2.3. Przeglądy kominiarskie - 6.077,40 zł
- 2.4. Remonty i modernizacje - 48.454,90 zł

MIEŚCISKO

- ul. Wągrowiecka 27 - ocieplenie elewacji konserwacja pokrycia dachowego, malowanie rynien, rur spustowych, obróbek blacharskich -
9.000,00 zł
- ul. Gnieźnieńska 4 - montaż dodatkowych dźwigarów stalowych pod istniejącym stropem drewnianym -
11.000,00 zł
- ul. Kościelna 5 - malowanie elewacji frontowej, malowanie pokrycia dach. z blachy -
7.000,00 zł
- ul. Kościelna 9 - wymiana stolarki okiennej - szt. 4 -
3.000,00 zł
- Plac Powst. Wlkp.14 - wymiana stolarki okiennej -
1.800,00 zł

GOŁASZEWO

- Gołaszewo 10 - wymiana drzwi zewn., naprawa schodów zewn. -
1.500,00 zł

POPOWO KOŚCIELNE

- Popowo Kościelne 5 - montaż zbiornika bezodpływowego stalowego -
4.000,00 zł

SARBIA

- Sarbia 39 - montaż zbiornika bezodpływowego stalowego -
2.000,00 zł
- nieprzewidziane awarie, remonty -
4.154,90 zł

2542

UCHWAŁA Nr X/73/03 RADY MIEJSKIEJ W CZEMPINIU

z dnia 25 czerwca 2003 r.

w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Czempień miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.) Rada Miejska w Czempiniu uchwala, co następuje:

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

- a) Nie wydaje się zezwolenia na prowadzenie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w punktach usytuowanych w pobliżu szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych, kościołów, cmentarzy, dworców kolejowych oraz ośrodków kultury.
- b) Burmistrz, ustalając usytuowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem jak i w miejscu sprzedaży, kieruje się zasadą, że punkt taki nie może być usytuowany bliżej niż 20 m od budynków i granicy obiektów wymienionych w ust. 1 lit. a ustalonych wg faktycznej drogi dojścia.

2. Wyznacza się następujące miejsca do sprzedaży, podawania i spożywania napojów zawierających więcej niż 4,5% alkoholu na imprezach odbywających się na otwartym powietrzu:

- 1) boiska wiejskie i teren bezpośrednio przylegający do nich,
- 2) park i stadion w Głuchowie,
- 3) teren przy strażnicach OSP,
- 4) Czempień: park przy Centrum Kultury, ul. Rynek, osiedlowe place zabaw i rozrywki, stadion sportowy w Czempiniu, ul. Kolejowa.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Czempień.

§3. Traci moc uchwała Nr XXVII/189/97 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 24 czerwca 1997 roku w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Czempień miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń w gmachu Urzędu Gminy Czempień.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Bolesław Ratajczak*

2543

UCHWAŁA Nr IX/77/2003 RADY MIEJSKIEJ W ROGOŹNIE

z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) Rada Miejska w Rogoźnie uchwala co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała niniejsza określa zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy Rogoźno.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale mowa o:

- 1) Gminie albo mieszkańcach Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Rogoźno albo jej mieszkańców;
- 2) Radzie albo Burmistrzowi – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miejską w Rogoźnie albo Burmistrza Rogoźna;
- 3) konsultacjach – rozumie się przez to konsultacje, o jakich mowa w niniejszej uchwale;

- 4) podaniu do publicznej wiadomości – rozumie się przez to ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty, rozplakatowanie obwieszczeń oraz ogłoszenie w lokalnej prasie;
- 5) karcie konsultacyjnej – rozumie się przez to blankiet o treści i z elementami określonymi w przepisach niniejszej uchwały, na którym mieszkańcy wyrażają swe opinie;
- 6) rozstrzygnięciach – rozumie się przez to warianty rozstrzygnięć poddawanych konsultacjom.

ROZDZIAŁ II

Zasady przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami

§3. Konsultacje z mieszkańcami Gminy przeprowadza się:

- 1) gdy wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- 2) gdy organy Gminy zwrócą się do mieszkańców o wyrażenie opinii w sprawach mających być przedmiotem ich rozstrzygnięć,
- 3) w ważnych sprawach dla Gminy dotyczących ogółu lub znacznej części mieszkańców, np. sołectwa (wsi).

§4. W przypadkach, o których mowa w §3 pkt 2 i 3, podstawą przeprowadzenia konsultacji jest uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia konsultacji.

§5. W uchwale, o której mowa w §4, określa się:

- 1) pytanie lub pytania albo warianty rozstrzygnięć poddawanym do oceny mieszkańcom;
- 2) termin przeprowadzenia konsultacji;
- 3) wzór karty, jaka zostanie użyta w konsultacji;
- 4) kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem konsultacji;
- 5) grupę mieszkańców biorących udział w konsultacji.

§6. Karta konsultacyjna może być zadrukowana tylko na jednej stronie.

§7. 1. Uchwałą, o której mowa w §4, powołuje się gminną i obwodowe komisje konsultacyjne oraz ustala ich skład osobowy.

2. Burmistrz może wyznaczyć do każdej z komisji, o których mowa w ust. 1, swego przedstawiciela.

§8. Uchwała o której mowa w §4 podlega podaniu do publicznej wiadomości.

§9. 1. W konsultacjach mogą brać udział osoby będące mieszkańcami Gminy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadkach przeprowadzania konsultacji w sprawach wymaganych przepisami powszechnie obowiązującego prawa, udział w konsultacjach mają prawo brać mieszkańcy Gminy, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

3. W przypadkach przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami w sprawach, w których mowa w §3 pkt 2 i 3, udział

w konsultacjach mają prawo brać mieszkańcy Gminy określeni w uchwale w sprawie przeprowadzenia konsultacji.

§10. Konsultacje przeprowadza się w dzień wolny od pracy.

§11. 1. Po podaniu do publicznej wiadomości uchwały w sprawie przeprowadzenia konsultacji, organy Gminy, mieszkańcy, a także ich organizacje mogą podejmować – w granicach obowiązującego prawa – działania mające na celu wyjaśnienie istoty pytania, pytań albo poddawanych ocenie wariantów rozstrzygnięć (kampania konsultacyjna).

2. Do kampanii konsultacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy art. 29 ust. 2 oraz art. 30 i 37 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 985, z 2000 r. Nr 23, poz. 220 i Nr 113, poz. 984), dotyczące kampanii wyborczej.

§12. Warunkiem przeprowadzenia konsultacji oraz kampanii konsultacyjnej przez organy Gminy jest przeznaczenie środków na ten cel w budżecie Gminy.

§13. Sprawozdanie finansowe z wydatków budżetowych poniesionych na pokrycie kosztów działań, o jakich mowa w §12, podawane jest do publicznej wiadomości.

§14. Z wnioskiem o przeprowadzenie konsultacji mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz z inicjatywy własnej,
- 2) grupa radnych stanowiąca bezwzględną większość ustawowego składu rady,
- 3) grupa przynajmniej 20% mieszkańców Gminy lub 20% mieszkańców z terenu sołectwa, jeżeli wnioskowany do konsultacji temat dotyczy tylko części terenu Gminy. Wnioskujący muszą spełnić wymogi zawarte w §9 ust. 2.

§15. Wniosek o którym mowa w §14 ust. 2 i 3 musi zawierać:

- 1) nazwiska, imiona, podpisy, adresy zamieszkania oraz numery ewidencyjne PESEL wszystkich członków grupy,
- 2) określenie sprawy, w której ma być przeprowadzana konsultacja.

ROZDZIAŁ III

Tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami

§16. Konsultacje przeprowadza się na podstawie uchwały Rady, o której mowa w §4 i 5.

§17. Konsultacje przeprowadzają i ustalają jego wynik powołane w tym celu komisje konsultacyjne obwodowe i gminna.

§18. Konsultacje należy przeprowadzić nie wcześniej, niż po upływie 14 dni i nie później niż po upływie 40 dni od dnia podania do publicznej wiadomości uchwały, o której mowa w §4.

§19. Mieszkańcy mogą wyrażać swe opinie w lokalach obwodowych komisji konsultacyjnych, przez wrzucenie kart

konsultacyjnych do urn, w dniu konsultacji, określonym w uchwale, o której mowa w §4.

§20. 1. Do działań komisji, o których mowa w §17, znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów oraz sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.), dotyczące terytorialnych i obwodowych komisji wyborczych.

2. Osobom wchodzącym w skład komisji, za czas związany z przeprowadzeniem konsultacji oraz ustaleniem jego wyniku, przysługuje zryczałtowana dieta na zasadach i w wysokości, jak dla osób wchodzących w skład terytorialnych i obwodowych komisji wyborczych.

§21. Mieszkańcy wyrażają swą opinię co do poddanych konsultacji pytań lub wariantów rozstrzygnięć poprzez wypełnienie karty konsultacyjnej.

§22. Nie później niż na 7 dni przed terminem konsultacji gminna komisja konsultacyjna:

- 1) zarządza wydrukowanie kart konsultacyjnych,
- 2) określa sposób przechowywania i dostarczenia kart konsultacyjnych obwodowym komisjom konsultacyjnym.

§23. W przypadku poddania konsultacji więcej niż jednej sprawy, na karcie konsultacyjnej zamieszcza się kolejno pytania albo warianty rozstrzygnięć poddane konsultacji.

§24. Każda karta konsultacyjna winna zostać opieczętowana pieczęcią obwodowej komisji konsultacyjnej.

§25. Przy ustalaniu wyników konsultacji bierze się pod uwagę karty konsultacyjne, które:

- 1) zawierają odpowiedzi na postawione pytania,
- 2) nie zostały przedarte całkowicie na dwie lub więcej części.

§26. 1. Po upływie czasu wyrażania opinii przez mieszkańców, komisje obwodowe sporządzają protokół wyników konsultacji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać liczbę:

- 1) osób uprawnionych do udziału w konsultacji;
- 2) osób, którym wydano karty konsultacyjne;
- 3) kart wyjętych z urn;
- 4) kart nieważnych;
- 5) kart ważnych;
- 6) głosów wyrażających pozytywne opinie na postawione pytania lub warianty rozstrzygnięcia;

7) głosów wyrażających negatywne opinie na postawione pytania lub warianty rozstrzygnięcia;

8) głosów nie wyrażających żadnych opinii na postawione pytania lub warianty rozstrzygnięcia.

3. W przypadku poddania konsultacji więcej niż jednego pytania, komisje obwodowe podają liczby określone w ust. 2 pkt 6-8 oddzielnie dla każdego pytania lub wariantu rozstrzygnięcia.

§27. Członkom obwodowych komisji konsultacyjnych przysługuje prawo zgłaszania uwag do protokołu.

§28. Bezpośrednio po dokonaniu czynności, o których mowa w §25 i §26, przewodniczący obwodowych komisji konsultacyjnych:

- 1) przekazują protokoły wyników konsultacji gminnej komisji konsultacyjnej,
- 2) wywieszają protokoły wyników konsultacji w miejscu umożliwiającym zapoznanie się z jego treścią, w siedzibie obwodowej komisji konsultacyjnej.

§29. 1. Niezwłocznie po otrzymaniu protokołów z obwodowych komisji konsultacyjnych gminna komisja konsultacyjna sporządza protokół wyników konsultacji.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, określa się zbiorcze dane wymienione w §26 ust. 2 i 3.

§30. Zbiorcze dane, o jakich mowa w §29 ust. 2, gminna komisja konsultacyjna podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości.

§31. Po dokonaniu czynności określonych w §29 ust. 1, gminna komisja konsultacyjna przekazuje Burmistrzowi swe dokumenty wraz z pieczęcią.

§33. Burmistrz przechowuje dokumenty wymienione w §§29 – 31 przez okres jednego roku.

§34. Burmistrz jest odpowiedzialny za udostępnianie do publicznej wiadomości dokumentów wymienionych w §29 w rozumieniu i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198).

ROZDZIAŁ IV

Przepis końcowy

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Roman Szuberski

2544

UCHWAŁA Nr IX/79/03 RADY MIEJSKIEJ W ROGOŹNIE

z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami - ich zbywania, nabywania, obciążania, wydzierżawiania lub ich wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 12 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543, z 2001 r. Nr 129, poz. 1447, Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 126, poz. 1070, Nr 130, poz. 1112 i Nr 200, poz. 1682, Nr 240, poz. 2058 z 2003 r. Nr 1 poz. 15, Nr 80, poz. 720), Rada Miejska w Rogoźnie uchwała, co następuje:

I. Zasady ogólne

§1. 1. Niniejsza uchwała określa zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Rogoźno.

2. Przepisy uchwały stosuje się również do nabywania na rzecz Gminy Rogoźno od osób fizycznych i prawnych własności nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego gruntu oraz ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach.

§2. 1. Burmistrz Rogoźna reprezentuje Gminę Rogoźno w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.

2. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Burmistrz Rogoźna:

- 1) dokonuje wyboru trybu zbywania nieruchomości lub jej udostępnienia osobom prawnym i osobom fizycznym oraz przekazywania jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 2) przeprowadza postępowanie przetargowe przewidziane przepisami prawa,
- 3) przeprowadza postępowanie przewidziane przepisami prawa w przypadku zbywania nieruchomości na rzecz osób fizycznych i prawnych w trybie bezprzetargowym,
- 4) zawiera umowy cywilno-prawne oraz w przypadkach przewidzianych ustawą wydaje decyzje administracyjne,
- 5) zajmuje stanowisko w przedmiocie wyrażenia zgody na zrzeczenie się prawa własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości przez samorządową osobę prawną,
- 6) przedkłada Radzie Miejskiej sprawozdanie z zakresu gospodarowania mieniem gminnym w okresie między sesjami.

3. Ustalenie formy przetargu należy do Burmistrza Rogoźna, z tym że przetarg pisemny przeprowadza się w przypadkach uzasadnionych potrzebami Gminy.

§3. 1. Burmistrz Rogoźna dokonuje wyboru formy prawnej oraz ustala treść umowy lub decyzji dotyczącej przekazania nieruchomości, mając na uwadze interes Gminy.

2. W tym zakresie Burmistrz Rogoźna może:

- 1) przenosić własność nieruchomości w drodze sprzedaży,
- 2) oddawać nieruchomość w użytkowanie wieczyste,
- 3) dokonywać zamiany prawa użytkowania wieczystego na prawo własności nieruchomości oraz zamiany prawa użytkowania wieczystego nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego innej nieruchomości,
- 4) obciążać nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz osób trzecich,
- 5) oddawać nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie,
- 6) oddawać nieruchomości w trwały zarząd samorządowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.

§4. Rada Miejska zastrzega do swojej kompetencji sprawy:

1. wnoszenia nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek Gminy,
2. dzierżawy gruntów na okres powyżej 9 lat.
3. przekazanie nieruchomości Skarbowi Państwa w drodze darowizny,
4. sprzedaż nieruchomości Skarbowi Państwa za cenę obniżoną,
5. nieodpłatne obciążenie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi,
6. zamianę nieruchomości lub zamianę prawa użytkowania wieczystego między Gminą a Skarbem Państwa bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnicy wartości zamienianych nieruchomości lub praw,
7. sprzedaż nieruchomości przekraczającej jednorazowo wartość szacunkową wynoszącą 30.000 zł, określoną przez rzeczoznawcę majątkowego,
8. dzierżawy (powyżej 3 lat) gruntów pod wodami.

