



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 6 października 2003 r.

Nr 157

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2946** – nr 49/03 z dnia 25 września 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uznania za rezerwat przyrody 15818
- 2947** – nr 50/03 z dnia 25 września 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uznania za rezerwat przyrody 15820
- 2948** – nr 51/03 z dnia 25 września 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uznania za rezerwat przyrody 15822
- 2949** – nr 52/03 z dnia 25 września 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uznania za rezerwat przyrody 15824

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2950** – nr XI/100/03 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 9 lipca 2003 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne część działki nr ewid. 272/2 w Psarach Polskich 15826
- 2951** – nr 49/VII/2003 Rady Miejskiej w Sulmierzycach z dnia 20 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Sulmierzyce 15829
- 2952** – nr XI/91/2003 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn 15841

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 2953** – nr IX/99/03 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie zaliczenia drogi przebiegającej przez m. Śmigiel długości 4,671 km do kategorii dróg powiatowych 15859

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W PILE

- 2954** – z dnia 22 września 2003 r. o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Jastrowiu 15861

ZARZĄDZENIE STAROSTY GOSTYŃSKIEGO

- 2955** – nr 28/03 z dnia 15 września 2003 r. w sprawie wyznaczenia parkingów strzeżonych przeznaczonych do umieszczania pojazdów usuwanych z drogi oraz wyznaczenia jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów z drogi 15862

SPRAWOZDANIE

- 2956** – informacja z wykonania budżetu miasta Sulmierzyc za 2002 rok 15862

2946

ROZPORZĄDZENIE Nr 49/2003 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 25 września 2003 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie uznania za rezerwat przyrody

Na podstawie art. 23 ust. 3 w związku z art. 23 a ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623, z 2002 r. Nr 130, poz. 1112 i z 2003 r. Nr 80, poz. 717), zarządza się, co następuje:

§1. W rozporządzeniu nr 34/2003 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2003 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (Dz.U. Woj. Wielkopolskiego Nr 134, poz. 2509) wprowadza się następujące zmiany:

1) w tytule rozporządzenia wyrazy „uznania za rezerwat przyrody” zastępuje się wyrazami „rezerwatu przyrody”,

2) w §1:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Rezerwat przyrody pod nazwą „Bytyńskie Brzęki”, położony w gminie Kaźmierz, w powiecie szamotulskim, województwa wielkopolskiego, zwany dalej „rezerwatem”, obejmuje obszar lasu o powierzchni 15,15 ha.”,

b) w ust. 4 wyrazy „pkt 1” zastępuje się wyrazami „ust. 1”,

3) po §1 dodaje się §1a w brzmieniu: „§1a. Lokalizację rezerwatu przedstawia mapa w skali 1:5.000 stanowiąca załącznik do rozporządzenia”,

4) w §2:

a) uchyla się oznaczenie ust. 1,

b) dotychczasowe oznaczenia liter: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t otrzymują odpowiednio oznaczenia jako punkty: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,

c) uchyla się ust. 2,

5) uchyla się §5,

6) do §6 dodaje się odnośnik w brzmieniu: „1) niniejsze rozporządzenie było poprzedzone zarządzeniem Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M. P. Nr 78, poz. 414), które na podstawie art. 64 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623 i z 2002 r. Nr 130, poz. 1112 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, z tym, że na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 21) utworzony rezerwat stał się rezerwatem przyrody w rozumieniu ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 7 grudnia 2000 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 21)”.

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

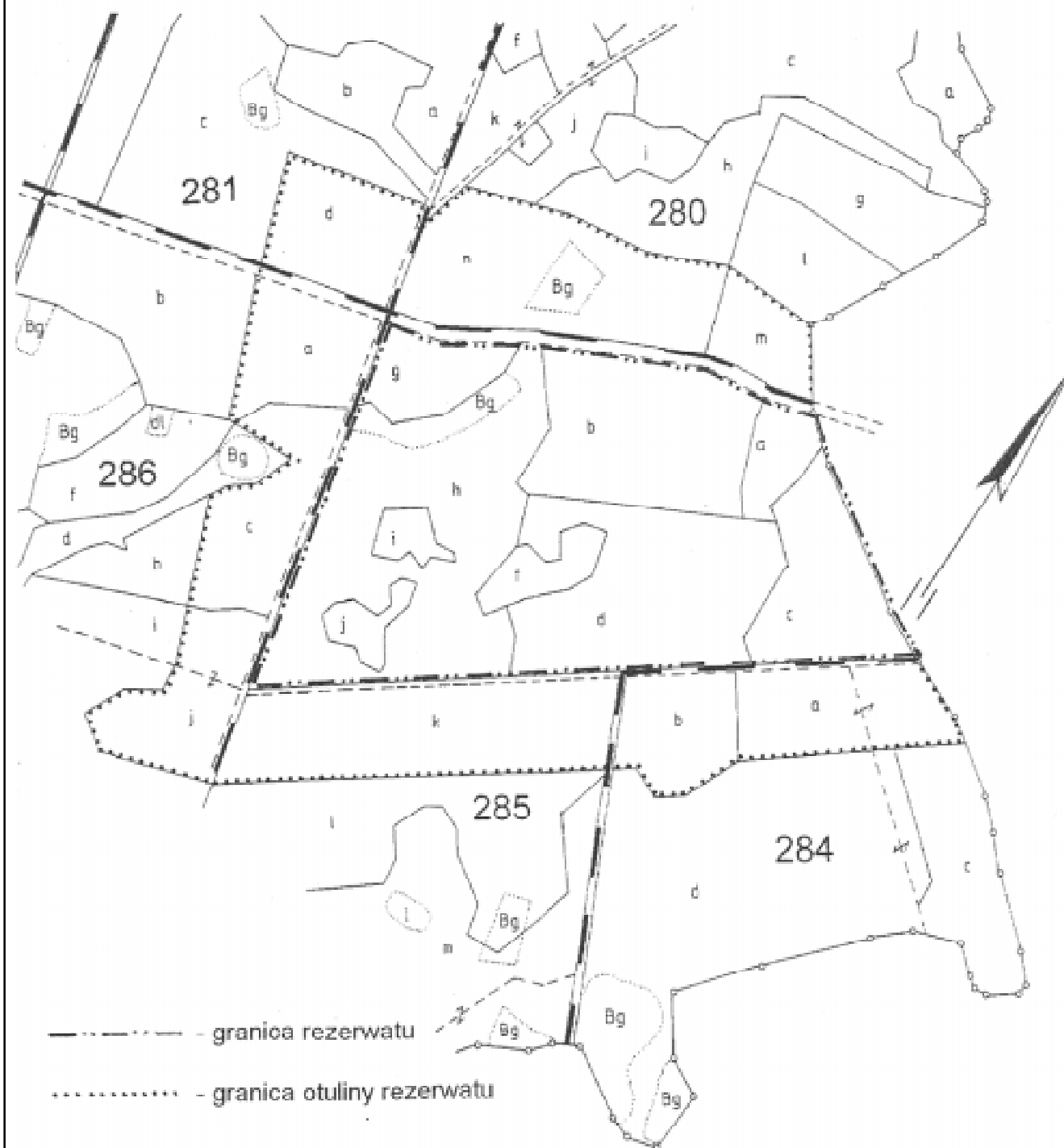
W. Z. Wojewody Wielkopolskiego
I Wicewojewoda Wielkopolski
(–) Waldemar Witkowski

REZERWAT
BYTYŃSKIE BRZĘKI

STAN NA 01.01.1997r.

