



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 16 września 2003 r.

Nr 149

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2802** – nr 46/03 z dnia 8 września 2003 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt 15204

ZARZĄDZENIA WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2803** – nr 173/03 z dnia 3 września 2003 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 1 utworzonym dla wyboru Rady Miejskiej w Poniecu i w okręgu wyborczym nr 1 utworzonym dla wyboru Rady Miejskiej Borku Wilk. 15205
- 2804** – nr 174/03 z dnia 3 września 2003 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Okonku 15206

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2805** – nr X/84/03 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie określenia zasad stosowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w Gminie Trzcianka sprzyjających powstaniu nowych miejsc pracy 15207
- 2806** – nr 62/VIII/2003 Rady Gminy w Wierzbinku z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy 15210
- 2807** – nr X/82/03 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 25 lipca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr LIV/355/02 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 10 października 2002 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Sompolno 15224
- 2808** – nr XXVII/196/IV/2003 Rady Miasta Poznania z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Poznańskiemu Chórowi Chłopięcemu 15225

UCHWAŁY SKŁADU ORZĘKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

- 2809** – nr 68/SO-13/D/03/Ko z dnia 13 sierpnia 2003 r. w sprawie wydania opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego zaplanowanego w uchwale budżetowej Gminy Koło na 2003 r. 15227
- 2810** – nr 73/SO-13/D/2003/Ko z dnia 13 sierpnia 2003 r. w sprawie wydania opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego zaplanowanego w uchwale budżetowej Gminy i Miasta Przedecz 15228
- 2811** – nr 81/SO-13/P/2003/Ko z dnia 13 sierpnia 2003 r. w sprawie wyrażenia opinii o prognozie kształtowania się kwoty długu zaplanowanego w uchwale budżetowej Gminy i Miasta Przedecz 15229

DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- 2812** – nr OPO-820/1279-A/2/2003/I/MJ z dnia 3 września 2003 r. w sprawie zmiany decyzji zatwierdzającej taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „KOMOPAL” Sp. z o.o. z siedzibą w Opalenicy 15230

2802

ROZPORZĄDZENIE Nr 46/03 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 8 września 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, Nr 137, poz. 1302) 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 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 122, poz. 1144), zarządza się, co następuje:

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

1) w powiecie jarocińskim:

w gminie Jaraczewo: Suchorzewko,

2) w powiecie kościańskim:

w gminie Kościan: Nielęgowo,

3) w powiecie poznańskim:

a) w gminie Suchy Las: Złotniki,

b) w gminie Swarzędz: ścieżka spacerowa wzdłuż rzeki Cybiny między Gruszczynem a Swarzędzem,

c) w mieście Poznaniu: ulica Chwiałkowskiego,

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

1) w powiecie gostyńskim:

w gminie Borek Wielkopolski: Bolesławów,

2) w powiecie jarocińskim:

a) w gminie Jaraczewo: Cerekwica Nowa, Cerekwica Stara, Nosków, Rusko, Strzyżewko,

b) w gminie Jarocin: Potarzyca,

3) w powiecie kościańskim:

a) w gminie Śmigiel: Gniewowo, Przysieka Polska, Stara Przysieka Druga, Stara Przysieka Pierwsza, Wonieść,

b) w gminie Kościan: Czarkowo, Gryżyna, Naclaw,

4) w powiecie krotoszyńskim:

w gminie Koźmin Wielkopolski: Biały Dwór, Córceczki, Stara Obra, Pogorzałki Wielkie, Szymanów, Wyrębin,

5) w powiecie poznańskim:

a) w gminie Suchy Las: Złotniki,

b) w gminie Swarzędz: Gortatowo, Gruszczyn, Jasin, Kobylnica, Łowęcin, miasto Swarzędz na południe do trasy A2, na zachodzie do jeziora Swarzędzkiego,

c) w mieście Poznaniu: Poznań Wilda - teren ograniczony ulicami: Królowej Jadwigi, Św. Jerzego, Droga Dębińska, Górna Wilda oraz Poznań - Kiekrz - teren ograniczony ulicami: Objazdowa, Chojnicka, Wilków Morskich.

§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. z 2002, Nr 42, poz. 372 i Nr 113, poz. 984 oraz zm. przen. Dz.U. z 2001 r. Nr 110, poz. 1189)) 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:

1) wprowadzania do obrotu gospodarczego:

a) towarów pochodzących z polowań indywidualnych i odstrzałów sanitarnych,

b) zwłok zwierząt padłych wskutek wścieklizny,

2) swobodnego wypuszczania psów i kotów.

§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

2803

ZARZĄDZENIE Nr 173/03 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 3 września 2003 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 1 utworzonym dla wyboru Rady Miejskiej w Poniecu i w okręgu wyborczym nr 1 utworzonym dla wyboru Rady Miejskiej Borku Wlkp.

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

§1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Poniecu dla wyboru radnego w pięciomandatowym okręgu wyborczym Nr 1 obejmującym miejscowość Poniec oraz do Rady Miejskiej Borku Wlkp. dla wyboru radnego w pięciomandatowym okręgu wyborczym nr 1 obejmującym miejscowość Borek Wlkp.

§2. Datę wyborów, o których mowa w §1, wyznacza się na niedzielę 16 listopada 2003 r.

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

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Andrzej Nowakowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 173/03
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 3 września 2003 r.

KALENDARZ WYBORCZY DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY MIEJSKIEJ W PONIECU I RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 17.09.2003 r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Poniecu w okręgu wyborczym nr 1 i Rady Miejskiej Borku Wlkp. w okręgu wyborczym nr 1
do 27.09.2003 r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicy, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Miejskiej Komisji Wyborczej w Poniecu i Miejskiej Komisji Wyborczej w Borku Wlkp.
do 02.10.2003 r.	- powołanie przez Komisarza Wyborczego w Lesznie Miejskiej Komisji Wyborczej w Poniecu i Miejskiej Komisji Wyborczej w Borku Wlkp.
do 17.10.2003 r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłoszenie Miejskiej Komisji Wyborczej w Poniecu list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 1 oraz Miejskiej Komisji Wyborczej w Borku Wlkp. list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym nr 1
do 26.10.2003 r.	- powołanie przez Burmistrza Ponieca i Burmistrza Borku Wlkp. składów obwodowych komisji wyborczych, - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerach i granicach obwodów głosowania oraz wyznaczonych siedzibach obwodowych komisji wyborczych
do 01.11.2003 r.	- rozplakatowanie obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej w Poniecu i Miejskiej Komisji Wyborczej w Borku Wlkp. o zarejestrowanych listach kandydatów na radnych zawierające numery list, dane o kandydatach na radnych umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 02.11.2003 r.	- sporządzenie spisów wyborców w Urzędach Miejskich
do 15.11.2003 r.	- przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych spisów wyborców
16.11.2003 r.	- głosowanie od 6 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰

2804

ZARZĄDZENIE Nr 174/03 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 3 września 2003 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Okonku.