II. Gminny zasób nieruchomości.

§5. 1. Burmistrz Rogoźna może nabywać do gminnego zasobu nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych oraz przysługujące tym osobom prawo użytkowa-

nia wieczystego nieruchomości, uwzględniając wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego potrzeby rozwoju Gminy oraz obowiązek wykonywania zadań publicznych.

2. W zakresie ustalonym w ust. 1 Burmistrz Rogoźna może:

- 1) zawierać umowy sprzedaży i zamiany nieruchomości oraz praw użytkownika wieczystego,
- 2) zawierać umowy dotyczące nieodpłatnego przejęcia nieruchomości lub prawa użytkownika wieczystego.
- 3) zawierać umowy nabywania nieruchomości gruntowych. Cena nabywanych nieruchomości nie może w tym przypadku przewyższać wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego, powiększonej o 10%.

§6. Zasady określone w §5 stosuje się odpowiednio w przypadku ustanowienia na rzecz Gminy ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność osób trzecich.

III. Sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste

§7. 1. Sprzedaż lub oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste następuje w drodze przetargu. Nie przeprowadza się przetargu jeżeli ustawa tak stanowi.

2. Zwalnia się z obowiązku zbycia w formie przetargu nieruchomości przeznaczonych na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz na inne cele publiczne, jeżeli cele te realizowane będą przez podmioty, dla których są celami statutowymi i których dochody przeznacza się w całości na działalność statutową.

§8. 1. Cena nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej, lub pierwsza opłata za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste może być rozłożona na raty na czas określony umową, nie dłużej jednak niż na 10 lat.

2. Rozłożona na raty nie spłacona część należności podlega rocznemu oprocentowaniu według stopy procentowej redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski, obowiązującej w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok wniesienia raty i podlega zabezpieczeniu hipotecznemu.

§9. 1. Cenę sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości ustala się w wysokości nie niższej niż jej wartość, określona przez rzeczoznawcę majątkowego w operacie szacunkowym.

2. Operat szacunkowy ważny jest przez okres 12 miesięcy.

3. Kosztami sporządzenia dokumentacji wymaganej przy sprzedaży nieruchomości oraz kosztami sporządzenia umowy notarialnej obciążany jest nabywca nieruchomości.

§10. 1. Nieruchomości gruntowe z zasobu Gminy oddawane są osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Rogoźna, kierując się ważnymi względami, może sprzedać nieruchomości na własność.

3. Zawierając umowy użytkownika wieczystego Burmistrz Rogoźna określa sposób zagospodarowania nieruchomości i terminy rozpoczęcia i zakończenia robót, w tym rozpoczęcia i zakończenia remontu lub rozbiórki. Terminy te mogą ulec przedłużeniu na wniosek użytkownika wieczystego.

§11. 1. Za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste pobiera się pierwszą opłatę i opłaty roczne.

2. Stawkę procentową pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego ustala się w wysokości 15% ceny nieruchomości gruntowej ustalonej w przetargu lub trybie bezprzetargowym za nieruchomości przeznaczone:

- 1) na realizację urządzeń infrastruktury technicznej i innych celów publicznych,
- 2) na działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo- rozwojową, wychowawczą i sportowo-turystyczną,
- 3) pod budowę obiektów sakralnych wraz z budynkami towarzyszącymi, plebani w parafiach i domów zakonnych,

3. 20% ceny za nieruchomości zabudowane budynkami mieszkalnymi, wielolokalowymi, w których nastąpiło wyodrębnienie nieruchomości lokalowej;

4. 25% ceny nieruchomości ustalonej w drodze przetargu lub w trybie bez przetargowym w pozostałych przypadkach.

5. Opłaty roczne stosuje się wg stawek określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, na podstawie wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

IV. Sprzedaż lokali mieszkalnych

§12. 1. Przeznacza się do sprzedaży lokale mieszkalne w budynkach stanowiących własność Gminy wraz z udziałem do części wspólnych i udziałem do gruntu.

2. Prawo pierwokupu lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych przysługuje ich najemcom, jeśli najem został nawiązany na czas nieoznaczony.

3. Sprzedaż lokali mieszkalnych może odbywać się za gotówkę lub na raty.

4. Należność płatna w gotówce oraz pierwsza rata podlegają zapłacie przed zawarciem umowy sprzedaży.

§13. 1. Od ceny lokalu mieszkalnego ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego obejmującej wartość lokalu wraz z pomieszczeniami przynależnymi, udziałem w nieruchomości wspólnej, którą stanowi grunt oraz części budynku i urządzenia nie służące wyłącznie do użytku właścicieli lokali, udziela się bonifikaty w następujący sposób:

- 1) 90% w przypadku sprzedaży za gotówkę, wszystkich lokali mieszkalnych w budynkach, w których sprzedaż następuje po raz pierwszy,

- 2) 60% w przypadku sprzedaży lokalu mieszkalnego za gotówkę w budynku w którym sprzedaż lokalu miała miejsce,
- 3) 40% jeżeli nabywca zobowiąże się do wpłaty 50% ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego,
- 4) 20% w przypadku sprzedaży lokalu mieszkalnego na raty.

2. Przy nabyciu lokalu mieszkalnego nabywca ponosi koszty wyceny i opracowań geodezyjnych, płatne przed zawarciem aktu notarialnego.

3. Na pokrycie kosztów związanych z przygotowaniem dokumentów do sprzedaży w ramach pierwokupu pobierana będzie zaliczka w kwocie 400 zł, która będzie zaliczana na poczet ceny sprzedaży a w przypadku rezygnacji z nabycia lokalu mieszkalnego nie będzie podlegała zwrotowi.

§14. 1. Bonifikaty, o których mowa w §13 ust. 1 przysługują wyłącznie najemcom, którzy nie zalegają z żadnymi opłatami z tytułu najmu lokalu mieszkalnego.

2. Bonifikat, o których mowa w §13 ust. 1 nie stosuje się do najemców lokali mieszkalnych w budynkach nowo wybudowanych z środków Gminy w okresie 20 lat od poniesienia nakładów oraz do lokali adaptowanych i po remontach kapitałnych przeprowadzonych z środków Gminy w okresie 10 lat od poniesienia nakładów.

§15. 1. Przy sprzedaży ratalnej cena sprzedaży lokalu mieszkalnego może zostać rozłożona na raty, nie dłużej niż na 10 lat.

2. Przy sprzedaży lokalu mieszkalnego na raty, pierwsza rata nie może być niższa niż 1/10 ceny sprzedaży (lokalu mieszkalnego, pomieszczeń przynależnych, udziału w częściach wspólnych i gruntu) nie licząc kosztów wyceny i opracowań geodezyjnych oraz podatku VAT i podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność lokalu mieszkalnego. Następne raty wraz z oprocentowaniem podlegają zapłacie w terminie ustalonym w umowie, jednak nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.

3. Rozłożona na raty, nie spłacona część ceny podlega oprocentowaniu w wysokości stopy procentowej redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski, obowiązującej w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok wniesienia raty.

4. Roszczenia Gminy Rogoźno z tytułu spłaty reszty ceny podlegają zabezpieczeniu hipotecznemu.

§16. 1. Zastrzega się, że jeżeli nabywcy lokalu przed upływem 5 lat licząc od dnia jego nabycia zbędą lokal na rzecz osoby nie będącej osobą bliską lub zmienią sposób jego użytkowania Burmistrz Rogoźna zażąda zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji.

2. Powyższe nie dotyczy zbycia lokalu na rzecz osób bliskich.

3. Przez osoby bliskie należy rozumieć: zstępnych, wstępnych, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, osoby przysposabiające i przysposobione, małżonka - który nie pozostaje we wspólności ustawowej ze sprzedającym nieruchomości, oraz osobę, która pozostaje ze sprzedającym faktycznie we wspólnym pożyciu.

V. Oddawanie w trwały zarząd

§17. Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być przez Burmistrza Rogoźna przekazywane jednostkom organizacyjnym Gminy w trwały zarząd na cele związane z ich działalnością określoną aktem o utworzeniu jednostki oraz statutem.

§18. 1. Samorządowe jednostki organizacyjne, nie posiadające osobowości prawnej, nabywają niezbędne dla ich celów statutowych nieruchomości na własność Gminy, na podstawie udzielanego pełnomocnictwa Burmistrza Rogoźna.

2. Nieruchomości nabyte w sposób wskazany w punkcie 1, stają się z dniem ich nabycia przedmiotem trwałego zarządu jednostki nabywającej.

3. Nabycie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na gruncie stanowiącym własność Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego wymaga również stosownego pełnomocnictwa Burmistrza Rogoźna.

§19. 1. W przypadku przekazania nieruchomości jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej w trwały zarząd, warunki korzystania z nieruchomości ustala Burmistrz Rogoźna w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu.

2. Burmistrz Rogoźna może udzielić bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, obniżając je nie więcej jednak niż o 90%, gdy nieruchomość oddawana jest:

- 1) na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz realizację innych celów publicznych, a także pod budownictwo mieszkaniowe,
- 2) jednostkom organizacyjnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą i sportowo-turystyczną na cele nie związane z działalnością zarobkową.

3. Wysokość udzielanej bonifikaty oraz warunki utraty bonifikaty określa Burmistrz Rogoźna w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu.

4. Zasady określone w ust. 2 mają zastosowanie także do opłat z tytułu trwałego zarządu, który powstał z mocy prawa.

VI. Pozostałe formy gospodarowania nieruchomościami

§20. 1. Burmistrz Rogoźna może przekazywać nieruchomości osobom fizycznym i prawnym w dzierżawę i najem oraz udostępniać je na podstawie innych tytułów prawnych niż własność i użytkowanie wieczyste z zastrzeżeniem §2 ust. 3 uchwały.

2. Warunki i opłaty z tytułu korzystania z nieruchomości na zasadach określonych w ust. 1 przez podmioty inne niż określone w ust. 3 ustala się w drodze przetargu.

3. Nieruchomości gruntowe mogą być wydzierżawione i wynajmowane w trybie rokowań w przypadku:

- 1) bezskuteczności dwukrotnie ogłoszonego przetargu,

2) dotychczasowym najemcom (dzierżawcom).

4. Uprawnienie do najmu (dzierżawy) w trybie negocjacji nie przysługuje najemcy (dzierżawcy), który bezpośrednio przed przetargiem wypowiedział najem (dzierżawę) albo, z którym najem (dzierżawę) rozwiązano bez wypowiedzenia z jego winy.

5. W przypadku przekazania nieruchomości zabudowanych wymagających nakładów na adaptację, modernizację, remont kapitalny oraz na przebudowę, rozbudowę lub nadbudowę, czas trwania umów powinien być ustalony z uwzględnieniem wymaganej wielkości nakładów.

6. Udostępniając nieruchomości, Burmistrz Rogoźna zobowiązany jest określać czas trwania umów z uwzględnieniem terminów realizacji zadań Gminy, w stosunku do przekazywanych nieruchomości.

7. Stawki czynszu za najem i dzierżawę ustala Burmistrz Rogoźna w oparciu o ceny kształtujące się na rynku lokalnym biorąc pod uwagę charakter prowadzonej działalności.

8. Umowy dzierżawy w imieniu Gminy zawiera Burmistrz.

9. Burmistrz może w formie zarządzenia wyłączyć czasowo lub na stałe niektóre nieruchomości z dzierżawy.

10. Burmistrz może odmówić dzierżawy bądź jej przedłużenia w przypadku, gdy przemawia za tym interes społeczny i gospodarczy Gminy.

§21. Burmistrz na wniosek dzierżawcy w uzasadnionych przypadkach losowych nie zawinionych przez dzierżawcę, a dotyczących przedmiotu dzierżawy, może czasowo zwolnić w całości lub w części z czynszu dzierżawnego.

§22. Tracą moc uchwały:

1. Nr XI/72/91 Rady Miejskiej w Rogoźnie Wlkp. z dnia 21 lutego 1991 r. w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych w domach stanowiących własność Gminy wraz ze sprzedażą lub oddanie w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu oraz wykonywania administracji budynków mieszkalnych przez osoby fizyczne i prawne.
2. Nr XLIV/418/98 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.
3. Nr XLV/427/98 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 26 marca 1998 r. w sprawie określenia wysokości i trybu udzielania bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.
4. Nr XLVII/449/98 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 28 maja 1998 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIV/418/98 Rady Miejskiej Rogoźna z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.

§23. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rogoźna.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Roman Szuberski

2545

UCHWAŁA Nr IX/84/2003 RADY MIEJSKIEJ W ROGOŹNIE

z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej w mieszkaniowym zasobie gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Dz.U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 ze zmianami), Rada Miejska w Rogoźnie uchwała, co następuje:

§1. Ustala się zasady polityki czynszowej, które stanowiąc będą element wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

§2. 1. Ustala się następujące rodzaje czynszów:

- a) za lokale mieszkalne,
- b) za lokale zamienne,
- c) za lokale socjalne.

2. Czynsz obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku, koszty utrzymania pomieszczeń wspólnego użytkowania.

3. Najemca, oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczenia związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych

od właściciela (wynajmującego) tj. opłat za dostawę do lokalu energii, gazu, wody, oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych w wypadkach gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

§3. Zmiana stawek czynszu dokonywana będzie raz w roku.

§4. 1. Ustala się główne czynniki obniżające oraz wysokość obniżki maksymalnej stawki czynszu w związku z wyposażeniem lokalu mieszkalnego w instalacje:

- 1) lokal bez centralnego ogrzewania 10%,
- 2) lokal bez łazienki 10%,
- 3) lokal bez w.c. 10%,
- 4) lokal bez gazu przewodowego 6%,
- 5) lokal bez instalacji wodociągowej 6%,
- 6) lokal bez instalacji kanalizacyjnej 6%.

2. Ustala się dodatkowe czynniki obniżające oraz wysokość obniżki maksymalnej stawki czynszu:

- 1) lokal położony na poddaszu 5%,
- 2) lokal położony w budynku substandardowym 10%,
- 3) lokal położony na wsi 5%.

3. Ustalając należną stawkę czynszu stosuje się najwyżej dwa z dodatkowych czynników obniżających, o których mowa w §4 ust. 2, najkorzystniejsze dla najemcy.

§5. Czynsz za lokal zamienny bez względu na jego wyposażenie techniczne nie może być wyższy niż czynsz za lokal dotychczas zajmowany w wypadku, gdy taki lokal przysługuje lokatorowi ze względu na konieczność wykonania napraw w dotychczasowym lokalu.

§6. Stawka czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu socjalnego nie może być wyższa niż 50% stawki najniższego czynszu obowiązującego w mieszkaniowym zasobie gminy.

§7. 1. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.

2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn wynikłych ze strony wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie, z określonymi wyżej zasadami.

3. W przypadku podnjęcia całego lub części lokalu, dokonanego za pisemną zgodą wynajmującego wysokość czynszu podwyższa się odpowiednio o 30%.

4. Przed zmianą umowy najmu zmieniającą wysokość czynszu należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników przedstawionych w ust. 1 i 2.