POWIERZCHNIA 15,15 ha

SKALA 1 : 5000



2947

ROZPORZĄDZENIE Nr 50/2003 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 25 września 2003 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie uznania za rezerwat przyrody

Na podstawie art. 23 ust. 3 w związku z art. 23 a ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623, z 2002 r. Nr 130, poz. 1112 i z 2003 r. Nr 80, poz. 717), zarządza się, co następuje:

§1. W rozporządzeniu nr 35/2003 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2003 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (Dz.U. Woj. Wielkopolskiego Nr 134, poz. 2510) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule rozporządzenia wyrazy „uznania za rezerwat przyrody” zastępuje się wyrazami „rezerwatu przyrody”,
- 2) w §1 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Rezerwat przyrody pod nazwą „Wiązy w Nowym Lesie”, położony w gminie Czarniejewo, w powiecie gnieźnieńskim, województwa wielkopolskiego, zwany dalej „rezerwatem”, obejmuje obszar lasu o powierzchni 6,78 ha.”,
- 3) po §1 dodaje się §1a w brzmieniu: „§1a. Lokalizację rezerwatu przedstawia mapa w skali 1:5 000 stanowiąca załącznik do rozporządzenia”,
- 4) w §2:
 - a) uchyla się oznaczenie ust. 1,
 - b) dotychczasowe oznaczenia liter: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t otrzymują odpowiednio oznaczenia jako punkty: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,

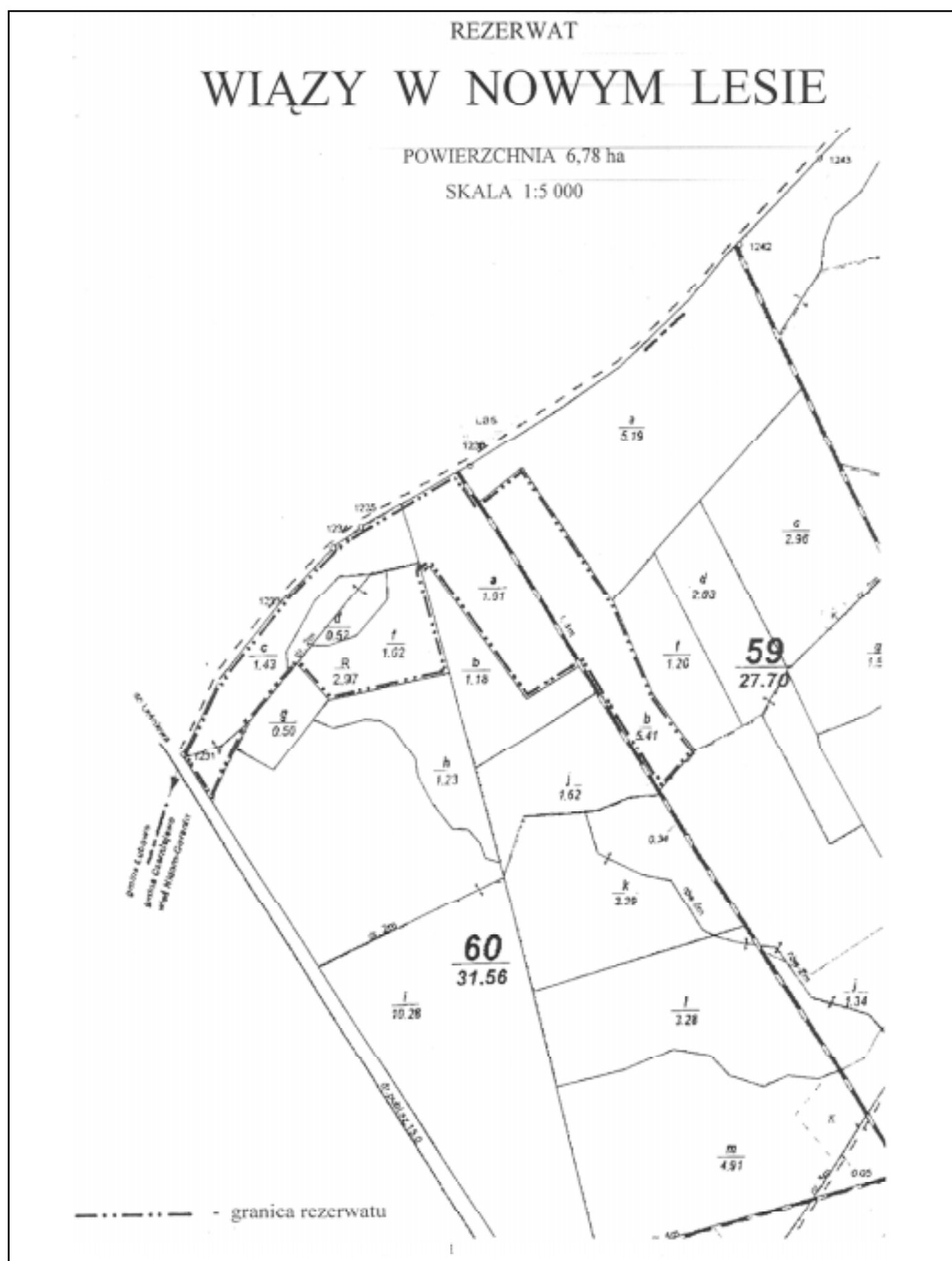
c) uchyla się ust. 2,

5) uchyla się §5,

6) do §6 dodaje się odnośnik w brzmieniu: „1) niniejsze rozporządzenie było poprzedzone zarządzeniem Ministra Leśnictwa z dnia 5 listopada 1954 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M. P. Nr 114, poz. 1638), które na podstawie art. 64 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623 i z 2002 r. Nr 130, poz. 1112 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, z tym, że na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 21) utworzony rezerwat stał się rezerwatem przyrody w rozumieniu ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 7 grudnia 2000 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 21)”.