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

§1. Zarządza się wybory uzupełniające:

- do Rady Miejskiej w Okonku dla wyboru jednego radnego w czteromandatowym okręgu wyborczym Nr 2 obejmującym w Okonku ulice: Chojnicką, Kowalską, Lipową, 2 Lutego, 1 Maja, Niepodległości, Piastowską, Spółdzielców, Szczecińską, Zdobywców Wału Pomorskiego;

§2. Datę wyborów, o których mowa w §1, wyznacza się na niedzielę 16 listopada 2003 r.

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

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewoda Wielkopolski
(-) Andrzej Nowakowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 174/03
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 3 września 2003 r.

KALENDARZ WYBORCZY DO WYBORÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH DO RADY MIEJSKIEJ W OKONKU

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 17 września 2003 r.	- podanie do publicznej wiadomości zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Okonku w okręgu wyborczym Nr 2;
do 27 września 2003 r.	- podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym, jego granicy, numerze i liczbie wybieranych radnych w okręgu wyborczym oraz wyznaczonej siedzibie Miejskiej Komisji Wyborczej w Okonku;
do 2 października 2003 r.	- powołanie przez Komisarza Wyborczego w Pile Miejskiej Komisji Wyborczej w Okonku;
do 17 października 2003 r. do godz. 24 ⁰⁰	- zgłoszenie Miejskiej Komisji Wyborczej w Okonku list kandydatów na radnego;
do 26 października 2003 r.	- powołanie przez Burmistrza obwodowej komisji wyborczej; - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicy obwodu głosowania oraz wyznaczonej siedzibie obwodowej komisji wyborczej;
do 1 listopada 2003 r.	- rozplakatowanie obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej w Okonku, o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierających numery list, dane o kandydatach na radnego umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list;
do 2 listopada 2003 r.	- sporządzenie w urzędzie gminy spisu wyborców;
15 listopada 2003 r.	- przekazanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców;
16 listopada 2003 r. godz. 6 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	- głosowanie

2805

UCHWAŁA Nr X/84/03 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie określenia zasad stosowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w Gminie Trzcianka sprzyjających powstaniu nowych miejsc pracy

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. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 141, poz. 1177) Rada Miejska Trzcianki uchwala, co następuje:

§1. Użyte w niniejszej uchwale określenia oznaczają:

- 1) Rada - Rada Miejska Trzcianki,
- 2) Gmina - Gmina Trzcianka,
- 3) Burmistrz - Burmistrz Trzcianki,
- 4) Urząd - Urząd Miejski Trzcianki,
- 5) Ustawa - ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683),
- 6) tworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją - przyrost netto miejsc pracy w określonym przedziale czasu w danym przedsiębiorstwie po dokonaniu inwestycji,
- 7) nowe miejsca pracy - utworzenie nowych stałych miejsc pracy dla pracowników z terenu Gminy Trzcianka,
- 8) stałe miejsce pracy - nowe stanowisko pracy, na którym zatrudniona jest przynajmniej 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy, mająca stałe miejsce zameldowania na terenie Gminy Trzcianka,
- 9) podatnik - osoba fizyczna, osoba prawna oraz nie mająca osobowości prawnej, spółka prawa handlowego, która zawodowo, we własnym imieniu podejmuje i wykonuje działalność gospodarczą,
- 10) przedsiębiorca - podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz. 1178 ze zm.),
- 11) nowo powstały przedsiębiorca - przedsiębiorca, którzy rozpoczynają swoją działalność na terenie Gminy Trzcianka po dniu wejścia w życie niniejszej uchwały i nie powstały poprzez przekształcenie, połączenie bądź wydzielenie z innych przedsiębiorców, uprzednio działających na terenie Gminy Trzcianka,

12) nowe inwestycje - inwestycje w środki trwałe związane z utworzeniem nowego przedsiębiorstwa, rozbudową lub zakupem istniejącego już przedsiębiorstwa, jak również rozpoczęciem w istniejącym przedsiębiorstwie działalności obejmującej dokonywanie zasadniczych zmian produkcji, produktu albo procesu produkcyjnego.

§2. 1. W celu przyspieszenia rozwoju gospodarczego Gminy zwalnia się od podatku od nieruchomości, nieruchomości związane z działalnością gospodarczą nowo powstałych przedsiębiorców, którzy rozpoczęli działalność produkcyjną lub usługową na terenie Gminy i utworzyli nowe, stałe miejsca pracy lub zagospodarowali pustostany, które były wyłączone z działalności produkcyjnej lub usługowej przez okres co najmniej 24 miesięcy.

2. Zwolnienia udziela się na okres:

- 1) 12 miesięcy - jeżeli przedsiębiorca utworzył do 10 stałych miejsc pracy;
- 2) 24 miesięcy - jeżeli przedsiębiorca utworzył od 11 do 20 stałych miejsc pracy;
- 3) 36 miesięcy - jeżeli przedsiębiorca utworzył od 21 do 30 stałych miejsc pracy;
- 4) 48 miesięcy - jeżeli przedsiębiorca utworzył od 31 do 40 stałych miejsc pracy;
- 5) 60 miesięcy - jeżeli przedsiębiorca utworzył powyżej 41 stałych miejsc pracy.

3. W drodze odrębnej uchwały Rada Miejska Trzcianki określi zasady zwolnienia od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców, którzy utworzą 51 i więcej nowych miejsc pracy.

4. Jeżeli w danym roku podatkowym przedsiębiorca korzysta z ustawowej ulgi z tytułu wybudowania budynku lub budowli zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje od następnego roku podatkowego.

5. Zachowanie prawa do zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 uwarunkowane jest utrzymaniem w okresie obowiązywania zwolnienia liczby miejsc pracy, określonych w ust. 2.

6. Zasady rozpatrywania wniosku o udzielanie i zasady cofania zwolnienia z podatku od nieruchomości, określa załącznik do niniejszej uchwały.