§8. Czynsz najmu płatny jest z góry do dnia 10 każdego miesiąca na wskazany przez wynajmującego rachunek, z wyjątkiem przypadków, gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formy.

§9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą mają zastosowanie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§10. 1. Przez lokal wyposażony w centralne ogrzewanie - należy rozumieć lokal ogrzewany energią cieplną dostarczaną z ciepłowni oraz kotłowni lokalnej.

2. Przez łazienkę - należy rozumieć wydzielone w lokalu pomieszczenie posiadające stałe instalacje: wodociągowo-kanalizacyjną, ciepłej wody dostarczanej centralnie bądź z urządzeń zainstalowanych w lokalu i urządzenia łazienkowe (wannę, brodzik lub kabinę natryskową).

3. Przez w.c. - należy rozumieć doprowadzoną do łazienki lub wydzielonego pomieszczenia instalację wodociągowo-kanalizacyjną z podłączoną muszlą sedesową i spluczką, wydzielone pomieszczenie może być położone poza lokalem na tej samej kondygnacji.

4. Przez urządzenia wodociągowo-kanalizacyjne - należy rozumieć przynajmniej jedno ujęcie wody oraz odpływ wewnątrz lokalu.

5. Przez lokal położony na poddaszu- należy rozumieć lokal położony na ostatniej kondygnacji budynku posiadający skośne sufity w pokojach lub gdy ich wysokość w świetle jest mniejsza od 2,20 m.

6. Przez lokal położony w budynku substandardowym - należy rozumieć lokal położony w budynku, który ze względu na zły stan techniczny został przeznaczony do rozbiórki decyzją organów nadzoru budowlanego lub opinią techniczną osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia budowlane, działającej na zlecenie wynajmującego.

7. Przez lokal położony na terenie wsi - należy rozumieć lokal położony poza granicami administracyjnymi miasta.

§11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rogoźna.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Roman Szuberski

2546

UCHWAŁA Nr VI/51/2003 RADY MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 27 czerwca 2003 r.

w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Wronki

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 60, poz. 369 i Nr 121 poz. 770, z 2000 r. Nr 22 poz. 272, z 2001 r. Nr 100 poz. 1085 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 oraz z 2003 r. Nr 7, poz. 78) uchwała się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach i terenach użytku publicznego

§1. 1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego nieruchomości.

2. W zakresie utrzymania porządku i czystości właściciele nieruchomości zobowiązani są w szczególności do:

- 1) usuwania zanieczyszczeń z nieruchomości (podwórza, przejścia, bramy, zieleńce itp.) oraz chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
- 2) uprzątkowania (zamiatania, zbierania, zmywania itp.) zanieczyszczeń z pomieszczeń i urządzeń budynków przeznaczonych do wspólnego użytku (w szczególności sieni, klatek schodowych, korytarzy itp.), studzienek piwnicznych przyokiennych i rur spustowych rynnowych z kratkami oczyszczającymi,
- 3) niezwłocznego usuwania odpadów powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali (np. gruzu itp.),

§2. 1. Obowiązek oczyszczania ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń winien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszym lub pojazdów i podjęcie działań usuwających lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika. Piasek użyty do tych celów należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.

2. Zanieczyszczenia usuwane z chodników winny być gromadzone przy krawędzi jezdni.

3. Obowiązek usunięcia i wywiezienia zanieczyszczeń zgromadzonych przy krawędzi jezdni spoczywa na zarządcy drogi publicznej.

§3. 1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawiania na tych terenach lub obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania w sposób nie dopuszczający do przepełnienia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządzającego drogą publiczną oraz w odniesieniu do przystanków komunikacyjnych – przedsiębiorców użytkujących tereny służące komunikacji publicznej.

§4. Na nieruchomościach poza myjniami i warsztatami naprawczymi:

- 1) mycie samochodów może się odbywać jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi,
- 2) doraźne naprawy i regulacje samochodów mogą odbywać się pod warunkiem, że nie są uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, a powstające odpady będą gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

ROZDZIAŁ II

Zasady usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości

§5. 1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości muszą być gromadzone w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszej uchwale, natomiast nieczystości ciekłe, nie odprowadzane do sieci kanalizacyjnej bądź przydomowej oczyszczalni ścieków, w zbiornikach bezodpływowych odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych w szczególności z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126 z późn. zm.).

2. Jeżeli na terenie nieruchomości obok odpadów komunalnych powstają także inne odpady, to winny być one gromadzone oddzielnie. Zasady gospodarowania takimi odpadami określają odrębne przepisy.

3. Odpady komunalne wielkogabarytowe oraz odpady stanowiące pozostałości po remoncie i modernizacji lokali i obiektów budowlanych (gruz itp.) winny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości przez osoby do tego uprawnione i usuwane możliwie jak najszybciej, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową lub podmiotem prowadzącym zakład utylizacji.

4. Organizatorzy imprez masowych mają obowiązek zapewnienia wystarczającej ilości szaleatów przenośnych, a także pojemników bądź kontenerów do gromadzenia odpadów.

5. Obowiązek usunięcia padłych lub zabitych zwierząt należy do właściciela zwierzęcia. W przypadku braku możliwości ustalenia właściciela zwierzęcia, obowiązek jego usunięcia spoczywa na:

- 1) właścicielowi nieruchomości,
- 2) zarządcy drogi, gdy zwierzę znajduje się w obrębie pasa drogowego,
- 3) gminie w odniesieniu do pozostałych terenów.

§6. 1. Pojemniki na odpady komunalne drobne należy ustawić w miejscach łatwo dostępnych dla użytkowników jak i dla pracowników przedsiębiorstwa wywozowego, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

2. Pojemniki powinny być ustawione w granicach nieruchomości na równej nawierzchni, w miarę możliwości utwardzonej. Miejsce ustawienia pojemników właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymać w czystości.

3. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia pojemników ponosi właściciel nieruchomości.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do lokalizowania koszy na odpady ustawianych na drogach publicznych i przystankach komunikacji zbiorowej.

§7. 1. Powstające na terenie nieruchomości odpady roślinne powinny być gromadzone oddzielnie i w miarę możliwości kompostowane we własnym zakresie.

2. Zabrania się spalania odpadów komunalnych w instalacjach centralnego ogrzewania oraz piecach, z wyłączeniem spalarni odpadów.

§8. 1. Stałe odpady komunalne drobne należy usuwać z terenu nieruchomości nie rzadziej niż 1 raz na 3 miesiące, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. W przypadku placówek handlowo – usługowych zlokalizowanych poza budynkami wprowadza się obowiązek codziennego usuwania odpadów.

3. W przypadku nieruchomości, na których organizowane są imprezy masowe, wprowadza się obowiązek niezwłocznego usuwania odpadów po zakończeniu imprezy.

4. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy osób, które udokumentują nieobecność jakichkolwiek osób na nieruchomości w przeciągu trzech miesięcy.

ROZDZIAŁ III

Urządzenia przeznaczone do gromadzenia odpadów.

Odpady stałe

§9. Właściciele nieruchomości zapewniają wyposażenie jej w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych.

§10. 1. Odpady komunalne drobne mogą być gromadzone jedynie w zamkniętych, szczelnych pojemnikach lub kontenerach, wyłącznie do tego celu przeznaczonych.

2. Do gromadzenia odpadów komunalnych drobnych dopuszcza się pojemniki o pojemność 110 l, 240 l, 1.100 l, a kontenery o pojemności 5 lub 7 m³.

3. Pojemniki na odpady komunalne drobne służą wyłącznie do gromadzenia tego typu odpadów.

§11. Dozwolone jest wspólne korzystanie z pojemników ustawionych razem przez dwóch lub więcej użytkowników sąsiednich nieruchomości. Obowiązki i odpowiedzialność wynikająca ze wspólnego korzystania z pojemników ciąży solidarnie na użytkownikach.

§12. 1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady w takim stanie porządkowym, sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich odbywało się bez przeszkód i nie powodowało zagrożeń dla zdrowia użytkowników, a w szczególności mają obowiązek utrzymania ich w czystości oraz dezynfekowania, co najmniej raz na kwartał.

2. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, odpadów niebezpiecznych, medycznych a także odpadów z działalności gospodarczej.

3. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych.

4. Obowiązki określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady ustawionych przy drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.

5. Zabrania się umieszczania odpadów z nieruchomości w koszach ulicznych.

Odpady ciekłe

§13. Właściciel nieruchomości nie skanalizowanej, wyposażonej w zbiornik bezodpływowy (szambo) jest zobowiązany do jego opróżniania z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rozliczania usług w zakresie postępowania z odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi

§14. 1. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki i kontenery o odpowiedniej pojemności, uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odpady komunalne należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach o minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:

- 1) 20 l. - na mieszkańca, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l. na każdą nieruchomość,

- 2) 5 l - na każdą z osób przebywających na terenie szkoły każdego typu,
- 3) 3 l - na każdą z osób przebywającą na terenie przedszkoli,
- 4) 20 l - a jedno miejsce w internatach,
- 5) 50 l - na każde 10 m² powierzchni całkowitej dla lokali handlowych, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l. na lokal,
- 6) 20 l.- na każdą działkę ogródków działkowych w okresie od 1 marca do 31 października każdego roku, i 5 litrów poza tym okresem,
- 7) 110 l - na każdych 10-ciu pracowników zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l dla zakładu.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 5, jeżeli jest prowadzona działalność spożywcza lub gastronomiczna, należy dodatkowo, na zewnątrz poza lokalem, ustawić dostateczną liczbę koszy na odpady.

3. Normy, o których mowa w ust. 2 stanowią minimalne miesięczne ilości odpadów, z których usunięcia właściciel nieruchomości musi się rozliczyć.

4. Normatywne ilości nieczystości płynnych wylicza się według zasad określonych w uchwale Nr XXXVIII/327/2002 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 11 września 2002 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

§15. 1. Z wykonania obowiązku pozbywania się odpadów z nieruchomości, właściciele nieruchomości winni posiadać umowy i dowody płacenia za usługi co najmniej w ilości wynikającej z dokonanego wyliczenia w oparciu o przepisy niniejszego rozdziału, z zastrzeżeniem §8 ust. 4.

2. Właściciele nieruchomości obowiązani są do udzielenia przedsiębiorstwu informacji niezbędnych dla ustalenia treści umowy o usuwanie odpadów w sposób zgodny z wymogami określonymi w niniejszej uchwale.

3. W przypadku gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują korzystania z usług, o których mowa w ust. 1 przez zakład będący gminną jednostką lub przedsiębiorcą posiadającego zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, obowiązki te przejmie w trybie wykonania zastępczego gmina obciążając kosztami określonymi w §17 niniejszej uchwały właściciela nieruchomości.

§16. Stawki opłat za usuwanie odpadów wielkogabarytowych ustalane są w drodze umowy właściciela nieruchomości z podmiotem organizującym takie usunięcie.

§17. 1. Ustala się 150% stawki stosowanej przez jednostkę organizacyjną, zajmującą się usuwaniem i unieszkodliwianiem odpadów w przypadku przejęcia przez gminę obowiązków właścicieli nieruchomości, którzy nie udokumentują korzystania z usług podmiotów posiadających odpowiednie zezwolenie.

2. Do rozliczeń przyjmuje się normy wywozu określone w §14 niniejszej uchwały.

3. 50% stawki określonej w ust. 1 przekazywane jest przez jednostkę dokonującą wywozu, a także unieszkodliwiania odpadów na rachunek gminy z przeznaczeniem na utrzymanie porządku i czystości w gminie.

4. Gmina dokonuje wywozu odpadów komunalnych do czasu podjęcia przez właściciela nieruchomości ciężącego na nim obowiązku, po udokumentowaniu zawarcia umowy z przedsiębiorstwem wywozowym.

ROZDZIAŁ V

Zasady prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie miasta i gminy Wronki

§18. 1. Na terenie miasta i gminy selektywna zbiórka odpadów prowadzona jest w systemie pojemnikowym.

2. Pojemniki rozmieszczane są w miejscach określonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.

3. Mieszkańcy miasta i gminy, przy selektywnym gromadzeniu i segregacji odpadów, mogą bezpłatnie korzystać z pojemników.

§19. 1. Właściciele nieruchomości powinni prowadzić selektywną zbiórkę następujących odpadów:

- 1) szkła,
- 2) plastiku.

2. Do pojemników na szkło należy wkładać butelki i słoiki, wstępnie optukane.

3. Zabrania się umieszczania w pojemnikach przeznaczonych na szkło:

- 1) luster,
- 2) szyb wszelkiego pochodzenia,
- 3) talerzy, naczyń, porcelany i ceramiki.

4. Do pojemników na plastik należy wrzucać (zgniecione i bez nakrętek) butelki plastikowe, (PET) po wodzie i napojach, flakony po płynach piorących, szamponach plastikowe opakowania po mrożonkach, a także zgniecione aluminiowe puszki.

5. Zabrania się umieszczania w pojemnikach na plastik przedmiotów gumowych i kauczukowych oraz pojemników po olejach.

§20. 1. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów stosuje się pojemniki o jednolitej kolorystyce dla każdego rodzaju odpadów.

2. Pojemniki powinny być oznaczone logo administratora.

3. Pojemniki powinny być widocznie oznakowane dla jakiego surowca są przeznaczone.

4. Na pojemnikach powinna być informacja mówiąca jakiego rodzaju odpady nie mogą być wrzucane do pojemników.

§21. Lokalizacja pojemników:

- 1) powinny być ustawione w miejscu dostępnym dla użytkownika,
- 2) dojazd samochodu specjalistycznego do opróżniania pojemników musi być zaplanowany tak aby nie dewastował infrastruktury towarzyszącej.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§22. 1. Osoby utrzymujące psy i inne zwierzęta domowe są obowiązane do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku.

2. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, a w szczególności psy, należy:

- 1) skuteczny dozór nad psem i innymi zwierzętami domowymi, zwolnienie psa od stałego dozoru dozwolone jest wyłącznie w przypadku gdy pies jest na uwięzi lub znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym albo na terenie nieruchomości należycie ogrodzonej, w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem,
- 2) prowadzenie psa na uwięzi Uwolnienie psa ze smyczy, ale z nałożonym kagańcem dozwolone jest jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko wówczas, gdy posiadacz psa ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem,
- 3) nie wyprowadzanie psów i innych zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej boisk szkolnych i sportowych, placów gier i zabaw, piaskownic, plaż, kąpielisk i innych urządzeń służących do zabaw dzieci – z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, jak schroniska, lecznice, wystawy itp.; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów-przewodników,
- 4) usuwanie zanieczyszczeń pozostawionych przez psy i inne zwierzęta w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych (zieleńcach, parkach),
- 5) niedopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez psy i inne zwierzęta domowe.

§23. Posesje w których przebywają psy agresywne oraz ras mogących stwarzać zagrożenie albo psy nie będące na uwięzi powinny być ogrodzone oraz wyposażone w widoczną tabliczkę z informacją „uwaga pies” i zainstalowanym dzwonkiem przy wejściu na posesję.

§24. Zasady postępowania z bezdomnymi zwierzętami na terenie miasta i gminy Wronki reguluje odrębna uchwała Rady Miasta i Gminy Wronki.