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

W. Z. Wojewody Wielkopolskiego
I Wicewojewoda Wielkopolski
(-) Waldemar Witkowski



2948

ROZPORZĄDZENIE Nr 51/2003 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 25 września 2003 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie uznania za rezerwat przyrody

Na podstawie art. 23 ust. 3 w związku z art. 23 a ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623, z 2002 r. Nr 130, poz. 1112 i z 2003 r. Nr 80, poz. 717), zarządza się, co następuje:

§1. W rozporządzeniu nr 36/2003 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2003 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (Dz.U. Woj. Wielkopolskiego Nr 134, poz. 2511) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule rozporządzenia wyrazy „uznania za rezerwat przyrody” zastępuje się wyrazami „rezerwatu przyrody”,
- 2) w§1:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Rezerwat przyrody pod nazwą „Diabli Skok”, położony w gminie Jastrowie, w powiecie złotowskim, województwa wielkopolskiego, zwany dalej „rezerwatem”, obejmuje obszar lasu o powierzchni 20,98 ha.”,
 - b) w ust. 4 wyrazy „pkt 1” zastępuje się wyrazami „ust. 1”.
- 3) po §1 dodaje się §1a w brzmieniu: „§1a. Lokalizację rezerwatu przedstawia mapa w skali 1:10 000 stanowiąca załącznik do rozporządzenia”,
- 4) w §2:
 - a) uchyla się oznaczenie ust. 1,
 - b) dotychczasowe oznaczenia liter: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, otrzymują odpowiednio oznaczenia jako punkty: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,

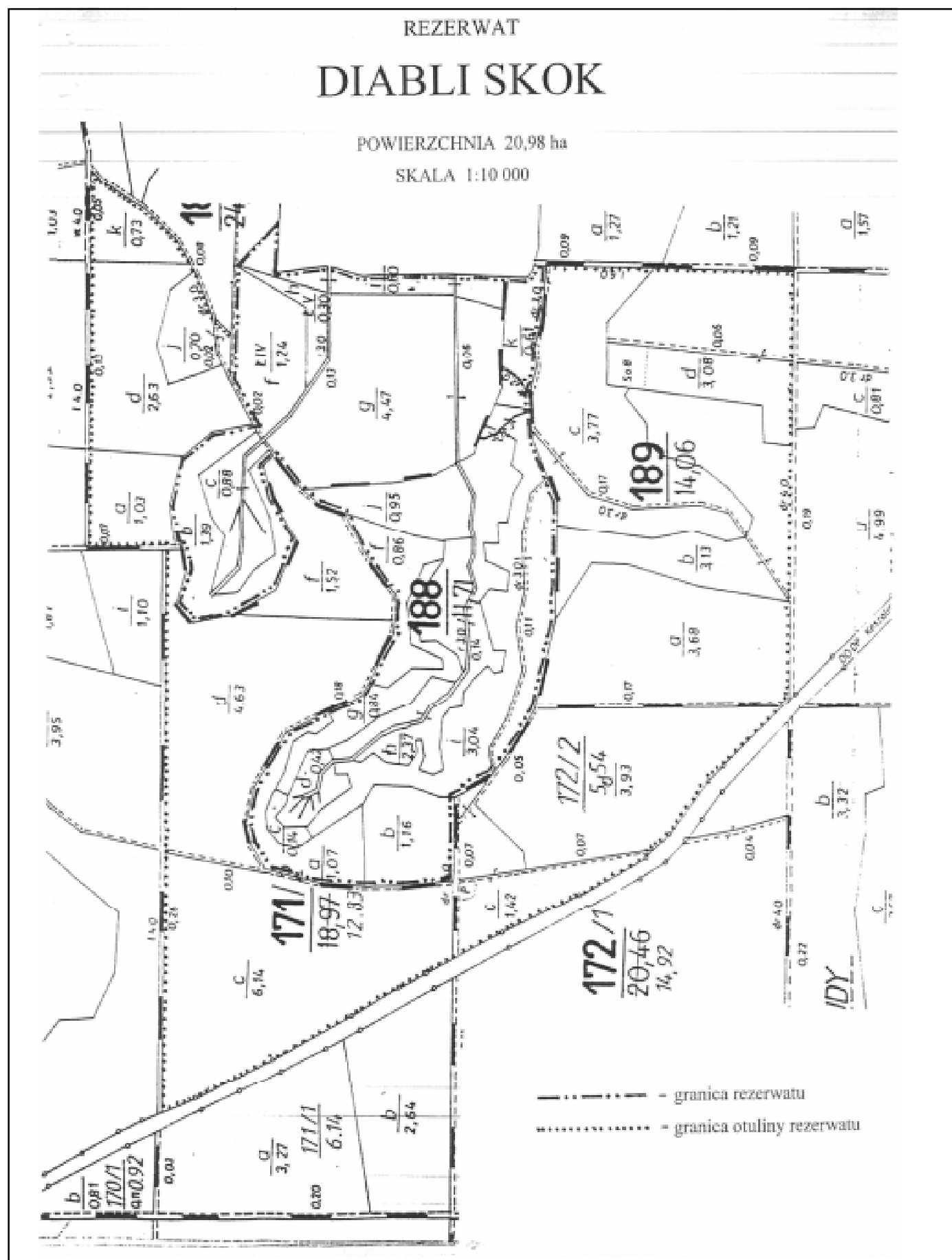
c) uchyla się ust. 2.

5) uchyla się §5,

6) do §6 dodaje się odnośnik w brzmieniu: „1) niniejsze rozporządzenie było poprzedzone zarządzeniem Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 21 października 1961 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M. P. Nr 84, poz. 353), które na podstawie art. 64 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623 i z 2002 r. Nr 130, poz. 1112 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, z tym, że na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 21) utworzony rezerwat stał się rezerwatem przyrody w rozumieniu ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 7 grudnia 2000 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 21)”.

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

II Wicewojewoda Wielkopolski
(-) Jerzy Błoszyk



2949

ROZPORZĄDZENIE Nr 52/2003 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 25 września 2003 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie uznania za rezerwat przyrody

Na podstawie art. 23 ust. 3 w związku z art. 23 a ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623, z 2002 r. Nr 130, poz. 1112 i z 2003 r. Nr 80, poz. 717), zarządza się, co następuje:

§1. W rozporządzeniu nr 37/2003 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2003 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (Dz.U. Woj. Wielkopolskiego Nr 134, poz. 2512) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule rozporządzenia wyrazy „uznania za rezerwat przyrody” zastępuje się wyrazami „rezerwatu przyrody”,
- 2) w §1:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Rezerwat przyrody pod nazwą „Brzęki przy Starej Gajówce”, położony w gminie Kaźmierz, w powiecie szamotulskim, województwa wielkopolskiego, zwany dalej „rezerwatem”, obejmuje obszar lasu o powierzchni 6,71 ha.”,
 - b) w ust. 4 wyrazy „pkt 1” zastępuje się wyrazami „ust. 1”,
- 3) po §1 dodaje się §1a w brzmieniu: „§1a. Lokalizację rezerwatu przedstawia mapa w skali 1:5 000 stanowiąca załącznik do rozporządzenia”,
- 4) w §2:
 - a) uchyla się oznaczenie ust. 1,
 - b) dotychczasowe oznaczenia liter: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, otrzymują odpowiednio oznaczenia jako punkty: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19,

c) uchyla się ust. 2,

5) uchyla się §5,

6) do §6 dodaje się odnośnik w brzmieniu: „1) niniejsze rozporządzenie było poprzedzone zarządzeniem Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 2 lipca 1959 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody (M. P. Nr 78, poz. 413), które na podstawie art. 64 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623 i z 2002 r. Nr 130, poz. 1112 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, z tym, że na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 21) utworzony rezerwat stał się rezerwatem przyrody w rozumieniu ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 7 grudnia 2000 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 21)”.