§3. 1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości budynki lub ich części nowo wybudowane, zajęte na prowadzenie działalności produkcyjnej lub usługowej, przez okres:

- 1) 12 miesięcy - jeżeli przedsiębiorca wybudował nieruchomość o powierzchni użytkowej do 100 m²;

- 2) 24 miesięcy - jeżeli przedsiębiorca wybudował nieruchomość o powierzchni użytkowej od 101 do 300 m²;
- 3) 36 miesięcy - jeżeli przedsiębiorca wybudował nieruchomość o powierzchni użytkowej od 301 do 500 m²;
- 4) 48 miesięcy - jeżeli przedsiębiorca wybudował nieruchomość o powierzchni użytkowej od 501 do 1.000 m²;

2. W drodze odrębnej uchwały Rada Miejska Trzcianki określi zasady zwalniania od podatku od nieruchomości budynki lub ich części nowo wybudowane, zajęte przez przedsiębiorców na prowadzenie działalności produkcyjnej lub usługowej o pow. przekraczającej 1.000 m².

3. Jeżeli w danym roku podatkowym przedsiębiorca korzysta z ustawowej ulgi z tytułu wybudowania budynku lub budowli - zwolnienie przysługuje od następnego roku podatkowego.

4. Zasady rozpatrywania wniosku udzielania i cofania zwolnienia z podatku od nieruchomości, określa załącznik do niniejszej uchwały.

§4. 1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości budynki lub ich części, budowle i grunty związane z nowo uruchomioną działalnością gospodarczą na własny rachunek przez bezrobotnych, którzy bezpośrednio przed podjęciem tej działalności byli rejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy.

2. Zwolnienie udziela się na okres 12 miesięcy począwszy od chwili rozpoczęcia działalności gospodarczej.

3. Zasady rozpatrywania wniosku o udzielanie i zasady cofania zwolnienia z podatku od nieruchomości, określa załącznik do niniejszej uchwały.

§5. 1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości każdego przedsiębiorcę, za wyjątkiem przedsiębiorców, o których mowa w §52, 3 i 4, na okres 12 miesięcy w wysokości 1.000 zł od każdego nowo zatrudnionego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy. Łączna kwota zwolnienia dla wszystkich przedsiębiorców nie może być niższa niż 2% i nie wyższa niż 5% łącznego wykonania przez Gminę podatku od nieruchomości za rok poprzedzający zwolnienie. Wysokość wskaźnika będzie ustalana corocznie w uchwale budżetowej.

2. Zwolnienie od podatku od nieruchomości, o którym mowa w ust. 1 następuje od miesiąca, w którym przedsiębiorca złożył wniosek o zwolnienie od podatku i spełnił warunki do uzyskania zwolnienia.

3. W przypadku wykorzystania w danym roku podatkowym łącznej kwoty przypadającej na zwolnienie od podatku od nieruchomości z tytułu zwiększenia zatrudnienia, przedsiębiorca, który złożył wniosek o zwolnienie, pomimo jego pozytywnego rozpatrzenia, nie otrzymał zwolnienia w związku z wykorzystaniem limitu w danym roku, otrzyma to zwolnienie w pierwszej kolejności w następnym roku podatkowym.

4. Niewykorzystane środki finansowe z limitu z roku poprzedniego, przechodzą na następny rok podatkowy.

5. Zasady rozpatrywania wniosku o udzielenie i zasady cofania zwolnienia z podatku.

§6. 1. Zwolnienia, o których mowa w niniejszej uchwale, przysługują w każdym roku podatkowym, do czasu wykorzystania przysługującego zwolnienia.

2. Zwolnienia, określone w niniejszej uchwale, następują po miesiącu, w którym przedsiębiorca złożył wniosek o zwolnienie z podatku od nieruchomości i spełnił warunki do uzyskania zwolnienia, a ustaje z ostatnim dniem miesiąca, w którym przedsiębiorca utracił prawo do zwolnienia.

§7. 1. Zwolnienia przewidziane w niniejszej uchwale stanowią pomoc publiczną, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 141, poz. 1177).

2. Zapisy uchwały stosuje się do udzielenia pomocy, jeżeli wartość pomocy, łącznie z wartością pomocy udzielonej przedsiębiorcy w okresie kolejnych trzech lat poprzedzających dzień jej udzielenia, nie przekracza równowartości 100 tys. EURO.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzcianki.

§9. Traci moc uchwała Nr LI/445/02 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 23 maja 2002 r. w sprawie określenia zasad stosowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w Gminie Trzcianka.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Grzegorz Bogacz

Załącznik
do Uchwały Nr X/84/03
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 26 czerwca 2003 r.

ZASADY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW W SPRAWIE UDZIELANIA I ZASADY
COFANIA ZWOLNIEŃ Z PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI Z TYTUŁU PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ DLA NOWO POWSTAŁYCH PRZEDSIĘBIORCÓW ORAZ DLA PRZEDSIĘBIORCÓW
TWORZĄCYCH NOWE MIEJSCA PRACY I DOKONUJĄCYCH NOWYCH INWESTYCJI.