ROZDZIAŁ VII

Zasady dotyczące utrzymania zwierząt gospodarskich

§25. 1. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany zapewnić:

- 1) gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem i nie powodowanie zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych,
- 2) prowadzenie hodowli w sposób nie powodujący wobec innych osób zamieszkujących na nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich, uciążliwości takich jak hałas, odory itp.
- 3) skuteczne zabezpieczenie zwierząt przed opuszczeniem nieruchomości,
- 4) właściwe warunki bytowania w obiektach gospodarskich, spełniających wymogi ustawy o ochronie zwierząt,
- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

2. Właściciel zwierzęcia, które zanieczyściło ulicę, chodnik lub inny teren publiczny przeznaczony do wspólnego użytku obowiązany jest do jego posprzątanía.

3. Właściciel zwierząt zobowiązany jest zapewnić dozór dla zwierząt pędzonych luzem po drodze publicznej lub prowadzić zwierzęta na uwięzi za pojazdem.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady dotyczące utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§26. 1. Na terenie nieruchomości o zabudowie wielorodzinnej (budynek zawierający powyżej 4 mieszkań lub zespół takich budynków) zakazuje się hodowli zwierząt gospodarskich – za wyjątkiem dla własnych potrzeb, o ile budynki do chowu tych zwierząt nie kolidują z przepisami prawa budowlanego.

2. Pszczoły winny być trzymane w ulach, ustawionych w odległości co najmniej 5 m od granicy nieruchomości, w taki sposób aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie zakłócały korzystania z nieruchomości sąsiednich.

ROZDZIAŁ IX

Wyznaczenie obszarów podlegających deratyzacji i terminów jej przeprowadzania

§27. 1. Właściciele i zarządcy nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania na bieżąco w ramach potrzeb deratyzacji.

2. Termin przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji Burmistrz Miasta i Gminy Wronki podaje do wiadomości poprzez obwieszczenia.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność za nie przestrzeganie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Wronki

§28. Kto nie wykonuje obowiązków określonych w niniejszej uchwale podlega karze grzywny w trybie przepisów Kodeksu wykroczeń.

§29. Wnioski o ukaranie sporządzać będą strażnicy Straży Miejskiej Wronki i upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miasta i Gminy oraz inne organy upoważnione do kontroli stanu porządku i czystości na podstawie innych ustaw.

§30. Prawo kontroli w zakresie przestrzegania uchwały mają strażnicy Straży Miejskiej Wronki oraz upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miasta i Gminy.

§31. Każdy właściciel nieruchomości ma obowiązek umożliwienia wstępu na teren nieruchomości osobom upoważnionym przez Burmistrza oraz innym organom upoważnionym

do kontroli, celem sprawdzenia wykonania niniejszej uchwały.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§32. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki.

§33. Traci moc uchwała Nr XXXIV/264/97 Rady Miejskiej Wronek z dnia 28 listopada 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie Wronki.

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

Przewodnicząca Rady
(-) *Grażyna Gromadzińska - Kopras*

2547

UCHWAŁA Nr VII/54/03 RADY GMINY KOŚCIAN

z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie: zmiany uchwały Rady Gminy Kościan Nr XXVII/276/97 z dnia 30 czerwca 1997 r. w sprawie utworzenia zespołu szkół pod nazwą „Zespół Szkół Gminy Kościan Przedszkole i Szkoła Podstawowa w Turwi”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku -o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 ze zmianami) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 - o systemie oświaty (t.j. Dz.U. Nr 67, poz. 329 z 1996 roku ze zmianami) Rada Gminy Kościan uchwala co następuje:

§1. §3 uchwały Nr XXVII/276/97 Rady Gminy Kościan z dnia 30.06.1997 w sprawie utworzenia zespołu szkół pod nazwą „Zespół Szkół Gminy Kościan Przedszkole i Szkoła Podstawowa w Turwi” otrzymuje następujące brzmienie:

Zasięg terytorialny Zespołu obejmuje miejscowości: Turew, Wronowo, Ćwikłowo, Wyskoć Mała, Wyskoć, Ignacewo.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kościan.

§3. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1września 2003.

Przewodniczący
Rady Gminy Kościan
(-) *Andrzej Przybyła*

2548

UCHWAŁA Nr VII/55/03 RADY GMINY KOŚCIAN

z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Kościan Nr XXVII/275/97 z dnia 30 czerwca 1997 r. w sprawie utworzenia zespołu szkół pod nazwą „Zespół Szkół Gminy Kościan Przedszkole i Szkoła Podstawowa w Racocie”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku -o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 ze zmianami) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 - o systemie oświaty (t.j. Dz.U. Nr 67, poz. 329 z 1996 roku ze zmianami) Rada Gminy Kościan uchwala co następuje:

§1. §3 uchwały Nr XXVII/275/97 Rady Gminy Kościan z dnia 30.06.1997 w sprawie utworzenia zespołu szkół pod nazwą „Zespół Szkół Gminy Kościan Przedszkole i Szkoła Podstawowa w Racocie” otrzymuje następujące brzmienie: Zasięg terytorialny Zespołu obejmuje miejscowości: Racot, Gryżyna, Gryżynka, Nowy Dębiec, Osiek, Januszewo, Katarzynin, Choryń, Granecznik, Wławie, Darnowo.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kościan.

§3. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003.

Przewodniczący
Rady Gminy Kościan
(-) Andrzej Przybyła

2549

UCHWAŁA Nr VII/56/03 RADY GMINY KOŚCIAN

z dnia 30 czerwca 2003 r.

zmieniająca uchwałę Nr V/39/99 Rady Gminy Kościan z dnia 11.03.1999 w sprawie utworzenia Gimnazjum w Racocie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku -o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 ze zmianami) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 - o systemie oświaty (t.j. Dz.U. Nr 67, poz. 329 z 1996 roku ze zmianami) Rada Gminy Kościan uchwala co następuje:

§1. §2 uchwały Nr V/39/99 Rady Gminy Kościan z dnia 11.03.1999 w sprawie utworzenia Gimnazjum w Racocie, otrzymuje następujące brzmienie: „Do obwodu szkoły należą miejscowości: Racot, Gryżyna, Gryżynka, Nowy Dębiec, Osiek, Januszewo, Katarzynin, Choryń, Granecznik, Wławie, Darnowo, Stary Lubosz, Nowy Lubosz, Spytkówki, Witkówki, Kurza

Góra ul. Kościańska 17, 19 /, Turew, Wronowo, Wyskoć Mała, Ignacewo, Wyskoć.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kościan.

§3. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003.

Przewodniczący
Rady Gminy Kościan
(-) Andrzej Przybyła

2550

UCHWAŁA Nr VII/57/03 RADY GMINY KOŚCIAN

z dnia 30 czerwca 2003 r.

zmieniająca uchwałę Nr V/34/99 Rady Gminy Kościan z dnia 11.03.1999 w sprawie utworzenia Gimnazjum w Starych Oborzyskach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku -o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 ze zmianami) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 - o systemie oświaty (t.j. Dz.U. Nr 67, poz. 329 z 1996 roku ze zmianami) Rada Gminy Kościan uchwała co następuje:

§1. §2 uchwały Nr V/42/99 Rady Gminy Kościan z dnia 11.03.1999 w sprawie utworzenia Gimnazjum w Starych Oborzyskach, otrzymuje następujące brzmienie: „Do obwodu szkoły należą miejscowości: Stare Oborzyska, Nowe Oborzyska, Pianowo, Kawczyn, Kielczewo, Ponin, Kobylniki, Krzan, Szczodrowo, Kokorzyn, Bonikowo, Mikoszki, Kurowo, Sepienko, Łagiewniki, Tamborowo / gmina Kościan oraz Betkowo i Roszkowo / gmina Czempin /.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kościan.

§3. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003.

Przewodniczący
Rady Gminy Kościan
(-) Andrzej Przybyła

2551

UCHWAŁA Nr VII/58/03 RADY GMINY KOŚCIAN

z dnia 30 czerwca 2003 r.

zmieniająca uchwałę Nr V/34/99 Rady Gminy Kościan z dnia 11.03.1999 w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej w Kielczewie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku -o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 ze zmianami) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 - o systemie oświaty (t.j. Dz.U. Nr 67, poz. 329 z 1996 roku ze zmianami) Rada Gminy Kościan uchwała co następuje:

§1. §2 uchwały Nr V/34/99 Rady Gminy Kościan z dnia 11.03.1999 w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej w Kielczewie, otrzymuje następujące brzmienie: „Do obwodu szkoły należą miejscowości: Kielczewo, Kobylniki, Krzan, Ponin, Kokorzyn, Szczodrowo.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kościan.

§3. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003.

Przewodniczący
Rady Gminy Kościan
(-) Andrzej Przybyła

2552

UCHWAŁA Nr VII/60/03 RADY GMINY KOŚCIAN

z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie zaliczenia drogi Ignacewo - Granecznik - Kopaszewo o znaczeniu lokalnym do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 08.03.1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21.05.1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. Nr 71 z 2000 r., poz. 838 ze zmianami), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Kościańskiego, Rada Gminy Kościan uchwała co następuje:

§1. Zalicza się drogę Ignacewo - Granecznik - Kopaszewo o znaczeniu lokalnym do kategorii dróg gminnych, stanowią-

cych uzupełniającą sieć dróg służących miejscowym potrzebom.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kościan.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Kościan
(-) *Andrzej Przybyła*

2553

UCHWAŁA Nr VII/63/2003 RADY GMINY WĄGROWIEC

z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wągrowiec

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1866), oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 662, z 1997 r. Nr 121, poz. 770, Nr 60, poz. 369, z 2000 r. Nr 22, poz. 272, z 2001 r. Nr 154, poz. 1800, z 2001 r. Nr 100, poz. 1085, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, 2003 r. Nr 7, poz. 78) po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego w Wągrowcu, Rada Gminy Wągrowiec uchwała, co następuje:

§1. Ustala się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wągrowiec stanowiące załącznik nr I do Uchwały.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wągrowiec.

§3. Traci moc Uchwała Nr XXXV/309/98 z dnia 22 maja 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wągrowiec oraz Nr XVI/157/2000 z dnia 22 lutego 2000 r. w sprawie ustalenia stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Michał Nogalski*

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VII/63/2003
z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie
szczegółowych zasad utrzymania czystości
i porządku na terenie Gminy Wągrowiec

ZASADY UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY WĄGROWIEC

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Określa się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wągrowiec oraz na poszczególnych nieruchomościach, rodzaje urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych, zasady i sposoby usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości, obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe oraz zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich.

§2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622 z późn. zmianami),
2. właścicielach nieruchomości- należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych, oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami,
3. odpadach komunalnych- należy przez to rozumieć stałe i płynne odpady powstające w gospodarstwach domowych, obiektach użyteczności publicznej i obsługi ludności, w tym nieczystości gromadzone w zbiornikach bezodpływowych oraz odpady uliczne,
4. odpadach komunalnych drobnych - należy przez to rozumieć odpady stałe inne niż wielkogabarytowe.
5. odpadach komunalnych wielkogabarytowych- należy przez to rozumieć odpady komunalne które ze względu na duże rozmiary nie mieszczą się w pojemnikach.
6. firmie wywozowej- należy przez to rozumieć zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą, w rozumieniu odpowiednich przepisów, posiadającego wydane przez wójta gminy ważne zezwolenie na wykonanie wywozu odpadów komunalnych.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki właścicieli nieruchomości oraz jednostek organizacyjnych i innych osób w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie

§3. Przyjmuje się że każdy mieszkaniec produkuje odpady.

§4. Właściciele nieruchomości położonych na terenie gminy obowiązani są do:

1. Utrzymania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego nieruchomości.
 2. Usuwania z powierzchni nieruchomości (podwórza, przejścia, bramy, zieleńca, trawnika, kwietnika itp.) zanieczyszczeń i zbędnych przedmiotów np. wraków samochodowych, sprzętów AGD itp.
 3. Pielęgnowania zieleńców, kwietników itp. przycinania nadmiernie rozrastających się drzew i krzewów, wyhodzonych na chodnik i ulicę, wykaszania chwastów.
 4. Dokonywania rozbiórki nie nadających się do remontu obiektów budowlanych,
 5. Dbania o ład i estetykę na terenie nieruchomości.
 6. Oczyszczania ze śniegu i lodu oraz błota i innych zanieczyszczeń chodników przyległych do nieruchomości.
 7. niezwłocznego usuwania odpadów powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali (gruz itp.)
 8. Oznaczenia nieruchomości przez umieszczenie w odpowiednim, widocznym miejscu tabliczek informacyjnych z numerem porządkowym i nazwą ulicy lub placu.
 9. Umieszczenia w budynkach wielo-lokalowych tablic informacyjnych zawierających następujące informacje:
 - imię, nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę właściciela lub zarządcy nieruchomości,
 - imię, nazwisko i adres osoby bądź adres podmiotu wykonującego czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości,
 - spis adresów i telefonów alarmowych, w szczególności: straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, policji.
 10. Wyposażenia każdej nieruchomości w odpowiednią liczbę pojemników na odpady, dostosowanych do systemu wywozu odpadów oraz utrzymywania ich w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym
- §5.** Obowiązki wymienione w §4 w odniesieniu do:
1. Przystanków komunikacyjnych- należą do jednostek użytkujących tereny komunikacji publicznej.
 2. Dróg publicznych- należą do jednostek zarządzających tymi drogami.
 3. Terenów ogólnego użytkowania- należą do ich właściciela.
 4. Terenów budowy- należą do kierownika budowy, bądź właścicieli nieruchomości.
 5. Prywatnych nieruchomości - należą do właścicieli tych nieruchomości.

ROZDZIAŁ III

Urządzenia do gromadzenia odpadów komunalnych oraz zasady usuwania odpadów.

§1. Wywóz odpadów komunalnych może odbywać się wyłącznie do ustalonych przez Wójta Gminy Wągrowiec obiektów:

- stacja zlewna przy miejskiej Oczyszczalni Ścieków w Wągrowcu,
- Międzygminne Składowisko Odpadów Komunalnych w Kopaszynie.

2. Na każdej nieruchomości zabudowanej budynkami mieszkalnymi, należy:

- a) urządzić w obrębie własnej nieruchomości miejsce gromadzenia stałych odpadów komunalnych drobnych- wyposażone w typowe pojemniki dostosowane do systemu wywozu odpadów komunalnych,
- b) urządzić w obrębie własnej nieruchomości miejsce gromadzenia stałych odpadów komunalnych wielkogabarytowych
- c) urządzić kompostownik ogrodowy na nieruchomości, na której powstają odpady roślinne przy czym jego lokalizacja nie powinna przeszkadzać właścicielom nieruchomości sąsiadujących,
- d) każdą nieruchomość zabudowaną i wyposażoną w urządzenia wodociągowo-kanalizacyjne, położoną na terenie, gdzie nie ma kanalizacji sanitarnej lub przydomowej oczyszczalni ścieków wyposażyć w szczelny zbiornik bezodpływowy.
- e) w przypadku istnienia kanalizacji sanitarnej (przy posesji) zlikwidować dopływ ścieków do zbiornika bezodpływowego i w terminie do 3 miesięcy od zakończenia budowy przylegającej kanalizacji podłączyć do niej swój ą nieruchomość, na zasadach określonych przez Radę Gminy.

3. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika wynikający z jego przepełnienia.

4. Ilość wywożonych odpadów płynnych powinna odpowiadać ilości wody pobranej na cele bytowe. W przypadku braku licznika wody, ilość odpadów płynnych wylicza się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002 roku w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody (Dz.U. z 2002 Nr 8, poz. 70).

5. Odpady komunalne drobne mogą być gromadzone jedynie w zamkniętych i szczelnych pojemnikach lub kontenerach, wyłącznie do tego celu przeznaczonych. Pojemniki takie mogą mieć pojemność od 0,1 m³ do 1,1 m³.

6. Właściciel nieruchomości wyposaża jaw urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych poprzez zakup, dzierżawę urządzeń lub w inny sposób ustalony w umowie z firmą wywozową.

7. Pojemniki na odpady komunalne drobne należy ustawić w obrębie własnej nieruchomości, w miejscu nie powo-

dującym uciążliwości dla współmieszkańców lub mieszkańców sąsiednich nieruchomości.

8. Miejsce oraz pojemniki właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymywać w czystości.

9. Stałe odpady komunalne drobne muszą być usuwane z terenu nieruchomości w terminach uzgodnionych z firmą wywozową.

10. Ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie, dotyczy to również właścicieli nieruchomości wywożących odpady bez pośrednictwa firmy wywozowej.

11. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na odpady i systematycznego ich opróżniania, w sposób i z częstotliwością nie dopuszczającą do ich przepełnienia z zastrzeżeniem ust. 7.

12. W sytuacjach wyjątkowo krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych drobnych dozwolone jest ich gromadzenie w szczelnych workach z tworzywa.

13. Dopuszcza się na terenach działek rekreacyjnych sezonowe podpisywanie umów na systematyczny wywóz odpadów w oznakowanych workach.

14. Właściciele nieruchomości zobowiązani są:

- a) przy zleceniu wywozu odpadów komunalnych korzystać wyłącznie z firmy wywozowej posiadającej aktualne zezwolenie od Wójta Gminy Wągrowiec.
- b) zawierać pisemne umowy na wywóz nieczystości stałych i płynnych wyłącznie z firmami wywozowymi posiadającymi zezwolenie Wójta Gminy Wągrowiec, bądź osobiście dostarczać nieczystości w miejsca do tego przeznaczone (§6, ust. 1),
- c) przechowywać w/w umowy i gromadzenia rachunków za wykonanie usługi lub rachunków z wysypiska i oczyszczalni za osobiste dostarczenie odpadów, co najmniej przez okres 2 lat,
- d) na żądanie osoby upoważnionej przez Wójta Gminy do okazania umów oraz dowodów dokonania wywozu odpadów komunalnych zarówno ciekłych jak i stałych

15. Właściciel nieruchomości, usuwający odpady komunalne bez pośrednictwa jednostki wywozowej jest obowiązany do zapewnienia takiego ich transportu na Międzygminne Składowisko Odpadów Komunalnych w Kopaszynie, aby nie powodowało to zanieczyszczenia powierzchni ziemi, wody lub nadmiernych uciążliwości dla osób trzecich.

16. Do gromadzenia odpadów ulicznych stosuje się kosze na odpady lub sezonowo stojaki na worki, rozmieszczone odpowiednio do potrzeb i natężenia ruchu pieszego.

17. Organizatorzy imprez masowych mają obowiązek na czas imprezy wyposażyć teren w pojemniki na odpady lub stojaki z workami, a po zakończeniu imprezy doprowadzić teren do stanu pierwotnego.

18. W przypadku zabrudzenia powierzchni jezdni powstałego podczas transportu materiałów sypkich bądź też słomy, obornika, buraków cukrowych, ziemniaków itp. przewożący w/w materiały powinien niezwłocznie oczyścić nawierzchnie jezdni.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§7. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe, w tym psy i koty zobowiązane są dbać o ich stan zdrowotny, a w szczególności:

1. zapewnić im właściwą opiekę weterynaryjną i zapobiegać rozprzestrzeniania się chorób odzwierzęcych,
2. utrzymywać je w sposób nie stwarzający zagrożeń i uciążliwości dla ludzi, a w szczególności sprzątać i usuwać odchody pozostawione przez te zwierzęta na terenach przeznaczonych do wspólnego użytku.

§8. 1. Właściciele psów, poza obowiązkami określonymi w §7 zobowiązani są:

- a) zgłaszać każdego psa w wieku powyżej 6 miesięcy do rejestru prowadzonego przez Urząd Gminy i wyposażenia psa w znaczek identyfikacyjny,
- b) systematycznie szczepić psa przeciw wściekliznie i okazywać na żądanie władz sanitarnych, weterynaryjnych, policyjnych i administracyjnych zaświadczenia o przeprowadzonym szczepieniu,
- c) prowadzić psy w sposób nie stwarzający zagrożenia dla osób trzecich, w terenie zabudowanym prowadzić psy na uwięzi a dodatkowo psy agresywne i niebezpieczne dla otoczenia powinny mieć zawsze założony kaganiec,
- d) umieścić przed wejściem do swej posesji (w widocznym miejscu) tabliczki ostrzegawcze np. „Uwaga zły pies”, oraz zabezpieczyć nieruchomość w sposób uniemożliwiający zwierzęciu stwarzanie zagrożenia dla osób trzecich
- e) zgłosić do Urzędu Gminy w Wągrowcu posiadanie psa rasy uznanej za agresywną w celu uzyskania stosownego zezwolenia.

2. Zabrania się:

- a) swobodnego wypuszczenia psów poza obręb własnego mieszkania lub własnej nieruchomości,
- b) wyprowadzania psów na tereny przeznaczone na miejsce zabaw dla dzieci (piaskownice, place zabaw, boiska) oraz na plaże i kąpieliska,
- c) wprowadzania psów do obiektów użyteczności publicznej oraz do sklepów, szkół, lokali gastronomicznych itp.

ROZDZIAŁ V

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej

§9. 1. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest obowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarni-epidemiologicznych.

2. Obiekty do hodowli zwierząt gospodarskich muszą być wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami (prawo budowlane i warunki techniczne).

3. Prowadzona hodowla zwierząt nie może być uciążliwa dla mieszkańców sąsiednich nieruchomości oraz nie może powodować zagrożenia dla otaczającego środowiska.

4. Do gromadzenia odpadów zwierzęcych służą płyty gnojowe wraz ze szczelnymi zbiornikami na odcieki.

ROZDZIAŁ VI

Zasady wyznaczenia obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzenia

§10. 1. W przypadku stwierdzenia gryzoni na określonym obszarze, deratyzację przeprowadza się doraźnie w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na rok.

2. Obowiązek przeprowadzenia deratyzacji ciąży na właścicielach nieruchomości.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy ogólne

§11. Zabrania się zanieczyszczania i zaśmiecania terenów ogólnodostępnych: lasy, drogi, place, plaże itp. oraz niszczenia zieleni i urządzeń publicznych.

§12. Zabrania się zanieczyszczania powietrza poprzez spalanie materiałów szkodliwych i toksycznych dla środowiska np. gum, plastikowych butelek, folii, szmat itp.

§13. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużlu, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych.

§14. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych (także suchych odpadów roślinnych). Dopuszcza się spalanie odpadów roślinnych w okresie jesienno-wiosennych pod warunkiem że nie panuje susza i są zachowane środki ostrożności uniemożliwiające rozprzestrzenienie się ognia.

§15. Zabrania się:

1. odprowadzania nieczystości płynnych do kanalizacji deszczowej, melioracyjnej, rowów otwartych itp.
2. odprowadzania wody deszczowej do kanalizacji sanitarnej.

§16. Zabrania się mycia samochodów ciężarowych i osobowych w miejscach powodujących zanieczyszczenia środowiska a w szczególności przy ciekach i zbiornikach wodnych oraz ujęciach i zbiornikach wody pitnej.

§17. Zabrania się dokonywania napraw pojazdów samochodowych poza warsztatami samochodowymi (nie dotyczy sytuacji awaryjnych na drodze), chyba że wyznaczone na terenie nieruchomości do napraw miejsce umożliwia w bezpieczny sposób usunięcie powstałych odpadów tzn. jest wyposażone w pojemniki na odpady niebezpieczne np. oleje przepracowane.

§18. Zabrania się wypalania traw i innej roślinności na łąkach, ścierniskach, pastwiskach, nieużytkach, rowach, pasach przydrożnych lub w strefie oczeretów i trzciny.

§19. Zabrania się stosowania wszelkich środków chemicznych inaczej niż ściśle według wskazań i zaleceń producenta.

§20. Wójt Gminy będzie organizować okresowe konkursy inspirujące podnoszenie stanu czystości i porządku, ładu i estetycznego wyglądu nieruchomości.

§21. 1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki następujących odpadów:

a) z tworzyw sztucznych,

b) ze szkła.

2. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów stosuje się stosownie oznakowane co do sposobu ich przeznaczenia pojemniki, z tym że do odpadów z tworzyw sztucznych - pojemniki siatkowe.

3. Selektywna zbiórka odpadów powinna być prowadzona z zachowaniem ogólnych warunków usuwania odpadów komunalnych.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§22. Wójt Gminy wyznaczy osoby lub inne podmioty upoważnione do kontroli realizacji niniejszej uchwały, a w szczególności stanu pojemników na odpady komunalne oraz zbiorników na nieczystości płynne oraz częstotliwości ich opróżniania.

§23. Sankcje z tytułu naruszenia niniejszych przepisów określa rozdział 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

2554

UCHWAŁA Nr 67/VII/2003 RADY GMINY WĄGROWIEC

z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Wągrowiec

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Wągrowiec uchwala, co następuje:

I. Zasady przeprowadzania konsultacji

§1. Konsultacje z mieszkańcami gminy przeprowadza się:

- 1) w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 2) w ważnych sprawach dla gminy z zastrzeżeniami §2 ust. 2.

§2. 1. Ważną sprawą dla gminy jest sprawa dotycząca ogółu lub części mieszkańców.

2. Konsultacje mogą dotyczyć również sprawy dotyczącej tylko części mieszkańców np. sołectwa lub wsi.

§3. Konsultacjom społecznym mogą podlegać w szczególności:

- 1) projekty uchwał Rady Gminy-jeżeli Rada tak postanowi,
- 2) planowane znaczne inwestycje w gminie.

§4. W konsultacjach społecznych mogą brać udział pełnoletni mieszkańcy gminy.

§5. W konsultacjach osoby o których mowa w §4, wypowiadają swoje opinie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

§6. Wyniki konsultacji nie wiążą organów gminy.

II. Tryb przeprowadzania konsultacji.

§7. 1. Organem uprawnionym do przeprowadzania konsultacji jest Wójt Gminy.

2. Wójt zarządza przeprowadzenie konsultacji:

- 1) z inicjatywy własnej z zastrzeżeniem §3,
- 2) na wniosek przynajmniej 20% mieszkańców gminy lub 20% mieszkańców z terenu jednostek pomocniczych, jeżeli wnioskowany do konsultacji temat dotyczy tylko części terenu gminy.

§8. 1. Złożenie wniosku, o którym mowa w §7 ust. 2 pkt 2 nie wiąże Wójta, co do przeprowadzenia konsultacji.

2. O odmowie przeprowadzenia konsultacji Wójt powiadamia wnioskodawców w formie zarządzenia, w którym podaje przyczyny odmowy.

3. W przypadku wniosku, o którym mowa w §7 ust. 2 pkt 2, powiadomienie o odmowie przeprowadzenia konsultacji doręcza się osobie wskazanej przez wnioskodawców.

§9. 1. Wójt postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji, podaje zarządzenie w tej sprawie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wągrowcu.

2. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- a) przedmiot konsultacji,
- b) terytorialny zasięg konsultacji,
- c) sposób oraz tryb zgłaszania opinii i wniosków oraz ich formę,
- d) termin rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- e) sposób ogłaszania wyników konsultacji.

3. Zarządzenie doręcza się przedstawicielom jednostek pomocniczych, których konsultacje dotyczą oraz osobie wskazanej przez wnioskodawców.

§10. Do przeprowadzenia konsultacji Wójt może powołać komisję do spraw przeprowadzenia Konsultacji w składzie 3-5 osób.

§11. 1. Wyniki konsultacji podaje się do publicznej wiadomości nie później niż w ciągu 14 dni od terminu ich zakończenia.

2. Przepis §9 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§12. 1. Wójt prowadzi rejestr przeprowadzonych konsultacji.

2. Materiały związane z przeprowadzonymi konsultacjami stanowią załącznik do rejestru.

§13. Koszty przeprowadzenia konsultacji ponosi Gmina.

III. Postanowienia końcowe

§14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wągrowiec.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Michał Nogalski*

2555

UCHWAŁA Nr VII/62/2003 RADY GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych

Na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002 r. - Dz.U. Nr 147, poz. 1231, z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Włoszakowice uchwala co następuje:

§1. Określa się usytuowanie miejsc sprzedaży napojów alkoholowych kierując się zasadą że punkt taki nie powinien być usytuowany bliżej niż 100 m od granicy obiektów i miejsc kultu religijnego oraz placówek prowadzących działalność oświatową i kulturalną.

§2. Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może

być uzależnione od sprawdzenia czy usytuowanie miejsca sprzedaży nie będzie uciążliwe dla właścicieli sąsiadujących posesji.

§3. W uzasadnionych przypadkach, Wójt po zasięgnięciu opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych może zezwolić na odstępstwa od zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych, jeżeli prowadzenie tych punktów nie powoduje zakłóceń ciszy i porządku publicznego. W/w odstępstwa mogą dotyczyć w szczególności punktów sezonowych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w miejscowościach letniskowych.