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

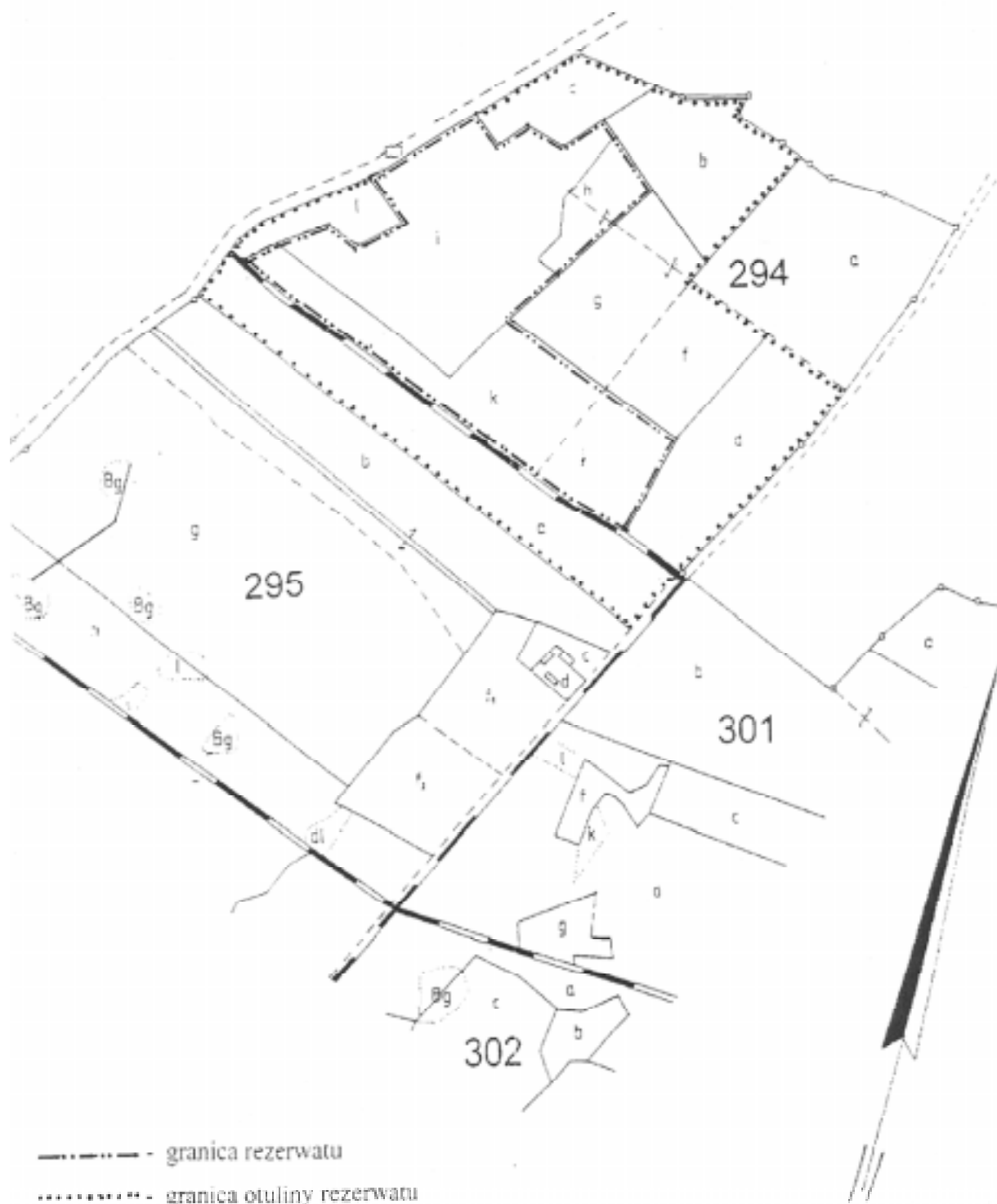
W. Z. Wojewody Wielkopolskiego
I Wicewojewoda Wielkopolski
(-) Waldemar Witkowski

REZERWAT BRZĘKI PRZY STAREJ GAJÓWCE

STAN NA 01.01.1997 r.

POWIERZCHNIA 6,71 ha

SKALA 1:5 000



2950

UCHWAŁA Nr XI/100/03 RADY MIEJSKIEJ WE WRZEŚNI

z dnia 9 lipca 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne część działki nr ewid. 272/2 w Psarach Polskich

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412 i Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268 z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Miejska we Wrześni uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne w Psarach Polskich, część działki nr ewid. 272/2 stanowiący częściową zmianę planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Września.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§2. 1. Plan, o którym mowa w §1 obejmuje część działki o numerze ewidencyjnym 272/2 o powierzchni 0,8 ha.

2. Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczony na rysunku planu symbolem M,
- 2) teren drogi dojazdowej wewnętrznej oznaczony na rysunku planu symbolem KD,
- 3) zasady obsługi w zakresie sieci infrastruktury technicznej.

§3. 1. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:2000, stanowiący załącznik graficzny.

2. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- 2) nieprzekraczalna linia zabudowy mieszkaniowej,
- 3) projektowana linia elektroenergetyczna wysokiego napięcia ze strefą.

§4. Ilekroć w dalszych ustaleniach niniejszej uchwały jest mowa o:

1. planie - należy przez to rozumieć ustalenia planu, o którym mowa w §1 niniejszej uchwały,
2. uchwale - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej we Wrześni,

3. rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:2000 stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały,

4. przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na obszarze w obrębie linii rozgraniczających, określone symbolem,

5. przeznaczeniu dopuszczalnym - należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe,

6. przedsięwzięciach mogących znacząco oddziaływać na środowisko - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie wymienione w Rozporządzeniu z dnia 24 września 2002 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych kryteriów związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko - Dz.U. Nr 179 z dnia 29 października 2002 r.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

§5. 1. Ustala się teren zabudowy usługowo-handlowej oznaczony na rysunku planu symbolem M.