1. Przedsiębiorca, o którym mowa w §2 uchwały winien spełniać następujące warunki, aby otrzymać zwolnienie:
 - 1) złożyć wniosek zawierający:
 - a) określenie przedsiębiorcy;
 - b) zakres prowadzonej działalności;
 - c) określenie nieruchomości, na której prowadzona jest działalność;
 - d) liczbę zatrudnionych pracowników.
 - 2) do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) kopię umów o pracę potwierdzające zatrudnienie;
 - b) oświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
 - c) aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - d) zaświadczenia o nie zaleganiu w należnych opłatach i podatkach w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Gminy.
2. Przedsiębiorca, o którym mowa §3 uchwały winien spełnić następujące warunki, aby otrzymać zwolnienie:
 - 1) złożyć wniosek zawierający:
 - a) określenie przedsiębiorcy;
 - b) zakres prowadzonej działalności;
 - c) określenie nieruchomości, na której prowadzona jest działalność gospodarcza;
 - d) data oddania obiektu do użytku.
 - 2) do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) kserokopie pozwolenia na budowę;
 - b) potwierdzenie oddania obiektu do użytku;
 - c) aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - d) zaświadczenia o nie zaleganiu w należnych opłatach i podatkach w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Gminy.
3. Przedsiębiorca, o którym mowa w §4 uchwały winien spełnić następujące warunki aby otrzymać zwolnienie:
 - 1) złożyć wniosek zawierający:
 - a) określenie przedsiębiorcy;
 - b) zakres prowadzonej działalności;
- 2) do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o zarejestrowaniu przed podjęciem działalności gospodarczej jako osoba bezrobotna;
 - b) wpis z ewidencji działalności gospodarczej;
 - c) zgłoszenie obowiązku podatkowego w urzędzie skarbowym.
4. Przedsiębiorca, o których mowa w §5 winien spełnić następujące warunki, aby otrzymać zwolnienie:
 - 1) złożyć wniosek zawierający:
 - a) określenie przedsiębiorcy;
 - b) zakres prowadzonej działalności;
 - c) liczbę zatrudnionych pracowników w stosunku do średniego poziomu zatrudnienia z okresu 12 miesięcy poprzedzających dzień nabycia uprawnień do zwolnienia.
 - 2) do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) oświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
 - b) aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - c) aktualne zaświadczenia o nie zaleganiu w należnych opłatach i podatkach w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Gminy.
5. Rozpatrywane będą tylko wnioski kompletne i spełniające warunki merytoryczne uchwały.
6. Wniosek o zwolnienie podlega rozpatrzeniu przez Burmistrza Trzcianki.
7. Przedsiębiorca, który uzyskał zwolnienie, zobowiązany jest przedkładać do ostatniego dnia miesiąca kończącego dany rok kalendarzowy, informację o utrzymaniu stanu zatrudnienia wraz z aktualną deklaracją rozliczeniową (formularz ZUS DRA), z potwierdzeniem jej złożenia w ZUS, oraz zaświadczenie lub dowód wpłaty potwierdzający o nie zaleganiu z opłatami w stosunku do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Gminy, oraz oświadczenie o nie zaleganiu z wpłatami w stosunku do pracowników firmy.
8. Przedsiębiorca, któremu udzielono zwolnienia od podatku od nieruchomości, zobowiązany jest pisemnie powiadomić organ udzielający zwolnienia o zmianie warunków, na podstawie których udzielono zwolnienia w terminie 14 dni

- od daty zaistnienia. Przedmiotowe zwolnienie wygasa z upływem miesiąca, w którym zaistniały zmiany.
9. Prawo do zwolnienia od podatku, za cały okres zwolnienia, traci przedsiębiorca, który:
- 1) przedstawił organowi podatkowemu nieprawdziwe dane,
 - 2) nie przekazał organowi podatkowemu informacji dotyczących zmiany zatrudnienia,
10. Przedsiębiorca, któremu cofnięto zwolnienie z podatku od nieruchomości nie może ubiegać się o kolejne zwolnienie przez okres trzech lat.

2806

UCHWAŁA Nr 62/VIII/2003 RADY GMINY W WIERZBINKU

z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 p. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami) Rada Gminy ustala:

§1. Uchwała się Statut Gminy Wierzbinek w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Traci moc uchwała Nr XIV/80/96 Rady Gminy w Wierzbinku z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jacek Musiał

Załącznik
do Uchwały Nr 62/VIII/2003
Rady Gminy w Wierzbinku

STATUT GMINY WIERZBINEK

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Wierzbinek,
- 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 Wierzbinek, komisji Rady, Wójta Gminy Wierzbinek,

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Wierzbinek,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzbinek,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wierzbinek,

- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wierzbinek,
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzbinek,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wierzbinek,

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Wierzbinek 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 Konińskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 148 km².

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

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

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. Herb Gminy Wierzbinek przedstawia: w polu zielonym przedzielonym srebrnym skosem falistym, w pierwszym polu dwie srebrne bazy na gałązce złotej, w drugim polu trzy złote kłosy. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa flaga koloru zielonego z dwoma pionowymi żółtymi pasami na skrajach i z dwiema centralnie umieszczonymi bazami. Proporcje flagi 5:8. Pasy boczne 1/5 szerokości płata każdy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wierzbinek.

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,
- 5) liczba mieszkańców jednostek pomocniczych nie może być mniejsza niż 50% średniej wynikającej z podzielenia ogólnej liczby mieszkańców przez aktualną liczbę jednostek pomocniczych,

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

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

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej,

§10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach w ramach budżetu gminy.

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

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych - sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

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

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady określa ustawa.

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

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Oświaty, Zdrowia, Sportu, Kultury i Rekreacji,
- 3) Komunalno – Rolną i Porządku Publicznego,

2. Radny może być członkiem przynajmniej 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. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

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

§19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego 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 określa wewnętrzny regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

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 samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

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

§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 – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych 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 7 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 powinien uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt lub jego Z-ca 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 ustawie.

§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.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§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. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

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

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 Wójta z wykonania uchwał Rady,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje i zapytania radnych,

6) wolne wnioski i informacje,

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

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

§37. 1. Zapytania są kierowane do Wójta i dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

2. Zapytania składa się ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§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:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,

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

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

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

§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 Wierzbinek”.

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 telewizyjną.

§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 o ile przebieg sesji był nagrywany.

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. 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.

§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 wyrażen 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 inny-

mi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkłada-ny 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.

4. Procedura głosowania

§59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewen-

tualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

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

§64. 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”.

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

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

5. 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 rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§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 działania.

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.

§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.

6. 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 pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§74. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami.

§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. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

7. 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 pozostałych członków.

2. Przewodniczącego 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 Zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§84. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych 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 kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

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

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

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

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

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

§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 w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§98. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium,

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§99. 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,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej,

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej.

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

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

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

§101. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§102. 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.

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

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

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

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

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

§104. 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

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§107.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§108. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

§110. 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.

§111. 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.

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

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta

§113. 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,

§114. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§116. Zastępca Wójta przejmując wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §113 - §115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ X

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

§117. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§119. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są u Sekretarza Gminy.

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.