§4. Traci moc Uchwała Nr XX/147/97 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 30 czerwca 1997 r. w sprawie zmiany

uchwały Nr XIX/153/93 Rady Gminy Włoszakowice z dnia 30 czerwca 1993 r. dot. zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca
Rady Gminy Włoszakowice
(-) Irena Przezbór

2556

UCHWAŁA Nr X/55/03 RADY GMINY DUSZNIKI

z dnia 2 lipca 2003 r.

w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r. (Dz.U. Nr 71 z dnia 2000 r., poz. 838 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 28 lutego 2000 r. w sprawie numeracji ewidencji dróg oraz obiektów mostowych (Dz.U. Nr 32, poz. 393 z późniejszymi zmianami), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Szamotulskiego Rada Gminy Duszniki uchwała co następuje:

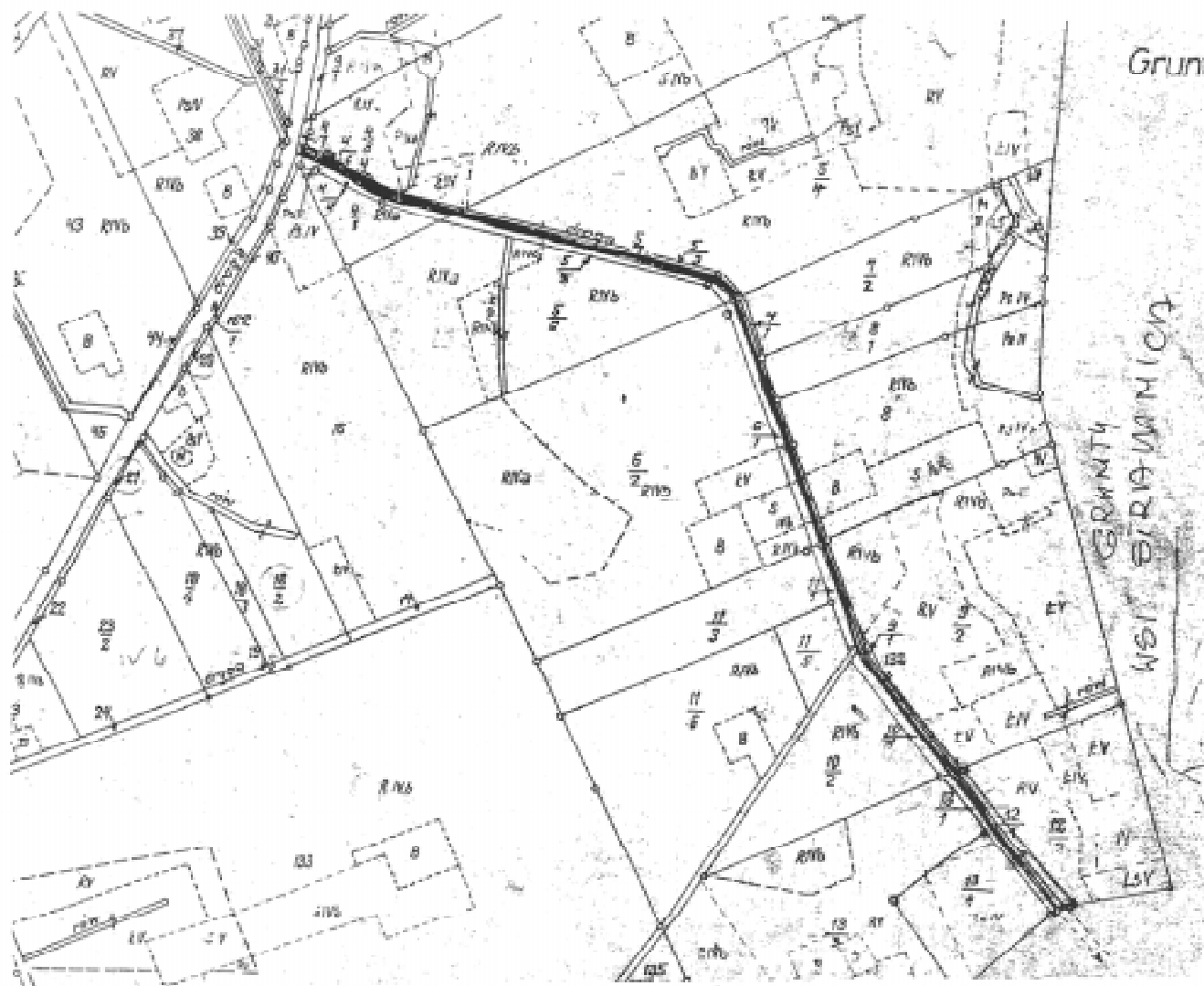
§1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogę o przebiegu Grzebienisko - Huby- Stramnica o długości ok. 1000 mb, dz. ewid. nr 4/2, 5/1, 132, Powyższą drogę przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Duszniki.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady
(-) Gracjan Skórnicki

zał. nr 1
uchwały nr X-55/03
Rady Gminy Duszniki
z dnia 02.07.2003r.



PRZEWODNICZĄCY WĄDY
Gracjan Skórniak

2557

UCHWAŁA Nr IX/75/2003 RADY GMINY ROKIETNICA

z dnia 14 lipca 2003 r.

w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Bytkowo gmina Rokietnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 984, Nr 214 poz. 1806) Rada Gminy Rokietnica uchwala, co następuje:

§1. Ulicom położonym w miejscowości Bytkowo zajmującym działki oznaczone numerami geodezyjnymi:

- cz. dz. 246, cz. dz. 312, cz. dz. 2002, dz. 98 nadać nazwę AGRESTOWA
- dz. 350, 227, 316, 203 nadać nazwę PORZECZKOWA
- dz. nr 351, 218, 315, cz. dz. 206,358,365,366 nadać nazwę JAGODOWA
- dz. 257, 311, cz. dz. 202 nadać nazwę MALINOWA
- cz. dz. 202, cz. dz. 312 nadać nazwę POZIOMKOWA

- dz. 308 nadać nazwę TRUSKAWKOWA

- cz. dz. 257, cz. dz. 312 nadać nazwę BORÓWKOWA

§2. Działki te położone są pomiędzy ulicami Obornicką i Pawłowicką zgodnie z załączoną mapą sytuacyjną.

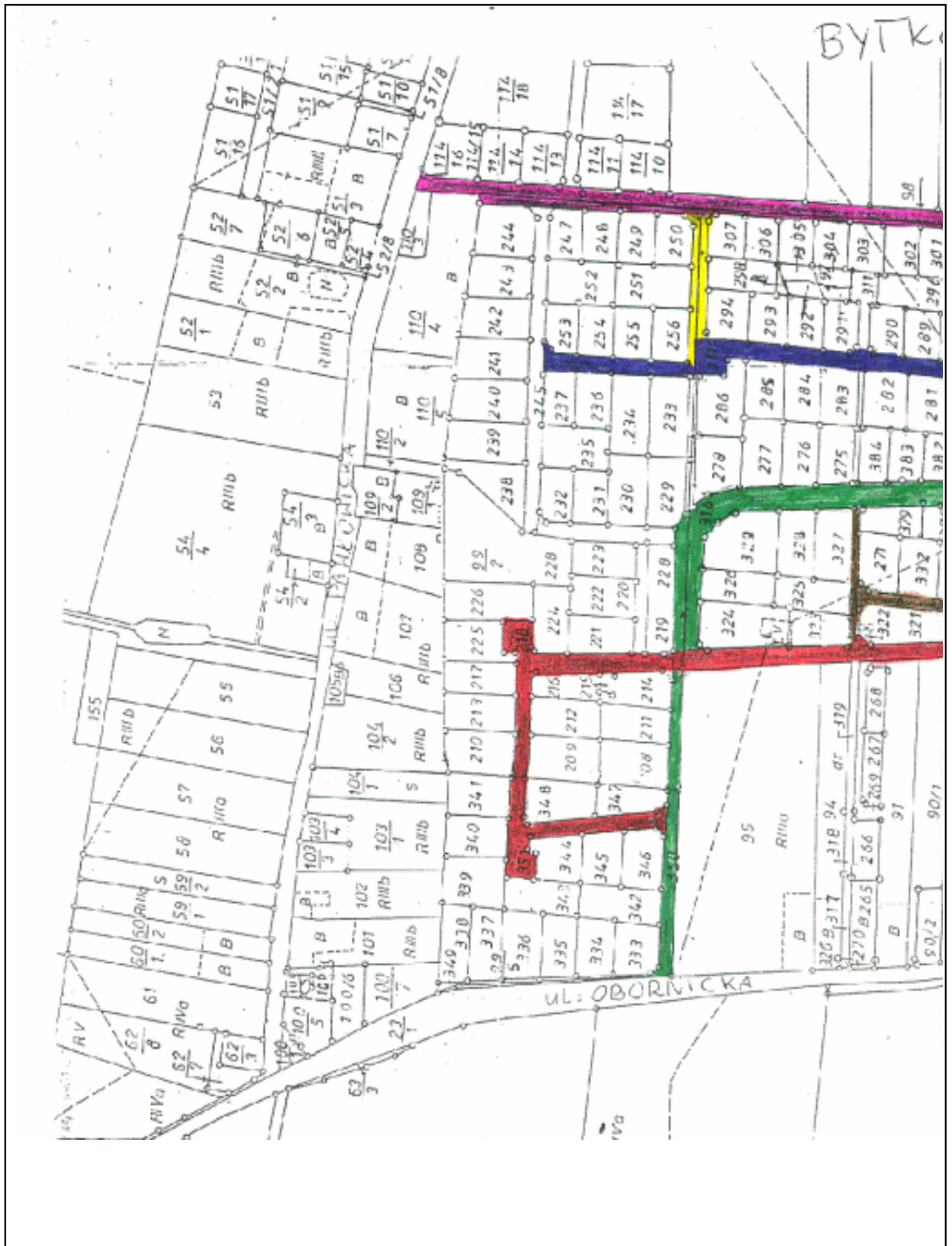
§3. Powiatowy Ośrodek dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu naniesie na mapę sytuacyjną miejscowości Bytkowo nazwy ulic wymienione w §1.

§4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i sołectwa Sobota-Bytkowo.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rokietnica.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż. Witold Bajerlein



2558

UCHWAŁA Nr IX/76/2003 RADY GMINY ROKIETNICA

z dnia 14 lipca 2003 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Mrowino gmina Rokietnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 roku nr 23, poz. 220, nr 62 poz. 558 nr 113 poz. 984, nr 214 poz. 1806) Rada Gminy w Rokietnicy uchwala co następuje:

§1. Nadać nazwę ulicy CEDROWA działkom Nr 340/77 i 340/78, stanowiące drogę i położenie w miejscowości Mrowino.

§2. Działki te stanowią odgałęzienie ulicy Leśnej, zgodnie z załączoną mapą sytuacyjną.

§3. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu naniesie na mapę sytuacyjną miejscowości Mrowino nazwę ulicy określoną w §1.

§4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Sołectwa Mrowino - Cerekwica.

§5. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rokietnica.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż. Witold Bajerlein

2559

UCHWAŁA Nr IX/83/2003 RADY GMINY ROKIETNICA

z dnia 14 lipca 2003 r.

w sprawie zaliczenia dróg lokalnych do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 71 poz. 838, Nr 86 poz. 958, Dz.U. z 2001 r. Nr 12 poz. 136 Dz.U. z 2002 r. Nr 125 poz. 1371, Nr 25 poz. 253, Nr 41 poz. 365, Nr 62 poz. 554, Nr 74 poz. 676, Nr 89 poz. 804, Nr 113 poz. 984, Nr 216 poz. 1826, Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 721) Rada Gminy Rokietnica uchwala, co następuje:

§1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogi wyszczególnione w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rokietnica.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż. Witold Bajerlein

Załącznik nr 1
Uchwały Nr IX/83/2003
Rady Gminy Rokietnica
z dnia 14 lipca 2003 r.

WYKAZ DRÓG GMINNYCH W ROKIETNICY CZ. I

L.p.	Nazwa ulicy	Nr działki	Długość (m)	Nr drogi
1	2	3	4	5
1	Trakt Napoleoński	7, 18, 72	2445	317009P
2	Szwolężerów	6/25, 6/75	200	317010P
3	Kościuszkowców	6/82, 6/69	590	317011P
4	Ułanów	6/63	50	317012P
5	Huzarów	6/55	62	317013P
6	Legionów Polskich	20/51, 20/3	400	317014P
7	Mickiewicza	520	910	317015P
8	Aleksandra Fredry	619	182	317016P
9	Czesława Miłosza	619	116	317017P
10	Łąkowa	38/2, 39/6, 38/1	236	317018P
11	(ulica bez nazwy) dochodząca do Łąkowej	39/7, 40/4	56	317019P
12	Słowackiego	546	98	317020P
13	Wyspiańskiego	529	96	317021P
14	Reymonta	571	60	317022P
15	Reya	652, 580	88	317023P
16	Kosynierów	20/57, 20/56	85	317024P
17	Boczna	341	260	317025P
18	Koszycy	73/2	485	317026P
19	Kręta	127	644	317027P
20	Zakątek	204/11, 203/11, 203/4, 204/2, 205/2	224	317028P
21	Rolna	183/2, 183/4	720	317029P
22	Podgórna	183/4	254	317030P
23	Zielona	282	490	317031P
24	Spokojna	403/1, 431, 457/5, 485/7	2136	317032P
25	Witkowa	371	1206	317033P

2560

UCHWAŁA Nr XI/73/03 RADY POWIATU W PILE

z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Powiatu Piłskiego z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności oraz ustalenia organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 oraz Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594 i Nr 96, poz. 874) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1. 1. Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb stosowania ulg polegających na umarzaniu, odraczaniu terminu płatności lub rozkładaniu na raty należności pieniężnych, w tym o charakterze cywilno-prawnym, zwanych dalej „należnościami”, przypadających na podstawie przepisów szczególnych od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”, powiatowym:

- 1) jednostkom budżetowym,
- 2) środkiem specjalnym jednostek budżetowych,
- 2) gospodarstwom pomocniczym jednostek budżetowych,
- 3) samorządowym funduszom celowym.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o należnościach, należy przez to rozumieć należności pieniężne przypadające od dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia zapłaty należności według stanu na dzień podejmowania decyzji a jeżeli należność główna została zapłacona i do zapłacenia pozostały odsetki i koszty dochodzenia należności – sumę tych należności ubocznych.

3. Postanowień uchwały nie stosuje się do należności, w stosunku do których zasady i tryb stosowania ulg oraz organy właściwe do podejmowania takich decyzji określają odrębne przepisy.

§2. 1. Należności podlegają umorzeniu, jeżeli:

- 1) ich wysokość nie przekracza kosztów opłat pocztowych związanych z ich dochodzeniem,
- 2) ich dochodzenie uległo przedawnieniu.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 przed umorzeniem należności należy ustalić, czy przedawnienie dochodzenia nie zostało zawinione.

§3. 1. Należności mogą być umorzone w całości lub w części w przypadku ich całkowitej nieściągalności, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) dłużnik – osoba fizyczna zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów,

- 2) dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,

- 3) należność nie została ściągnięta w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,

- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Umazanie należności o charakterze cywilnoprawnym w przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umarzania zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

§4. 1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, na wniosek dłużnika, termin spłaty całości lub części należności może być odroczone lub płatność należności może być rozłożona na raty.

2. Ulgi, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane, gdy jest prawdopodobne, że spowoduje to możliwość spłaty należności.

§5. 1. Umorzenie należności oraz odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie płatności części lub całości należności na raty następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym – na podstawie decyzji kierownika jednostki budżetowej lub uchwały Zarządu Powiatu,
- 2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym – na podstawie przepisów prawa cywilnego.

2. O zastosowaniu ulg, o których mowa w ust. 1:

- 1) nie informuje się dłużnika, jeżeli ulgi zastosowano bez jego wniosku,
- 2) informuje się dłużnika, że ulga podlega cofnięciu, gdy uzasadnienie wniosku nie odpowiada stanowi faktycznemu lub dołączone do wniosku dowody okazały się nieprawdziwe – jeżeli ulgi zastosowano w związku z wnioskiem dłużnika.

§6. 1. Jeżeli wartość należności nie przekracza kwoty:

- 1) dwukrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zastosowania ulgi – umorzenia należności a także odroczenia terminu płatności lub rozłożenia

płatności na raty na okres do 12 miesięcy dokonuje kierownik właściwej jednostki budżetowej, wymienionej w §1 uchwały,

- 2) dwudziestokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zastosowania ulgi – umorzenia należności a także odroczenia terminu płatności lub rozłożenia płatności na raty na okres do 3 lat dokonuje Zarząd Powiatu.

2. Jeżeli wartość zadłużenia przekracza kwotę wymienioną w ust. 1 pkt 2 lub termin odroczenia płatności należności lub rozłożenia płatności na raty przekracza okres 3 lat – ulgę stosuje Zarząd Powiatu po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji właściwej do spraw budżetu Rady Powiatu.