2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 przeznaczenie dopuszczalne mogą stanowić usługi bytowe: handel, mała gastronomia, dobre rzemiosło, urządzenia infrastruktury technicznej. Usługi te nie mogą należeć do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

3. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania i warunki architektoniczne:

- 1) Powierzchnia zabudowy nie powinna przekraczać 40% powierzchni działki,
- 2) Należy przestrzegać nieprzekraczalną linię zabudowy budynków mieszkalnych w odległości 6 m od granic frontowych działek od strony drogi lokalnej KL i drogi dojazdowej KD,
- 3) Zapewnienie miejsc parkingowych w granicach działki,
- 4) Forma projektowanych budynków mieszkalnych winna być następująca:
 - a) rzuty poziome z dopuszczeniem ryzalitów, ganków, werand itp.,
 - b) liczba kondygnacji parter plus poddasze użytkowe,

- c) dachy dwuspadowe lub wielospadowe, symetryczne, o nachyleniu 20 - 45°, kryte dachówką lub materiałem imitującym dachówkę w kolorze czerwonym lub brunatnym,
 - 5) budynki gospodarcze lub garaże nie powinny przekraczać powierzchni 50 m². Wysokość - jedna kondygnacja do okapu dachu, usytuowanie zgodnie z rysunkiem planu lub jako dobudowane do budynków mieszkalnych. Forma dachu nawiązująca do formy dachu budynku mieszkalnego,
 - 6) pomieszczenia usługowe dopuszczone zgodnie z ust. 2 należy wydzielić w obrębie kubatury budynku mieszkalnego lub wolnostojące. Obowiązuje nawiązanie do architektury budynku mieszkalnego,
 - 7) dopuszcza się łączenie działek,
 - 8) ogrodzenia ażurowe, nawiązujące do tradycyjnych płotów, zaleca się zastosowanie drewna. Obowiązuje zakaz budowy ogrodzeń w formie litego muru.
- §6.** 1. Ustala się obsługę komunikacyjną z istniejącej drogi lokalnej oznaczonej na rysunku symbolem KL oraz z projektowanej drogi dojazdowej wewnętrznej oznaczonej symbolem KD.
2. Dla dróg, o których mowa w ust. 1 ustala się:
- dla drogi lokalnej KL poszerzenie pasa drogowego o 1,5 m kosztem działki nr ewid. 272/2,
 - dla drogi dojazdowej wewnętrznej KD ustala się szerokość w liniach rozgraniczających 10 m.
- §7.** 1. Projektowaną zabudowę należy podłączyć do istniejącego wodociągu.
2. Przewiduje się docelowo podłączenie zabudowy do sieci kanalizacyjnej. Do czasu zrealizowania kolektora z siecią dopuszcza się odprowadzanie ścieków do szczelnych zbiorników na działce.
3. Wody opadowe należy odprowadzić powierzchniowo na tereny zielone wokół zabudowań.
4. Odpady komunalne i komunalno - podobne gromadzić w granicach posesji w sposób umożliwiający wywóz na składowisko odpadów.

5. W zakresie zaopatrzenia w ciepło preferuje się paliwa ekologiczne.

6. Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci. W przypadku wzrostu zapotrzebowania na energię elektryczną, jest możliwość zlokalizowania stacji transformatorowej oznaczonej na rysunku symbolem EE - zmiana lokalizacji stacji nie powoduje zmiany planu.

7. Ustala się pod projektowany przebieg linii elektroenergetycznej o napięciu 110 kV pasy o szerokości po 15 m od osi przewodów energetycznych wolne od zainwestowania kubaturowego.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§8. Ustala się stawkę służącą naliczaniu jednorazowych opłat o jakich mowa w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 10%.

§9. Traci moc Uchwała Nr XXXV/193/92 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 23.10.1992 r. w sprawie zatwierdzenia planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Września (Dz.U. Woj. Poznańskiego Nr 15 poz. 134 z dnia 27.11.1992 r.) w części sprzecznej z ustaleniami planu uchwalonymi niniejszą uchwałą.

§10. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Września.

§11. Uchwała w sprawie niniejszego planu zagospodarowania przestrzennego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej we Wrześni
(-) *Maciej Baranowski*

Plan opracowano na podstawie Uchwały Nr III/20/02
Rady Miejskiej we Włocławku z dnia 20 grudnia 2002r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej we Wrocławiu
[Signature]
Maciej Baranowski

2951

UCHWAŁA Nr 49/VII/2003 RADY MIEJSKIEJ W SULMIERZYCACH

z dnia 20 sierpnia 2003 r.

w sprawie Statutu Miasta Sulmierzyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Sulmierzycach uchwala:

STATUT MIASTA SULMIERZYCE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Sulmierzycach komisji Rady Miejskiej,
- 3) tryb pracy Burmistrza,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz zasady korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Sulmierzyce,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sulmierzycach,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Sulmierzycach,
- 4) Komisję Rewizyjną – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sulmierzycach,
- 5) Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulmierzyce,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Sulmierzyce.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Miasto Sulmierzyce jest podstawową jednostką samorządu gminnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Miasta z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą zbiorowe cele lokalne.

§4. 1. Miasto położone jest w powiecie krotoszyńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 28,9 km².

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

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

§6. Herb Miasta przedstawia w polu błękitnym białe mury miejskie z otwartą bramą i podniesioną czarną broną wraz z trzema blankowanymi wieżami (środkowa góruje nad pozostałymi). Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§7. Siedzibą organów Miasta jest miejscowość Sulmierzyce.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Rady

§8. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§10. Struktura wewnętrzna Rady przedstawia się następująco:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie.

§11. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Gospodarczą,
- 3) Społeczną.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§13. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący wykonuje następujące czynności:

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

§14. W przypadku odwołania z funkcji wygaśnięcia bądź rezygnacji z mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na brakujące stanowisko.

§15. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§16. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§17. 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.

§18. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy Rady

1. Sesje rady

§19. 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 oświadczenie wiedzy oraz oceny.

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

§20. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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 trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§21. 1. Sesję 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. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

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

5. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę

o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

§22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób za-proszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz oraz w miarę potrzeby – z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Miasta.

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

3. Przebieg sesji

§23. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§25. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach, gdy ustawa to stanowi.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§27. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w art. 20 ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

§30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... Sesję Rady Miejskiej Sulmierzyce”.

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

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

§32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

b) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,

c) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

d) interpelacje i odpowiedzi na interpelacje,

e) wolne głosy i wnioski.

§33. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §32 lit. b składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

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

§34. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw generalnych o zasadniczym charakterze.

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

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

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

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.

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

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

§35. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepisy §34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach można także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

§37. 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 rozmówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując fakt ten odnotować 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.

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

§39. 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 „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§40. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

§41. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, wniosków 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.

§42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Sulmierzycach”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§43. 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. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

§45. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§46. 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 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 obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia uchwały z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§47. 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.

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

3. Rada może przegłosować przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§48. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczącego Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

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

§49. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągi z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§50. 1. Uchwały, o jakich mowa w §19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§51. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, 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 złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) sposób publikacji.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem radcę prawnego.

§52. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny. Przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

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

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

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

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

§55. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

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

5. Procedura głosowania

§56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§57. 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 porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§58. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana z radnych z wyłonionym przez 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 z sesji.

§59. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego reakcja 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy pyta każdego kandydata o wyrażenie zgody na kandydowanie. Po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi zamyka listę, a następnie zarządza wybory.