§120. Realizacja uprawnień określonych w §118 i 119 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§121. Uprawnienia określone w §118 i 119 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,

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§122. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr PN. Ko II.-0911/262/03 z dnia 08.08.2003 r. orzekające nieważność Uchwały Nr 62/VIII/2003 Rady Gminy w Wierzbinku z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy – w części dotyczącej: §16 ust. 3, §24 ust. 3, §65 ust. 2 – ze względu na istotne naruszenie prawa.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jacek Musiał

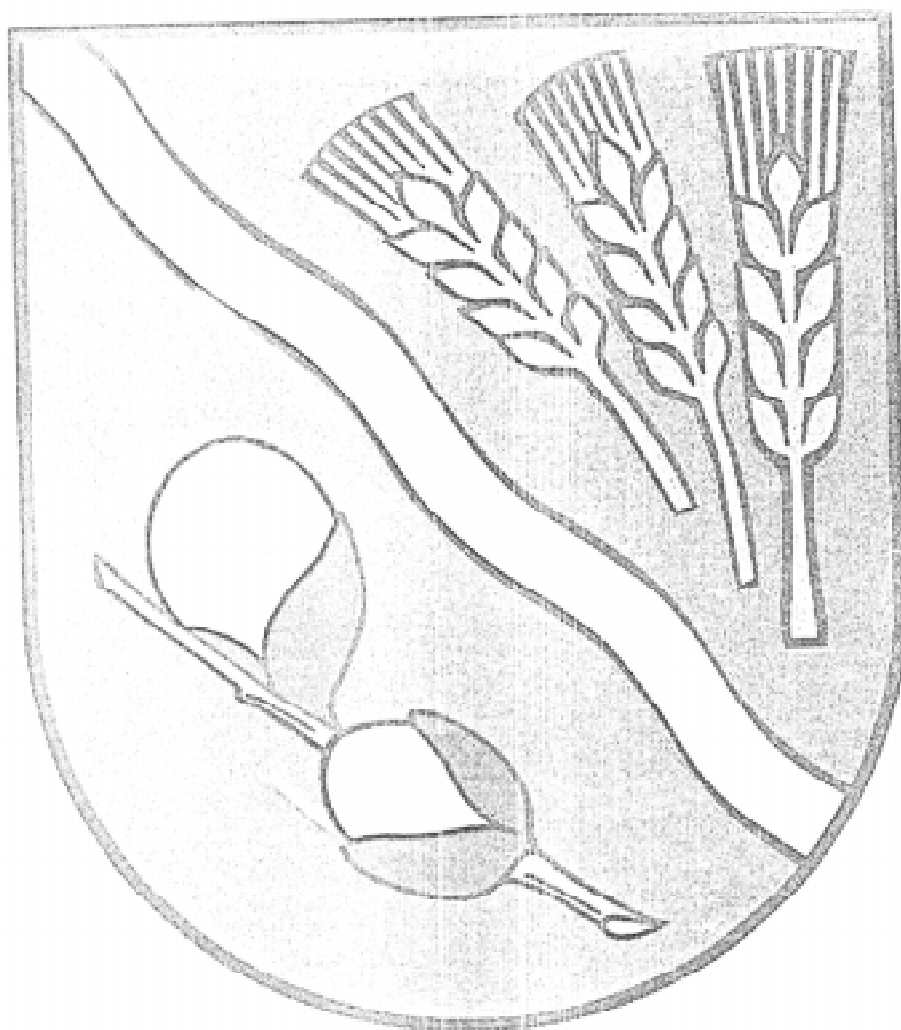
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

GMINA WIERZBINEK



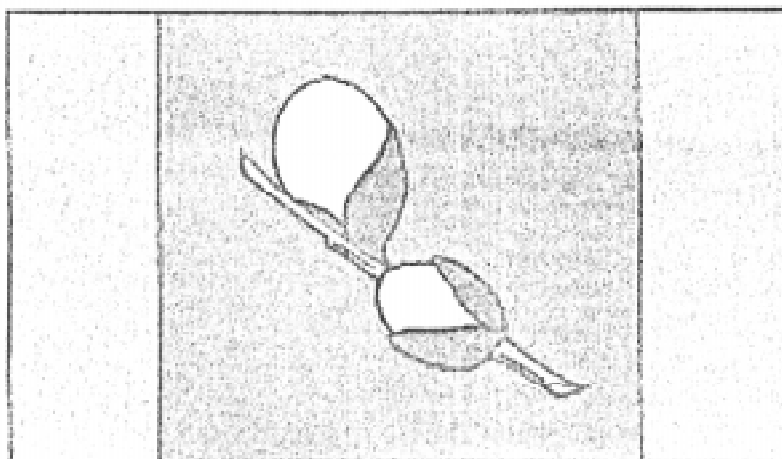
Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

HERB GMINY WIERZBINEK



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

FLAGA GMINY WIERZBINEK



2807

UCHWAŁA Nr X/82/03 RADY MIEJSKIEJ W SOMPOLNIE

z dnia 25 lipca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr LIV/355/02 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 10 października 2002 roku w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Sompolno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 159 ze zm.), art. 28 ust. 1, art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 w związku z art. 34 ust. 1 pkt 3 oraz art. 68 ust. 1 pkt 7, art. 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 ze zm.) Rada Miejska w Sompolnie uchwala co następuje:

§1. Zapisowi §4 uchwały Nr LIV/355/02 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 10 października 2002 roku w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy Sompolno nadaje się nowe następujące brzmienie:

§4

„1. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych ich najemcom udziela się bonifikaty w cenie sprzedaży lokalu oraz udziału w gruncie w następującej wysokości:

- 1) 70 % wartości lokalu – przy sprzedaży lokalu położonego w budynku wybudowanym przed 1945 rokiem,
- 2) 50 % wartości lokalu – przy sprzedaży lokalu położonego w budynku wybudowanym po 1945 roku.

2. Zapłata ceny sprzedaży ustalona na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce może zostać na wniosek nabywcy rozłożona na raty według następujących zasad:

- 1) cena nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej może zostać na wniosek nabywcy rozłożona na raty płatne przez okres nie dłuższy niż 5 lat na przy czym pierwsza rata winna być ustalona w wysokości nie mniejszej niż 25% ceny sprzedaży,
- 2) rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu w wysokości 7%, w stosunku rocznym,
- 3) raty wraz z oprocentowaniem, o których mowa ppkt 2 podlegają zapłacie w terminach ustalonych przez strony w umowie,
- 4) wierzytelności z wyżej wymienionych tytułów podlegają zabezpieczeniu hipotecznemu.

3. Nabywcę lokalu poza zapłatą ceny sprzedaży obciąża obowiązek pokrycia kosztów: operatu szacunkowego, opisów i map oraz aktu notarialnego. Koszty te obciążają najemcę wnioskującego o wykup lokalu w przypadku wycofania się z zawarcia umowy.

4. Sprzedaży nie podlegają lokale mieszkalne znajdujące się w budynkach po byłych szkołach podstawowych w Kazubku i Nowej Wsi oraz w Sompolnie przy ul. Spokojnej 3, Spokojnej 5 i Św. Barbary 3/5.

5. Jeżeli najemca, który nabył od gminy lokal i zbył go lub wykorzystał na inny cel przed upływem 5 lat licząc od dnia jego nabycia będzie zobowiązany do zwrotu na rzecz gminy kwoty udzielonej bonifikaty, po jej waloryzacji.

6. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy zbycia na rzecz osoby bliskiej.”

§2. Zapis §4 w nowym brzmieniu nie obejmuje najemców, którzy do dnia 30 września 2003 r. złożyli wnioski o nabycie lokali mieszkalnych. Mają do nich zastosowanie bonifikaty określone w §4 uchwały Nr LIV/355/02 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 10 października 2002 roku w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy Sompolno.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sompolno.

§4. Traci moc zapis ust. 1 lit. a §1 Uchwały nr XXXVI/297/98 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 5 czerwca 1998 r. w sprawie rozkładania ceny sprzedaży nieruchomości na raty i ustalenia umownych stawek oprocentowania.

§5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do wniosków złożonych po dniu 30 września 2003 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Roman Bednarek

2808

UCHWAŁA Nr XXVII/196/IV/2003 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 26 sierpnia 2003 r.

w sprawie utworzenia i nadania statutu Poznańskiemu Chórowi Chłopięcemu

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 11 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364 i z 2003 r. Nr 96, poz. 874) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h 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. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717), w związku z art. 4 i 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718, Dz.U. z 2001 r. Nr 46, poz. 499, z 2002 r. Nr 74 poz. 676 i Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 65, poz. 595), uchwala się, co następuje:

§1. Tworzy się z dniem 1 września 2003 roku samorządową instytucję kultury pod nazwą Poznański Chór Chłopięcy, zwaną dalej Chórem.

§2. Siedzibą Chóru jest Poznań.

§3. Przedmiotem działania jest prowadzenie chóru chłopięcego oraz innych form działalności artystycznej mającej na celu tworzenie i upowszechnianie kultury muzycznej.

§4. Nadaje się Chórowi statut, który stanowi załącznik do uchwały.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Poznania.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania
(-) *Przemysław Alexandrowicz*

Załącznik
do uchwały Nr XXVII/196/IV/2003
Rady Miasta Poznania
z dnia 26 sierpnia 2003 r.

STATUT POZNAŃSKIEGO CHÓRU CHŁOPIĘCEGO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Poznański Chór Chłopięcy, zwany dalej Chórem, jest samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie:

1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364 i z 2003 r. Nr 96, poz. 874) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717);

2) postanowień niniejszego statutu.

2. Organizatorem Chóru jest Miasto Poznań.

3. Chór posiada osobowość prawną z chwilą wpisania do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Prezydenta Miasta Poznania.

§2. 1. Siedzibą Chóru jest Poznań.

2. Terenem działania Chóru jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Chór może prowadzić działalność artystyczną poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Dla prowadzenia działalności statutowej Chór może tworzyć swoje oddziały.

ROZDZIAŁ II

Cele i formy działania

§3. Do podstawowego zakresu działalności Chóru należy:

1. Prowadzenie chóru we współdziałaniu z Poznańską Szkołą Chóralną Jerzego Kurczewskiego.

2. Przygotowywanie i realizacja wspólnych projektów artystycznych, edukacyjno-wychowawczych i promocyjnych chóru i Poznańskiej Szkoły Chóralnej Jerzego Kurczewskiego.

3. Organizowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych i promocyjnych, mających na celu tworzenie, rozwój i upowszechnianie kultury muzycznej ze szczególnym uwzględnieniem chóralistyki.
4. Tworzenie i upowszechnianie programów artystycznych o wysokich walorach wykonawczych poprzez:
 - 1) przygotowywanie i realizację wartościowych dzieł, projektów artystycznych i artystyczno-edukacyjnych;
 - 2) tworzenie własnych inicjatyw artystycznych, w tym powoływanie nowych zespołów artystycznych, w szczególności wokalnych;
5. Organizowanie i realizowanie zleconych przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych, naukowych, edukacyjnych, wydawniczych, fonograficznych i promocyjnych;
6. Współpraca z instytucjami, a w szczególności ze stowarzyszeniami, społecznym ruchem artystycznym, twórcami indywidualnymi i organizacjami o podobnym zakresie działania w kraju i za granicą.
7. Wspomaganie inicjatyw służących edukacji artystycznej i promocji artystów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zarządzanie

§4. 1. Chórem zarządza dyrektor, który może być jednocześnie dyrektorem artystycznym i dyrygentem chóru.

2. Dyrektor kieruje działalnością Chóru i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Poznania.

4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora Chóru sprawuje Prezydent Miasta Poznania.

5. Dyrektor zarządza działalnością Chóru przy pomocy powoływanych i odwoływanych przez siebie zastępców dyrektora.

§5. Do zakresu zadań dyrektora Chóru należy w szczególności:

1. Kształtowanie programu Chóru.
2. Nadzór nad mieniem Chóru.
3. Zatwierdzanie oraz przedstawianie organom nadzoru i innym upoważnionym jednostkom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych.
4. Współdziałanie z Prezydentem Miasta Poznania w ustalaniu założeń programowych Chóru.
5. Współdziałanie z Poznańską Szkołą Chóralną Jerzego Kurczewskiego w ustalaniu założeń programowo-artystycznych, edukacyjno-wychowawczych i organizacyjnych chóru.
6. Przedstawianie Prezydentowi Miasta Poznania rocznych planów programowych oraz przedkładanie rocznych sprawozdań finansowych w celu ich zatwierdzenia.

7. Decydowanie o celowości wydatków i ich aprobowanie w ramach ustalonego budżetu.

8. Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.

9. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Chóru, podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy oraz ustalanie zakresu czynności pracowników.

§6. Organizację wewnętrzną Chóru określa regulamin nadany przez dyrektora w trybie ustawowym.

§7. 1. Przy Chórze działa Rada Chóru jako organ doradczy i opiniotwórczy dyrektora.

2. Rada liczy do dziesięciu członków, w tym do trzech zgłoszonych przez Komisję Rady Miasta Poznania właściwą do spraw kultury i nauki, do dwóch zgłoszonych przez Prezydenta Miasta Poznania i pozostałych zaproponowanych przez dyrektora.

3. Członków rady, w tym jej przewodniczącego, powołuje Prezydent Miasta Poznania.

4. Rada odbywa posiedzenia co najmniej trzy razy w roku.

5. Kadencja rady trwa cztery lata.

6. Zasady działania rady ustala uchwalony przez nią regulamin.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa.

§8. Chór prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§9. 1. Chór uzyskuje przychody z:

- 1) wpływów z działalności statutowej Chóru;
- 2) przyznawanych corocznie dotacji z budżetu Miasta Poznania;
- 3) środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych oraz uzyskiwanych z innych źródeł.