§7. 1. Kierownicy jednostek budżetowych przedstawiają Zarządowi Powiatu informację o udzielonych ulgach w roku budżetowym, według wzoru stanowiącego załącznik do uchwały, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.

2. Zarząd Powiatu przedstawia Radzie Powiatu informacje o udzielonych umorzeniach kwot należności oraz o odroczonej terminach płatności i rozłożeniach płatności należności na raty w sprawozdaniach z wykonania budżetu.

§8. Traci moc uchwała Nr XVII/135/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 22 listopada 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Powiatu z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

§9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Arkadiusz Kamiński*

INFORMACJA O DOKONANYCH UMRZENIACH NALEŻNOŚCI
PIENIĘŻNYCH ORAZ UDZIELONYCH ULGACH W ROKU

Rodzaj należności	Rodzaj ulg	Kwota należności		Liczba dłużników	Symbol dłużnika a – osoba fizyczna b – osoba prawna c – jednostka organizacyjna	Kwota umorzenia / odroczenia / rozłożenia na raty		Liczba rat	Termin odroczenia / rozłożenia na raty / (ostatnia rata)	Uwagi
		należność główna	należności uboczne			należność główna	należności uboczne			
		w złotych				w złotych				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Umorzenie									
	(podstawa prawna umorzenia) 1. 2. 3.									
	Odroczenie									
	(podstawa prawna odroczenia)) a) bez rozłożenia na raty 1. 2. 3.									
	b) z rozłożeniem na raty 1. 2. 3.									
	Rozłożenie na raty ¹⁾									
	(podstawa prawna rozłożenia na raty) 1. 2. 3.									

1) Wypełnia się w sytuacji, kiedy nie następuje odroczenie

2561

UCHWAŁA Nr IX/55/03 RADY POWIATU OBORNICKIEGO

z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, Dz.U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz., Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 168 i Nr 214, poz. 1806), Rada Powiatu Obornickiego uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Statut Powiatu Obornickiego wraz z załącznikami, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§2. Tracą moc następujące uchwały Rady Powiatu Obornickiego:

- 1) Nr XXXIII/168/01 z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego,
- 2) Nr XLII/217/02 z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/168/01 Rady Powiatu Obornickiego

z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego,

- 3) Nr II/10/02 z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/168/01 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego,
- 4) Nr II/12/02 z dnia 9 grudnia 2003 r. w sprawie regulaminów Komisji Rady.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Obornickiego.

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr Andrzej Okpiśz

Załącznik
do uchwały Nr IX/55/03
Rady Powiatu
z dnia 30 czerwca 2003 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 jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną i powołaną do organizowania życia-publicznego na swoim terytorium.

2. Zadania publiczne ujęte w ustawach Powiat realizuje na własną odpowiedzialność i we własnym imieniu.

§4. 1. Herbem Powiatu jest umieszczony w czerwonym polu uszczerbiony srebrny orzeł wielkopolski ze złotym dziobem, złotą przepaską i trzema złotymi kamieniami, symboli-

zującymi 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 biało-czerwone pasy o proporcjach 5:6. Wzór flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i flagi oraz insygniów władz określa Rada Powiatu w odrębnej uchwale.

ROZDZIAŁ II

Kompetencje i zadania Powiatu

§5. 1. Zadania publiczne ustawowo określone Powiat może wykonywać przy pomocy utworzonych jednostek organizacyjnych, a także może w tym celu zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat może prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ III

Władze Powiatu

§6. Z mocy prawa organy Powiatu stanowią:

- 1) Rada Powiatu Obornickiego - zwana dalej Radą,
- 2) Zarząd Powiatu Obornickiego - zwany dalej Zarządem.

§7. Działalność organów Powiatu jest jawna. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu określa załącznik nr 3 do Statutu.

§8. 1. Rada jest kolegialnym organem stanowiącym Powiatu o uprawnieniach kontrolnych, wybieranym w drodze wyborów powszechnych i funkcjonującym w oparciu o zasadę kadencyjności.

2. Zasady, tryb wyboru i liczbę członków Rady określa ustawa.

3. Radny Powiatu posiada legitymację radnego, której wzór określa załącznik nr 4 do Statutu.

§9. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§10. 1. Wybór Przewodniczącego Rady i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących z grona radnych następuje w drodze głosowania tajnego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący.

3. Pod nieobecność Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących obowiązki Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem radny.

§11. Szczegółowy regulamin Rady Powiatu stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

§12. 1. Rada powołuje ze swojego grona następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną - przedmiotem działania komisji jest kontrola działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 2) Komisję Finansów - przedmiotem działania komisji są następujące zagadnienia:
 - gospodarki nieruchomościami,
 - mienia powiatu,
 - finansów powiatu,
 - utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
- 3) Komisję Społeczną - przedmiotem działania komisji są następujące zagadnienia:
 - edukacji,
 - kultury i ochrony dóbr kultury,

- kultury fizycznej,
- promocji i ochrony zdrowia,
- pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych,
- porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- obronności, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska,
- ochrony praw konsumenta,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi i organizacjami niepublicznymi realizującymi,
- zadania publiczne.

4) Komisję Gospodarczą - przedmiotem działania komisji są następujące zagadnienia:

- promocji powiatu,
- turystyki,
- ochrony środowiska i przyrody,
- rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- gospodarki wodnej,
- transportu i dróg publicznych,
- zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego,
- geodezji, kartografii i katastru,
- bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch stałych Komisji.

3. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz ich skład osobowy.

4. Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

5. Zakres oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

6. Zakres oraz tryb działania stałych i doraźnych komisji określa odrębny Regulamin stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu.

§13. Radni mogą tworzyć kluby na zasadach określonych w Regulaminie klubów radnych, stanowiącym załącznik nr 9 do uchwały.

§14. 1. Zarząd stanowi organ wykonawczy 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.

5. W pracach Zarządu z głosem doradczym uczestniczą Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz Przewodniczący Rady.

6. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.

§15. Odwołanie i rezygnację Zarządu bądź członka Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie powiatowym z 5 czerwca 1998 r.

§16. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze:

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

§17. 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 etatowych członków Zarządu pełni Starosta.

§18. 1. Inicjatywa uchwałodawcza w pracach Zarządu przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swoich uchwał.

3. Zarząd składa radzie co 6 miesięcy sprawozdanie pisemne z wykonania uchwał Rady.

ROZDZIAŁ IV

Powiatowa administracja zespolona oraz inne jednostki organizacyjne powiatu

§19. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) starostwo powiatowe wraz z gospodarstwem pomocniczym o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§20. 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. Status prawny pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.

4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie powiatowym.

§21. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach,
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Obornikach.

2. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

ROZDZIAŁ V

Akty prawa miejscowego

§22. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa powiatu

§23. 1. Na podstawie budżetu będącego planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiat w sposób samodzielny prowadzi gospodarkę finansową.

2. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§24. Szczegółowe zasady prowadzenia przez Powiat gospodarki finansowej określa ustawa o samorządzie powiatowym i inne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§25. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dnia od jego ogłoszenia.

3. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

6

HERB POWIATU OBORNICKIEGO

Załącznik nr 1



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



PANTONE 100%
1795 CVC



PANTONE 100%
109 CVC



PANTONE 100%
BLACK CVC

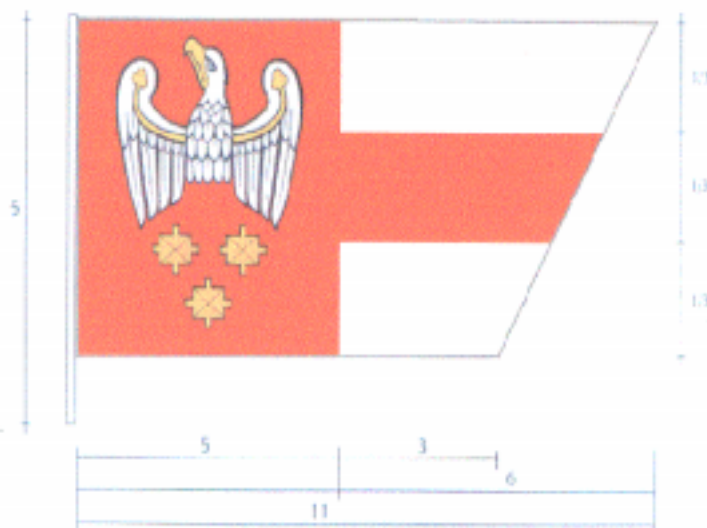
**HERB
POWIATU OBORNICKIEGO
BARWA**

autor opracowania:
Jerzy Bajt
2000

7

FLAGA POWIATU OBORNICKIEGO

Załącznik nr 2



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

**FLAGA
POWIATU OBORNICKIEGO**

- autor opracowania:
Jerzy Łajk
2000

Załącznik nr 3

DOSTĘP DO DOKUMENTÓW

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

§1. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§2. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

2. Dokumenty wymienione w §1 ust. 1 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§3. 1. Z dokumentów wymienionych w §1 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

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

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

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:

- 1) za uwierzytelnienie notatki - zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
- 2) za uwierzytelnienie fotografii - zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
- 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej - zgodnie z cennikiem ustalonym przez Starostę.

§5. Uprawnienia określone w §1 - 4 nie znajdują zastosowania:

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

WZÓR LEGITYMACJI RADNEGO

Załącznik nr 4

Wzór legitymacji Radnego - AWERS



* funkcja w Radzie tylko: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący

Wzór legitymacji Radnego - REWERS



REGULAMIN RADY POWIATU

REGULAMIN RADY POWIATU OBORNICKIEGO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

§2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje wewnętrzne organy oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Wewnętrzne organy Rady oraz Zarząd działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Rady

§3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący w liczbie od 1 do 2,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

* **§4.** 1. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

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

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

§6. Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, są zawarte w rozdziale VII Regulaminu, natomiast postanowienia dotyczące Komisji Rewizyjnej zawarte są w jej Regulaminie stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu.

ROZDZIAŁ III

Sesje Rady

§7. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym 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) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do postanowień, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§8. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał i zgodnie z planem pracy Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie sesji

§9. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

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

4. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3, 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,

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§10. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy służb, inspekcji, straży oraz innych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§11. Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

ROZDZIAŁ V

Obrady

§12. 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.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Rady.

4. Ograniczenie dotyczące utrwalania przebiegu obrad nie dotyczy dziennikarzy, którzy zgłaszają swą obecność Przewodniczącemu Rady.

§13. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej część zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§14. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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.

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych Rady odbywających się zgodnie z ustawą..

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

§17. 1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady bądź najstarszy wiekiem radny.

3. Dla potrzeb sesji Rada może powołać Komisję uchwał i wniosków w celu rejestracji zgłoszonych wniosków i zgłoszonych poprawek do projektów uchwał.

§18. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Powiatu Obornickiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §14 ust. 1 Regulaminu.

§19. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie poprawki do porządku obrad i wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§20. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjęcie wyciągu protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacje Starosty o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wnioski, oświadczenia radnych i informacje.

§21. 1. Informacje z pracy, o jakich mowa w §20 pkt 3, składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

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

§22. 1. Interpelacje, zapytania i wnioski są kierowane do Zarządu i Starosty, Przewodniczącego Rady oraz komisji Rady. Mogą je składać wyłącznie radni.

2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej, zawierającej datę i podpis radnego, na ręce Przewodniczącego Rady. Składający interpelację może jej treść przedstawić dodatkowo ustnie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Interpelant może udzielić odpowiedzi ustnie na tej samej sesji, co nie zwalnia od udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 30 dni od momentu zgłoszenia interpelacji, chyba że interpelator z tej formy zrezygnuje. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, Starostę, Przewodniczącego Rady albo Przewodniczących komisji.

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

§23. 1. Zapytania składa się celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania radnych składane są w sprawach mniejszej wagi.

3. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady i przedkładane na piśmie Przewodniczącemu Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

§24. 1. Wnioski składa się w celu podjęcia przez odpowiednie organy Powiatu działań zmierzających do poprawy organizacji i funkcjonowania instytucji powiatowych.

2. Wnioski radnych składane są w sprawach mniejszej wagi.

3. Wnioski formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady i przedkładane na piśmie Przewodniczącemu Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

§25. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Starosta oraz Wicestarosta korzystają z praw głosu bez ograniczeń.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło

skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. W przypadku niedostosowania się radnego do uwagi wymienionej w ust. 3 przewodniczący obrad ma prawo wykluczyć radnego z sesji. Konsekwencją powyższego faktu będzie potrącenie diety w wysokości określonej uchwałą rady za nieobecność podczas sesji.

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

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§29. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem §52 ust. 5, w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§30. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w sprawach formalnych.

§31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Powiatu Obornickiego”.

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

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

§32. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§33. 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.

§34. 1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Jeśli warunki techniczne pozwalają przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się dla celów archiwalnych przez okres 1 roku.

§35. 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§36. 1. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 1

§37. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

§38. 1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Starostwa oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji lub ich części, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§39. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały

§40. 1. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 2, a także oświadczenia i apele, o jakich mowa w §8 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§41. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej 4 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) Komisje Rady,
- 5) Zarząd.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania uchwały, o ile uchwała wywołuje skutki finansowe,
- 5) określenie organu odpowiadającego 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. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków

obcych, chyba że nie mają odpowiedników w języku polskim lub nowo tworzonymi pojęciami albo strukturami językowymi (neologizmami), chyba że w dotychczasowym słownictwie polskim brak jest odpowiedniego określenia.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§42. 1. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał, które odpowiadają §41 ust. 2 - 4 do zaopiniowania właściwym komisjom Rady Powiatu, a jeśli z inicjatywą nie występował Zarząd to również Zarządowi.

2. Po wyczerpaniu procedury wynikającej z ust. 1, Przewodniczący Rady umieszcza projekty uchwał w porządku obrad.

§43. 1. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§44. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

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

§46. 1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

3. Starostwo prowadzi zbiór przepisów powiatowych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ VII

Tryb głosowania

§47. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§48. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. W sytuacjach, w których dopuszczalne jest głosowanie jawne, można je przeprowadzić również w formie imiennej na wniosek co najmniej 4 radnych.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sali, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§49. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. 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.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§50. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy wyborów i zarządza wybory.

4. W sytuacji stwierdzenia przez Przewodniczącego o przejściu do głosowania radni mogą zabierać głos tylko wyjątkowo dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

5. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§51. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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, nie poddaje się ich pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §50 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady 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 przyjętych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

§52. 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.

§53. 1. Możliwość przeprowadzenia powtórnego głosowania zachodzi jedynie w przypadku, gdy głosy „za” i „przeciw” nie rozkładają się równo i miała miejsce jedna z następujących sytuacji:

- 1) wątpliwości co do przebiegu głosowania,
- 2) wątpliwości dotyczących obliczenia wyników głosowania,
- 3) wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu i zasad głosowania.

2. Powtórne głosowanie odbywa się jedynie w drodze formalnego, pisemnego wniosku zgłoszonego przez co najmniej 4 radnych wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbyło się pierwotne głosowanie. O przyjęciu wniosku rozstrzyga Rada.