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

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

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

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

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

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

6. Komisje rady

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

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

2. Komisje uchwalają opinie i wnioski i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady mogą zwołać komisje i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§65. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§67. Przewodniczący komisji stałych przedstawia sprawozdanie z działalności Komisji na sesji następującej po kolejnych posiedzeniach komisji.

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

7. Radni

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

§70. 1. Radni są zobowiązani do utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- informowanie wyborców o stanie Miasta,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Przewodniczącym Rady.

§71. 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.

§72. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisaný przez Przewodniczącą 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.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia 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.

§74. 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 porządkiem przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§75. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek Komisji.

§76. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§78. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarke finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

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

§80. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całą działalność 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.

§81. 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.

3. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy za zgodą Przewodniczącego Rady.

§82. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

§83. 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 wg kryteriów ustalonych w §78 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

§84. 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 przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić 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.

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

4. Protokoły kontroli

§88. 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, kontrolnych 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) 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.

§89. 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.

§90. 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 popisania.

§91. 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

§92. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
- 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.

§93. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – na pierwszej sesji w nowym roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w czasie kontroli,
- wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tej kontroli.

6. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§94. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy za zgodą Przewodniczącego Rady.

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 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 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 sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§96. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§97. 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 Miasta.

§98. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu 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 ich skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów

§100. Radni mogą tworzyć kluby radnych, wg kryteriów przez siebie podjętych.

§101. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- nazwę klubu,
- listę członków,
- 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§103. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

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

§105. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§106. 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.

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

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy burmistrza

§108. Burmistrz wykonuje:

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

§109. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

ROZDZIAŁ IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji

§110. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§111. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§112. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnione są w Biurach Urzędu udostępnione są w Biurach Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty udostępnia się do wglądu w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Każdy korzystający z informacji i dokumentów ma prawo dokonywać wypisów i stosownych notatek.

§113. Realizacja uprawnień określonych w §111 i §112 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

§114. Uprawnienia określone w §111 i §112 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadkach wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§115. Traci moc uchwała Nr XIV/72/96 Rady Miejskiej w Sulmierzycach z dnia 15.02.1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sulmierzyce ze zmianami wynikającymi z następujących uchwał, Nr XXX/144/98 z dnia 14 maja 1998 roku, Nr 35/VI/99 z dnia 25 marca 1999 r., Nr 140/XXV/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r.

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

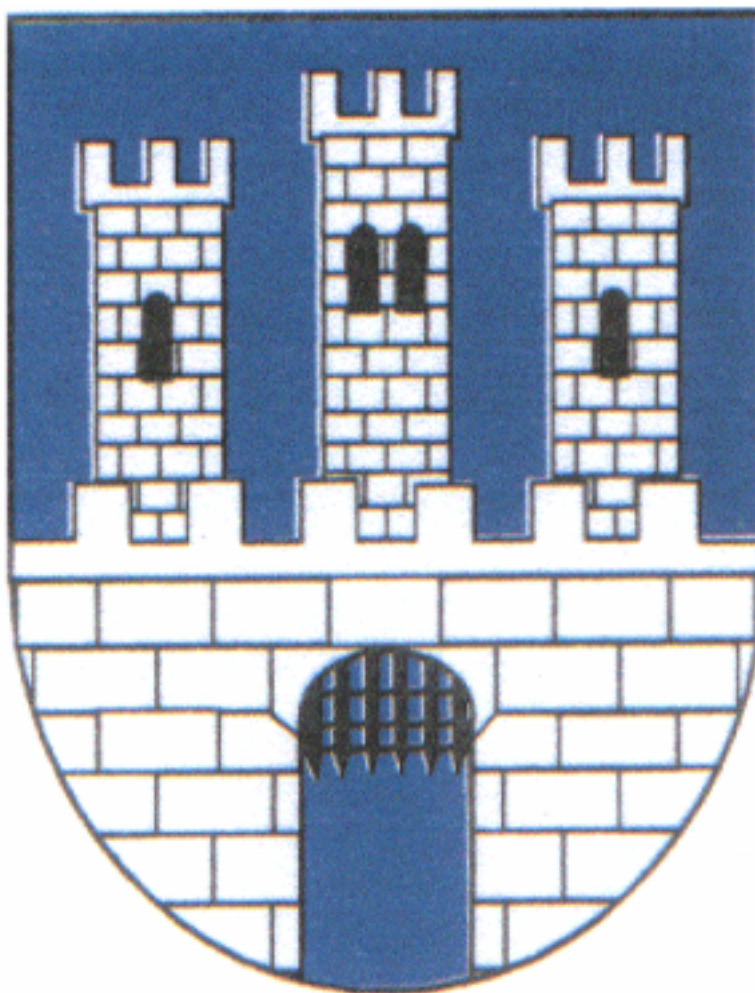
Przewodniczący
Rady Miejskiej
(–) Zbigniew Ratajczyk

Załącznik nr 1
do uchwały Rady Miejskiej
w Sulmierzycach z dnia
20 sierpnia 2003 r.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Załącznik nr 2
do uchwały Rady Miejskiej
w Sulmierzycach z dnia
20 sierpnia 2003 r.



2952

UCHWAŁA Nr XI/91/2003 RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNIE

z dnia 28 sierpnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia „Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), Rada Miejska w Krotoszynie uchwala:

STATUT MIASTA I GMINY KROTOSZYN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Miasto i Gmina Krotoszyn, zwana dalej w niniejszym statucie Gminą, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

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, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską w Krotoszynie, zwaną dalej w niniejszym statucie Radą, a w szczególności przez Burmistrza Krotoszyna, zwanego dalej w niniejszym statucie burmistrzem, jako organ wykonawczy Gminy.

3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Gminie, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz odpowiednie terytorium.

4. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i jej związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami).

§2. 1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 258,56 km².

2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

3. Herbem Gminy jest herb Krotoszyna określony w załączniku nr 2 do niniejszego statutu.

4. Symbolami Gminy są:

- 1) flaga Gminy, którą określa załącznik nr 3 do statutu,
- 2) hejnał Gminy.

5. Insigniami władzy miejskiej są:

- 1) łańcuch przewodniczącego Rady,
- 2) pieczęć.

§3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Krotoszyn.

§4. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla oraz sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze tworzone są w oparciu o następujące zasady:

- a) inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej są mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organy Gminy,
- b) tworzenie jednostki pomocniczej jest poprzedzone konsultacjami społecznymi przeprowadzonymi w trybie określonym odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz społeczne.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

4. Granice jednostek pomocniczych oraz ich ustrój określają, nadane tym jednostkom przez Radę, odrębne statuty.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§5. 1. Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) inne ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustaw,
- 3) porozumienia zawarte z innymi gminami, powiatami i organami administracji rządowej,
- 4) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygniętych wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§6. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,

3) działalność innych podmiotów krajowych i zagranicznych, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§7. 1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio poprzez wybory Rady i burmistrza oraz w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

2. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego.