2. Chór może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie zgodnym z celami i zadaniami Chóru.

3. Wpływy, o których mowa w §9 ust. 1 i ust. 2 mogą być przeznaczone wyłącznie na finansowanie statutowych zadań Chóru.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§10. O zmianach organizacyjnych Chóru, z wyłączeniem ustawowo zastrzeżonych dla Organizatora, decyduje dyrektor.

§11. Zmian w statucie Chóru dokonuje Rada Miasta Poznania.

2809

**UCHWAŁA Nr 68/SO - 13/D/03/Ko SKŁADU ORZEKAJĄCEGO
REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU**

z dnia 13 sierpnia 2003 r.

**w sprawie wydania opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego
zaplanowanego w uchwale budżetowej Gminy Koło na 2003 r.**

Na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55 poz. 577) w związku z art. 115 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. z 2003 r. Dz.U. Nr 15 poz. 148) Skład Orzekający powołany zarządzeniem Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej Nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. w składzie:

Przewodnicząca Janina Olejniczak

Członkowie: Zofia Ligocka

Józef Goździkiewicz

po dokonaniu analizy budżetu Gminy Koło na 2003 rok po zmianach dokonanych uchwałą Nr IX/45/03 z dnia 25 czerwca 2003 r. wyraża opinię pozytywną o możliwości sfinansowania deficytu budżetu

Uzasadnienie:

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu dostarczono uchwałą Nr 1X745/03 z dnia 25.06.2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na 2003 r. W uchwale tej Rada Gminy zwiększyła dochody o kwotę 95.728 zł, tj. do kwoty 8.282.587 zł oraz wydatki o kwotę 322.728 zł, tj. do kwoty 8.350.444 zł. Deficyt budżetu zaplanowano w wysokości 67.857 zł, który zgodnie z załącznikiem Nr 4 do powyższej uchwały stanowiącym §3 uchwały budżetowej sfinansowany zostanie nadwyżką z lat ubiegłych oraz wolnymi środkami pozostającymi na rachunku budżetu gminy. W załączniku Nr 4 do uchwały zmieniającej budżet zaplanowano przychody z w/w źródeł w wysokości 227.000 zł oraz rozchody w kwocie 159.143.800 zł.

Z analizy sprawozdania rocznego „bilans z wykonania budżetu sporządzony na dzień 31.12.2002 r. oraz ze sprawozdania Rb-NDS o nadwyżce/deficycie za I i II kwartał 2003 r. wynika, że gmina Koło posiada na rachunku bieżącym budżetu nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych oraz wolne środki pozostające na rachunku bieżącym budżetu wynikające z rozliczeń pożyczek i kredytów z lat ubiegłych w wysokości pozwalającej na sfinansowanie deficytu wskazanego w uchwale Rady Gminy.

Zobowiązania Gminy z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek nie przekroczą progu określonego przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) tj. 60% dochodów gminy. Łączna kwota zobowiązań przypadających do spłaty w 2003 r. wg stanu na dzień wydania opinii nie przekracza 15% planowanych dochodów, co spełnia wymogi wynikające z przepisu art. 113 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Według oceny Składu Orzekającego wskazane w uchwale budżetowej źródła sfinansowania deficytu przychodami z nadwyżki budżetowej z lat ubiegłych oraz wolnych środków są realne.

Przewodnicząca Składu
Orzekającego
Członek Kolegium
(-) Janina Olejniczak

Pouczenie: Zgodnie z przepisem art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55 poz. 577) od powyższej uchwały służy odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu.

2810

UCHWAŁA Nr 73/SO-13/D/2003/Ko SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 13 sierpnia 2003 r.

w sprawie wydania opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego zaplanowanego w uchwale budżetowej Gminy i Miasta Przedecz

Na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15 poz. 148) Skład Orzekający wyznaczony Zarządzeniem Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej Nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. w składzie:

Przewodnicząca: Janina Olejniczak

Członek: Zofia Ligocka

Józef Goździkiewicz

po dokonaniu analizy budżetu gminy Przedecz na 2003 rok, po zmianach dokonanych uchwałą VI/40/2003 z dnia 26 czerwca 2003 r. przedłożoną tutaj Izbie wyraża: opinię pozytywną o możliwości sfinansowania deficytu budżetu

oraz ze sprawozdania Rb-NDS o nadwyżce i deficycie za I - kw. 2003 r. wynika, że Gmina i Miasto Przedecz posiada na rachunku bieżącym budżetu wolne środki w wysokości wskazanej w uchwale budżetowej. Dochody budżetu w 2003 roku wynoszą 5.839.031 zł, a wydatki 6.290.921 zł.

Zobowiązania Gminy z tytułu zaciągniętych zobowiązań nie przekraczają progu określonego przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148) tj. 60% planowanych dochodów gminy, a łączna kwota zobowiązań do spłaty w 2003 r. wg stanu na dzień wydania opinii nie przekracza 15% planowanych dochodów, co spełnia wymogi wynikające z przepisu art. 113 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Według oceny Składu Orzekającego wskazane w uchwale budżetowej źródła sfinansowania deficytu są realne.

Uzasadnienie:

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu doręczono Uchwałę Nr YI/40/2003 Rady Miejskiej w Przedczu z dnia 26.06.2003 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu gminy Przedecz na 2003 rok. W przedmiotowej uchwale Rada Miejska zaplanowała deficyt budżetu w wysokości 451.890 zł i określiła, że źródłem sfinansowania deficytu budżetu będzie kredyt bankowy oraz przychody z innych rozliczeń krajowych (wolne środki). W załączniku Nr 1 do uchwały budżetowej zaplanowano przychody z zaciągniętych kredytów w wysokości 600.000 zł oraz przychody z innych rozliczeń krajowych w wysokości 182.390 zł. oraz rozchody w kwocie 330.500 zł. Z analizy sprawozdania rocznego „bilans z wykonania budżetu sporządzony na dzień 31.12.2003 r.”