3. Powtórnemu głosowaniu nie mogą być poddane wyniki głosowania jawnego imiennego.

ROZDZIAŁ VIII

Komisje Rady

§54. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§55. Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

§57. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin i rad powiatowych,

zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§58. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Komisje liczą od 5 członków.

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

§60. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku składają na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu pisemne sprawozdanie z działalności komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraznych komisji.

§61. 1. Opinie i wnioski komisji ustalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje uchwalone opinie i wnioski Przewodniczącemu Rady.

§62. 1. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie wniosek komisji adresatowi.

2. Odpowiedzi na wniosek udziela się w formie pisemnej w terminie 30 dni.

3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Przewodniczący komisji może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

ROZDZIAŁ IX

Radni

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

2. Radni utrzymują stałe więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Powiatu i swojej działalności w Radzie,
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z wyborcami,
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Powiatu,
- 5) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 6) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

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

2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

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

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

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

§66. 1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Wyborczej, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

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

ROZDZIAŁ X

Absolutorium

§67. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 25 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 kwietnia po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

ROZDZIAŁ XI

Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§68. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad.

§69. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą wspólnie zainteresowane rady, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

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

Załącznik nr 6

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Postanowienia ogólne.

§1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Obornickiego, zwany dalej Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej „Komisją”.

§2. 1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym i Statutu Powiatu.

2. Celem działań kontrolnych Komisji jest: dostarczanie Radzie informacji dla oceny jej działalności oraz działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, dokonywanych przez inne podmioty, w tym także materiały z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

II. Skład Komisji Rewizyjnej.

§3. 1. Komisja składa się wyłącznie z członków Rady Powiatu Obornickiego w liczbie 3 radnych.

2. Przewodniczącemu Komisji, jego zastępcę oraz sekretarza Komisji wybiera Rada Powiatu.

3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, rezygnacji radnego, wyboru na Przewodniczącą lub Wiceprzewodniczącą Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Powiatu. Uzupełnienie składu Komisji dokonuje się w normalnym trybie powoływania radnych w skład Komisji stałych.

§4. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§5. 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.

III. Zadania kontrolne.

§6. 1. Komisja kontroluje działalność Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Powiatu, co jest zadaniem obligatoryjnym.

§7. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 1.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji na wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady,
- 2) komisji stałej,
- 3) grupy złożonej z co najmniej 4 radnych, złożony na piśmie z określeniem celu, przedmiotu i zakresu kontroli.

§8. 1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (tzw. kontrola wstępną).

2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli już rozpoczętej. Powyższe

dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu kontroli i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.

§9. 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 §6 ust. 1.

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

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

§10. Czynności kontrolne określone w §2 ust. 3 Komisja wykonuje w zakresie ustalonym przez Radę, a w razie braku ustaleń Komisja określa zakres kontroli.

IV. Tryb kontroli.

§11. 1. Kontroli dokonuje Komisja w pełnym składzie. Dopuszczalne jest prowadzenie kontroli w składzie 2 osobowym.

2. Kierownikiem zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji bądź jego zastępca.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, w którym określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kontrolowaną jednostkę o zakresie i terminie kontroli.

5. Komisja przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zobowiązana jest okazać kierownikowi jednostki, upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§12. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają Starostę i Przewodniczącego Komisji, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty kontrolujący zawiadamiają o tym fakcie Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego komisji.

§13. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących doku-

menty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobom kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

§14. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§15. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne zasadniczo w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Czynności kontrolne nie mogą naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§16. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

V. Protokoły kontroli.

§17. Kontrolujący w terminie 14 dni sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

1. Protokół pokontrolny podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść w terminie 7 dni zastrzeżenia do protokołu. Następnie protokół podlega niezwłocznemu przedstawieniu Komisji Rewizyjnej. Jeśli zespołem kontrolnym nie był cały skład osobowy Komisji, protokół pokontrolny podlega niezwłocznemu przekazaniu Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli, zamiast protokołu sporządza się sprawozdanie.

§18. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób zespołu kontrolującego, osoby te są obowiązane do złożenia odrębnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania, w protokole. Dopuszcza się złożenie takiego wyjaśnienia w ciągu 3 dni od daty odmowy na piśmie.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji, jeżeli mają formę odrębnego pisma. Jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, składa on – na tych samych zasadach -wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

§19. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

§20. 1. Protokół pokontrolny podlega przyjęciu przez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pokontrolny wraz z projektem uchwały Przewodniczącemu Rady.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

§21. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

VI. Zadania opiniodawcze

§22. 1. Komisja wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu na bazie protokołu z badania wykonania budżetu, a następnie występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wnioski, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu.

§23. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innych przyczyn niż nie udzielenia absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyn odwołania.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie

3. Komisja wydaje także opinie, w sprawach określonych Statutem i uchwałami Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania komisji.

§24. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie na 14 dni przed pierwszą sesją w roku.

§25. 1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz opinii wydanych przez Komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w §5 Regulaminu,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli,
- 6) zasadniczą tezę wniosku absolutoryjnego wydanego po badaniu wykonania budżetu Powiatu.

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

VIII. Posiedzenia Komisji.

§26. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej.

3. Posiedzenia nie objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też nie mniej, niż 2 członków komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział jej członkowie i zaproszone osoby.

6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:

- 1) radnych nie będących członkami komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych,
- 3) pracowników Starostwa Powiatowego, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

7. Z posiedzenia komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego komisji.

8. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

§27. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji lub głos przewodniczącego posiedzenia.

IX. Postanowienia końcowe.

§28. Obsługę biurową komisji zapewnia Biuro Rady.

§29. 1. Komisja może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych oraz korzystać z ich porad, opinii i ekspertyz w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji, o ile nie pociąga to za sobą zobowiązań finansowych.

2. W przypadkach określonych w ust. 1, gdy pociąga to zobowiązania finansowe decyzję podejmuje Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej.

§30. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja i jej członkowie kierują się Statutem Powiatu i przepisami prawa dotyczącego działalności samorządowej.

Załącznik nr 7

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI RADY ZAKRES ORAZ TRYB DZIAŁANIA STAŁYCH I DORAŻNYCH KOMISJI

§1. 1. Regulamin Komisji Rady Powiatu Obornickiego, zwany dalej „Regulaminem Komisji”, określa zasady działania stałych i doraźnych komisji.

2. Regulamin komisji nie ma zastosowania do działalności Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Obornickiego.

§2. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia stałych komisji odbywają się według planu zatwierdzonego przez Radę.

§3. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który ustala terminy i porządek jej posiedzeń.

2. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

3. Tryb wyłaniania osób pełniących funkcję, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz wszystkich osób reprezentujących komisje jest tajny.

§4. Zadania komisji obejmują:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 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 oraz podejmowanie wniosków,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

§5. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni Rady Powiatu Obornickiego powołani stosowną uchwałą Rady.

§6. 1. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący, zawiadamiając członków komisji na 3 dni przed terminem obrad o miejscu, terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia.

2. Przed posiedzeniem komisji radny otrzymuje niezbędne materiały dotyczące tematyki posiedzenia komisji.

3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

4. Z uwagi na możliwość członkostwa radnego w więcej niż jednej komisji nie jest możliwe zwoływanie ich w tym samym terminie.

5. W razie gdy Przewodniczący komisji nie może podjąć przypisanych mu zadań, to jego uprawnienia przejmuje Wiceprzewodniczący.

§7. 1. Przewodniczący komisji zwołując posiedzenie komisji ustala listę gości zaproszonych na jej posiedzenie.

2. Komisja może w swojej pracy korzystać z pomocy ekspertów i konsultantów bez zgody Przewodniczącego Rady, o ile to działanie nie pociąga za sobą skutków finansowych.

3. W przypadkach określonych w ust. 2, gdy pociąga to zobowiązania finansowe, decyzję podejmuje Rada na wniosek komisji.

4. Na posiedzenia komisji mogą być zapraszani pracownicy Starostwa, po uprzednim poinformowaniu o tym Starosty.

§8. Członkowie komisji i zaproszeni goście, w tym eksperci potwierdzają obecność na posiedzeniu komisji własnoręcznym podpisem.

§9. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków i zaproszonych gości mogą także uczestniczyć:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) członkowie Zarządu Powiatu,
- 3) radni nie będący ich członkami.

§10. 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.

§11. 1. Do opracowania poszczególnych tematów, przeprowadzenia oględzin lub kontroli, komisja może powołać doraźną podkomisję lub zespół złożony z członków komisji.

2. Do podkomisji i zespołów wymienionych w ust. 1 stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

3. Do działalności zespołów kontrolnych mają zastosowanie postanowienia cz. IV Regulaminu Komisji Rewizyjnej.

§12. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych opinii i wniosków, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

§13. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

Załącznik nr 8

REGULAMIN ZARZĄDU

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 Powiatu działa z zachowaniem zasady kolegalności.

2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§3. Rada wybiera Zarząd w trybie określonym w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) w przypadkach określonych w art. 26, ust. 3 - ustawy o samorządzie powiatu,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§5. 1. Do zadań 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) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjne - biurowej posiedzeń i członków Zarządu Powiatu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje, w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego,
- 4) informowanie zainteresowanych przedstawicieli środków masowego przekazu o pracach Zarządu.

§6. 1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności określonych w §6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn braku możliwości działania Starosty.

2. W przypadku nieobecności lub niemożliwości niezwłocznego podjęcia działań przez Wicestarostę zadania określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.

3. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§7. Przewodniczący Zarządu Powiatu określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§8. 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 Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd,
- 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań.

III. Tryb pracy Zarządu

§9. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na wniosek co najmniej 2 członków Zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

§10. 1. Starosta, Wicestarosta 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.

§11. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

§12. 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§13. Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu.

§14. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta z zastrzeżeniami §7 ust. 2.

§15. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a nie jest obecny Starosta albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§16. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z trzydniowym wyprzedzeniem, a w przypadku nie cierpiącym zwłoki bez zachowania tego terminu.

§17. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie i miejscu obrad.

§18. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

- 1) Starosta jako przewodniczący Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) pozostali członkowie Zarządu,
- 4) Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu,
- 5) Przewodniczący Rady Powiatowej.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) radca prawny Starostwa,
- 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
- 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§19. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§20. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczą inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczą w posiedzeniu Zarządu.

§21. 1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 2, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

5. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, na podstawie załącznika Nr 4 do Statutu Powiatu.

6. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołu posiedzeń i jego uchwał.

V. Rozstrzyganie.

§22. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują 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 podjęciu decyzji.

§23. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

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

2. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Zarządu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu.

§25. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

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

§26. 1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w §23 ust. 1 i 2.

2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.

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

§28. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

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

§29. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności. Zarząd zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego sprawozdania z wykonywania uchwał Rady co 6 miesięcy.

VII. Postanowienia końcowe.

§30. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie powiatowym i Statutu Powiatu.

Załącznik nr 9

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

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

§2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§3. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 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 klubów jest dobrowolna.

§6. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

§7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, a jego działalność nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§8. Pracami klubu kieruje oraz reprezentuje klub na zewnątrz jego Przewodniczący wybierany przez członków klubu.

§9. Posiedzenia klubu zwołuje jego Przewodniczący w miarę potrzeb oraz na wniosek przynajmniej 1/3 członków.

§10. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Uchwały, wnioski, stanowiska i decyzje klubu zapadają większością głosów w obecności połowy składu osobowego klubu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§12. Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr PN.II – 8.0911 – 233/2003 z dnia 23.01.2003 orzekające nieważność Uchwały Nr IX/55/03 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego w części obejmującej przepis §4 Regulaminu Rady Powiatu Obornickiego, stanowiącego załącznik nr 5 do ww. Statutu - ze względu na istotne naruszenie prawa.

2562

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W LESZNIE

z dnia 28 lipca 2003 r.

o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Kuślinie

Na podstawie art. 182, art. 183 w związku z art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. -Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

1. W dniu 27 lipca 2003 r. odbyły się wybory uzupełniające do Rady Gminy w Kuślinie w dwumandatowym okręgu wyborczym Nr 6 zarządzane przez Wojewodę Wielkopolskiego, w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Karola Lubika, co stwierdzone zostało uchwałą Rady Gminy w Kuślinie Nr VII/40/2003 z dnia 22 kwietnia 2003 r.

2. W okręgu wyborczym nr 6 obejmującym 2 mandaty uprawnionych do głosowania było osób 525

w głosowaniu udział wzięło (oddano karty ważne)
190 wyborców
co stanowi 36,19% uprawnionych do głosowania

- głosów ważnych oddano	186
- na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych	186
Lista nr 1 KWW „Komin Grażyna”	115
1. KOMIN Grażyna	115
Lista nr 2 Komitet Wyborczy Wyborców Wojciech Adamski	71
1. ADAMSKI Wojciech	71

3. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymała i została wybrana radną

Pani Komin Grażyna

4. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy Kuślin

oraz publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz Wyborczy
w Lesznie
(-) *Mariusz Tomaszewski*

2563

SPRAWOZDANIE STAROSTY OBORNICKIEGO Z DZIAŁALNOŚCI POWIATOWEJ KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU ZA 2002 ROK

Powiatowa Komisja Bezpieczeństwa i Porządku została powołana Zarządzeniem nr 1/02 Starosty Obornickiego z dnia 14 stycznia 2002 r. Komisja liczy 9 członków. W skład Komisji weszli:

1. Przewodniczący - Starosta Obornicki,
2. Członek - Burmistrz Miasta i Gminy Oborniki
3. Członek - Radny Rady Miejskiej Rogoźna,
4. Członek - Wójt Gminy Ryczywół,
5. Członek - Radny Rady Powiatu,
6. Członek - Radny Rady Powiatu,
7. Członek - Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji,
8. Członek - Przedstawiciel Komendy Powiatowej Policji,
9. Członek - Przedstawiciel Prokuratury w Szamotułach.

Zakres działania Komisji obejmuje zadania przewidziane w art. 38a ustawy o samorządzie powiatowym.

W 2002 r. Komisja odbyła 2 posiedzenia.

Na pierwszym posiedzeniu, które odbyło się 11 kwietnia 2002 r., Komisja ukonstytuowała się i uchwaliła plan działania

na rok 2002. Przyjęto, że posiedzenia Komisji będą odbywały się raz w kwartale.

Drugie posiedzenie Komisji, odbyło się w dniu 6 czerwca 2002 r. zgodnie z przyjętym planem pracy. Przedmiotem posiedzenia były następujące zagadnienia:

1. Sprawozdanie z działalności Powiatowego Inspektora Weterynarii za 2001 r.,
2. Sprawozdanie z działalności Komendy Powiatowej Policji za 2001 r.,
3. Sprawozdanie z działalności Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej za 2001 r.,
4. Sprawozdanie z działalności Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego za 2001 r.,
5. Sprawozdanie z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego za 2001 r.

Przedstawione sprawozdania zostały przez Komisję przyjęte. Komisja nie miała istotnych uwag do działalności wymienionych instytucji.

Kolejne, przewidziane planem pracy, posiedzenia nie odbyły się. Powodem nie odbycia posiedzeń była kampania wyborcza jaka toczyła się w tym czasie, w związku z wyborami do samorządu powiatowego.

Starosta Obornicki
(-) *Antoni Żuromski*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

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

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

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

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