5. Dokumenty z zakresu działania Urzędu Miejskiego udostępniane są we właściwych wydziałach w dniach pracy Urzędu.

6. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 4 i 5 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

7. Realizacja uprawnień określonych w ust. 3, 4 i 5 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

8. Uprawnienia określone w ust. 3, 4 i 5 nie znajdują zastosowania:

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

§8. 1. W sprawach samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne, a także odwołania Rady i burmistrza przed upływem kadencji, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

3. Zasady przeprowadzania referendum gminnego określają przepisy odrębnych ustaw.

4. W sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami na jej terytorium, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§9. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§10. Liczbę członków Rady oraz czas trwania kadencji określa ustawa o samorządzie gminnym.

§11. 1. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy opisane w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych uprawnień na inne organy.

§12. Szczegółowy tryb działania Rady określa „Regulamin Rady Miejskiej w Krotoszynie”, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§13. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

3. Odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada.

§14. Rada kontroluje działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.

3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.

4. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

5. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- legalności,
- celowości,
- gospodarności,
- rzetelności,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- planowości.

6. Komisja Rewizyjna kontrolując burmistrza i gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

7. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu.

8. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli bez naruszania uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

9. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Krotoszynie” stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

10. Radny będący członkiem Komisji Rewizyjnej może być członkiem innych stałych i doraźnych komisji Rady.

§15. 1. Rada może powoływać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Innymi stałymi komisjami są:

- 1) Komisja Budżetowo - Gospodarcza,
- 2) Komisja Społeczna.

3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Zasady, tryb oraz przedmiot działania komisji stałych określają regulaminy komisji Rady stanowiące załączniki nr 6 i 7 do statutu.

§16. Obsługę Rady zapewnia Urząd Miejski w Krotoszynie, zwany dalej w niniejszym statucie Urzędem.

§17 Organem wykonawczym Gminy jest burmistrz, wybierany w wyborach bezpośrednich, zgodnie z przepisami odrębnej ustawy.

§18. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach oraz wszystkich porozumieniach i umowach zawartych przez gminę.

§19. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krotoszynie” nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

§20. 1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i pozostałe podmioty wymienione w §6 niniejszego statutu.

2. Zasady zarządzania, o których mowa w ust. 1, określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) składników mienia komunalnego,
- 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

ROZDZIAŁ IV

Radni

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

§22. 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady i występowania z zapytaniami oraz wnioskami.

2. Tryb zgłaszania zapytań i wniosków określa „Regulamin Rady Miejskiej w Krotoszynie”.

§23. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na następujących zasadach:

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako kluby według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Radzie z podaniem:
 - 1) nazwy klubu,
 - 2) listy członków,
 - 3) imienia i nazwiska przewodniczącego.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Rady.
5. Rada prowadzi rejestr klubów.
6. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
7. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
8. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
9. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
10. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.
11. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
12. Regulaminy klubów i ich zmiany przedkładane są Radzie.
13. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
14. Stanowiska klubów w sprawach merytorycznych, które będą prezentowane na sesji winny być przedstawione wcześniej na posiedzeniach komisji.
15. Obsługę klubów zapewnia Urząd Miejski w Krotoszynie.

ROZDZIAŁ V

Jednostki pomocnicze Gminy

§24. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla.

2. O utworzeniu jednostki pomocniczej Gminy lub zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem zadań określonych w §4 niniejszego statutu.

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

§25. Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określać:

- jej obszar,

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

§26. 1. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej, sposób ich odwołania oraz zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określają statuty jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Krotoszyn.

§27. 1. Organem uchwalodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

2. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla, na czele którego stoi przewodniczący.

3. Tryb i zasady wyboru rady i zarządu osiedla oraz przewodniczącego określają statuty jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Krotoszyn.

§28. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady z prawem zabierania głosu zgodnie z „Regulaminem Rady Miejskiej w Krotoszynie”.

2. Rada określa odrębną uchwałą zasady na jakich sołtysom oraz przewodniczącym rad osiedli przysługuje dieta.

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

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

2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów Gminy, realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych.

3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust. 2, organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych Gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy, obowiązujących jednostki budżetowe Gminy.

§31. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie burmistrzowi.

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§32. Statut podlega ogłoszeniu w „Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego”.

§33. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w „Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego”.

§34. Do zmiany „Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn” stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§35. Traci moc uchwała na IX/67/2003 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 29 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia „Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn”.

§36. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy „Statut Miasta i Gminy Krotoszyn” z późniejszymi zmianami.

Przewodniczący Rady
(-) Wiesław Świca

[illegible]

Załącznik nr 2
do „Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn”

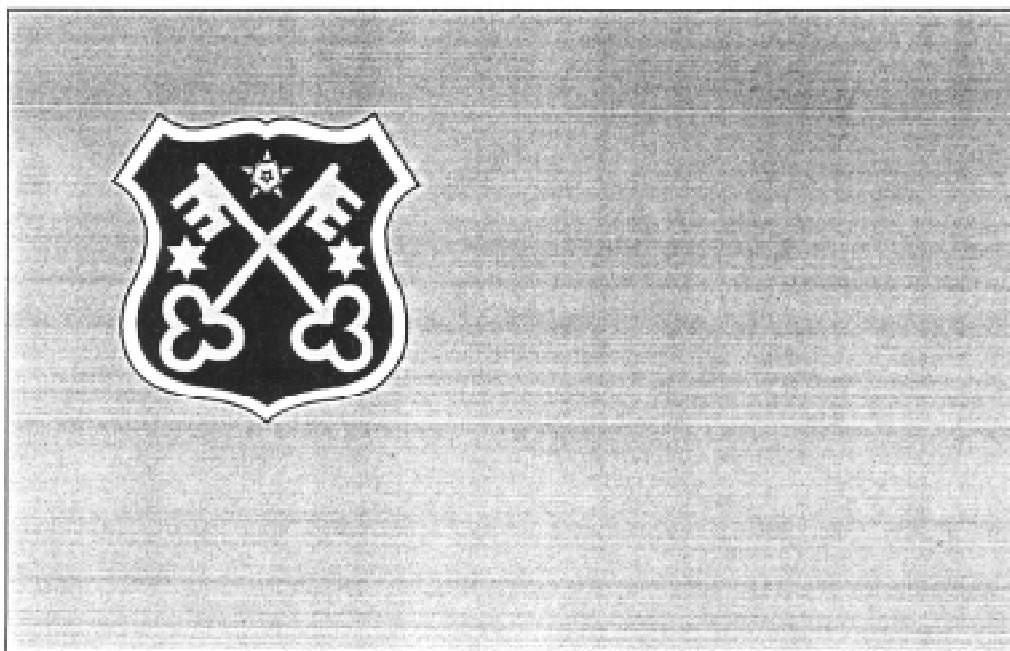


Herb przedstawia na niebieskim polu dwa skrzyżowane srebrne klucze, srebrną różę ze złotymi listkami u góry i dwie pojedyncze złote gwiazdki po bokach. Stosunek wysokości herbu do jego szerokości wynosi 1 : 1.