Przewodnicząca Składu
Orzekającego
Członek Kolegium
(-) Janina Olejniczak

Pouczenie: Zgodnie z przepisem art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55 poz. 577) od powyższej uchwały służy odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

2811

UCHWAŁA Nr 81/SO-13/P/2003/Ko SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 13 sierpnia 2003 r.

w sprawie wyrażenia opinii o prognozie kształtowania się kwoty długu zaplanowanego w uchwale budżetowej Gminy i Miasta Przedecz

Na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15 poz. 148) Skład Orzekający wyznaczony Zarządzeniem Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej Nr 10/00 z dnia 8 listopada 2000 r. w składzie:

Przewodnicząca Janina Olejniczak

Członkowie: Zofia Ligocka

Józef Goździkiewicz

po dokonaniu analizy budżetu gminy Przedecz na 2003 rok przedstawionego uchwałą Nr VI/40/2003 z dnia 26 czerwca 2003 r. przedłożoną tutejszej Izbie wyraża: opinię pozytywną o prognozie kształtowania się kwoty długu publicznego gminy Przedecz

Uzasadnienie:

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu doręczono uchwałą Nr VI/40/2003 Rady Miejskiej w Przedczu z dnia 26 czerwca 2003 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu gminy Przedecz na 2003 rok. W uchwale zaplanowane zostały dochody w wysokości 5.839.031 zł i wydatki w wysokości 6.290.921 zł. Deficyt budżetu wynosi 451.890 zł.

Do uchwały gmina załączyła prognozę kwoty długu oraz obciążeń z tytułu długu na 2003 rok i lata następne określoną w zał. nr 6. Stwierdzono zgodność danych zawartych w w/w dokumencie z kwotami zobowiązań wynikającymi z umów o zaciągnięcie pożyczek i kredytów: Nr 1 29/P/Ko/OW/2000 z dnia 25.10.2000 r., Nr 453/2000/W - 15/OW-KM/P z dnia

10.11.2000 r., Nr 06/01/W-15/OW-KM/LO1-2/232 z dnia 28.12.2001 r.

Skład Orzekający oceniając prawidłowość dołączonej do budżetu prognozy kształtowania się kwoty długu ustalił, iż:

- na dzień 01.01.2003 r. gmina ma zobowiązania pieniężne z tytułu pożyczek i kredytów w wysokości 660.500 zł, co stanowi 11,3% dochodów gminy - prognozowana kwota długu,
- na dzień 31.12.2003 r. wynosić będzie 930.000 zł, co stanowi 15,9% dochodów gminy.

W świetle powyższego Skład Orzekający stwierdza, że łączna kwota długu jednostki samorządu terytorialnego na koniec roku budżetowego nie przekracza 60% planowanych dochodów tej jednostki co spełnia wymóg określony przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148).

Biorąc powyższe pod uwagę Skład Orzekający wyraził opinię jak w sentencji.

Przewodnicząca Składu
Orzekającego
Członek Kolegium
(-) Janina Olejniczak

Pouczenie: Zgodnie z przepisem art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55 poz. 577) od powyższej uchwały służy odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

2812

DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr OPO-820/1279-A/2/2003/I/MJ

z dnia 3 września 2003 r.

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099, z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i poz. 1802, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 129, poz. 1102 i Nr 135, poz. 1144 oraz z 2003 r. Nr 50, poz. 424 i Nr 80, poz. 718) oraz w związku z art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387)

na wniosek

Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „KOMOPAL” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Opalenicy zawarty w piśmie nr TWK/62/2003 z dnia 14 sierpnia 2003 r.

postanawiam

zmienić moją decyzję nr OPO-820/1279-A/4/2002/I/MJ z dnia 23 sierpnia 2002 r. zatwierdzającą taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „KOMOPAL” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Opalenicy i ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła oraz obrotu ciepłem do dnia 31 grudnia 2003 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa posiadającego koncesję na przesyłanie i dystrybucję ciepła z dnia 28 października 1998 r. nr PCC/322/1279/U/OT-5/98/AB ze zmianą z dnia 19 października 1999 r. nr PCC/322A/1279/W/3/99/RW oraz na obrót ciepłem z dnia 20 sierpnia 1999 r. nr OCC/252/1279/W/3/98/RW, w dniu 18 sierpnia 2003 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie przedłużenia stosowania taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo.

Stosownie do treści art. 47 ust. 1 ustawy - Prawo energetyczne, Przedsiębiorstwo ustaliło taryfę dla ciepła, która została zatwierdzona decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki nr OPO-820/1279-A/4/2002/I/MJ z dnia 23 sierpnia 2002 r. i ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego nr 110 z dnia 27 sierpnia 2002 r.

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w , określających projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy, ustalono do dnia 31 października 2003 r. co zgodnie z §28 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. z 2000 r. Nr 96, poz. 1053) - jest równoznaczne z okresem stosowania taryfy.

Pismem z dnia 14 sierpnia 2003 r. Przedsiębiorstwo wystąpiło z wnioskiem o przedłużenie okresu obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w do dnia 31 grudnia 2003 r.

Zgodnie z treścią art. 155 Kpa decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie za zgodą strony uchylona lub zmieniona przez organ administracji państwowej, który ją wydał, jeżeli przepisy szczególne nie sprzeciwiają się uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

Zgodnie z art. 45b ustawy – Prawo energetyczne zmiany cen i stawek opłat za ciepło stosowanych przez przedsiębiorstwo energetyczne w rozliczeniach z odbiorcami nie mogą następować częściej niż raz na 12 miesięcy. Przedsiębiorstwo w piśmie złożonym do URE Zachodni Oddział Terenowy z siedzibą w Poznaniu oświadczyło, iż zatwierdzoną taryfę dla ciepła decyzją Prezesa URE nr OPO-820/1279-A/4/2002/I/MJ z dnia 23 sierpnia 2002 r. wprowadziło do stosowania z dniem 1 stycznia 2003 r. Zatwierdzenie nowej taryfy dla ciepła dla Przedsiębiorstwa z terminem obowiązywania od dnia 1 listopada 2003 r. byłoby sprzeczne z ww. artykułem. W związku z powyższym dotychczas stosowane przez Przedsiębiorstwo stawki opłat obowiązywać będą do dnia 31 grudnia 2003 r. Zatem zgodnie z intencją ustawodawcy ograniczona zostanie ilość zmian stawek opłat dla odbiorców ciepła.

W tym stanie rzeczy orzekłem jak w sentencji.

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ §1 Kodeksu postępowania cywilnego).

Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisany dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, związane ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo o zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479⁴⁹ Kodeksu

postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesłać na adres Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki, 60-780 Poznań, ul. Grunwaldzka 1.

Stosownie do art. 47 ust. 3 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy - Prawo energetyczne, zmiana decyzji zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

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

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

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

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok "B"
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
al. Niepodległości 18, Poznań