Barwy:

- **tło** - niebieskie - kolor CMYK - C=100, M=80, Y=0, K=0)
- **klucze, róża** - srebrne - alternatywnie - odcień szarości - kolor CMYK - C=0, M=0, Y=0, K=20)
- **gwiazdki** - złote, alternatywnie - żółte - kolor CMYK - C=0, M=0, Y=100, K=0)
- **krawędź herbu** - czarna - kolor CMYK - C=0, M=0, Y=0, K=100)

Załącznik nr 3
do „Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn”



Flagą miasta Krotoszyna jest płat tkaniny o barwach jasnoniebieskich (parametry koloru CMYK - C=55, M=0, Y=0, K=0) w kształcie prostokąta, którego stosunek szerokości do długości wynosi 5 : 8. W lewej górnej części prostokąta umieszczony jest herb miasta. Parametry herbu określone są w załączniku nr 2 do „Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn”. Stosunek wysokości herbu do długości płata tkaniny wynosi 1,5 : 5.

Stosunek odległości herbu od górnej oraz lewej krawędzi prostokąta do długości płata tkaniny jest taki sam i wynosi 1 : 10.

Załącznik nr 4
do „Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn”

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. „Regulamin Rady Miejskiej w Krotoszynie”, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§2. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§3. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Rady

§4. Wewnętrzna organizacja pracy Rady jest następująca:

- 1) przewodniczący,
- 2) I oraz II wiceprzewodniczący.
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w „Statucie Miasta i Gminy Krotoszyn”,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§5. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady Rady.

§6. 1. Do obowiązków wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub „Statut Miasta i Gminy Krotoszyn” dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność przewodniczącego lub z innych przyczyn.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez I lub II wiceprzewodniczącego.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków, gdy na stanowisku przewodniczącego Rady występuje wakat.

§7. Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej są zawarte w rozdz. VIII „Regulaminu”.

ROZDZIAŁ III

Sesje Rady

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

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować apele - zawierające formalnie nieważne wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania oraz przyjmować oświadczenia określające stanowisko w danej sprawie.

4. Do apeli i oświadczeń nie ma zastosowania przewidziany w „Regulaminie” tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§9. 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 przewidzianym w §11 „Regulaminu”.

§10. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie sesji

§11. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesję zwołuje przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z wiceprzewodniczących.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I wiceprzewodniczący Rady.

5. Jeśli I wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje kolejny wiceprzewodniczący Rady.

6. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najmniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób, za potwierdzeniem odbioru.

7. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6, 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 przyjęciem porządku obrad.

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

§12. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§13. Burmistrz obowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

ROZDZIAŁ V

Obrady

§14. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca siedzące.

§15. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95, z późniejszymi zmianami) lub ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926), jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§16. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§17. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §10.

§18. 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 ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§19. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności lub wakatów przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez przewodniczącego.

3. W przypadku, gdy przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 podejmuje I wiceprzewodniczący Rady.

4. W przypadku, gdy I wiceprzewodniczący nie może podjąć czynności określonych w ust. 1, jego obowiązki przejmuje kolejny z wiceprzewodniczących.

5. Przewodniczący Rady może powierzyć jednemu z wiceprzewodniczących prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§20. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Krotoszynie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §16 ust. 1 „Regulaminu”.

§21. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w porządku obrad może wystąpić radny, a także burmistrz.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, o jakich mowa w ust. 2.

§22. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- wnioski merytoryczne i zapytania radnych,
- wnioski i zapytania sołtysów i przewodniczących rad osiedli,
- wystąpienia przewodniczących stałych komisji Rady Miejskiej,
- rozpatrzenie projektów uchwał i zajęcie stanowiska,
- informację o pracy burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- informację przewodniczącego Rady Miejskiej o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- odpowiedzi na wnioski merytoryczne i zapytania,
- wolne głosy, wnioski i informacje.

§23. 1. Wnioski merytoryczne dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i przedstawiane są na najbliższej sesji od daty ich złożenia.

2. Wniosek merytoryczny powinien zawierać krótką sentencję oraz uzasadnienie.

3. Wniosek merytoryczny składa się w formie pisemnej lub ustnej (potwierdzając na piśmie) przewodniczącemu Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje wniosek do realizacji.

4. Odpowiedź na wniosek merytoryczny jest udzielana w formie ustnej na sesji lub pisemnej w terminie 21 dni od daty sesji, na której został przedstawiony przewodniczącemu

Rady i radnemu składającemu wniosek. Odpowiedzi udzielają właściwe merytorycznie osoby upoważnione do tego przez burmistrza.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny wnioskujący może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni od daty sesji, na której zostało złożone. Paragraf 23 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do §24.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może na wniosek radnego zarządzić drugą turę dyskusji.

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 burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję.

7. Przewodniczący Rady nie udziela głosu innym osobom obecnym na sesji.

§26. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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 zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

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

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

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

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

§29. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem §50 ust. 4, w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§30. 1. Po przedstawieniu projektu uchwały przez sprawozdawcę, przewodniczący Rady udziela głosu przewodniczącym komisji stałych celem zapoznania Rady z ich opinią, po czym otwiera dyskusję, a następnie rozpoczyna procedurę głosowania.

2. Na wniosek radnego przyjęty przez Radę można odstąpić od czytania projektu uchwały i załączników.

3. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący Rady zamyka dyskusję i na wniosek burmistrza udziela mu głosu. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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

§31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Krotoszynie”.

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.

§32. 1. Radę obowiązuje uchwała z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na następnej sesji.

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

§34. 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół w terminie 21 dni od dnia jej odbycia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§35. 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokółanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) uchwalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§36. 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 protokółanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

§38. 1. Rejestracja obrad Rady przy pomocy urządzeń zapisujących obraz i dźwięk może odbywać się wyłącznie z miejsc przeznaczonych dla publiczności.

2. Zmiana miejsca rejestracji może nastąpić wyłącznie za zgodą przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały

§39. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 2, a także apele i oświadczenia, o jakich mowa w §8 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§40. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Poprzez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się złożenie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

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 złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być 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 zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§41. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i neologizmami.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) precyzyjną merytorycznie treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§42. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

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

§44. 1. Urząd 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 oraz publikuje w „Biuletynie Urzędowym Rady Miejskiej w Krośnicy”.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§45. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§46. Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu.

ROZDZIAŁ VII

Tryb głosowania

§47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący Rady, 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 protokół sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

§49. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

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

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

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§50. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący Rady.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasady określone w §50 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

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

§52. 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”.

§53. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za

wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

ROZDZIAŁ VIII

Komisje Rady

§54. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§55. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

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

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie. Opracowanie opinii i wniosków zleca komisjom przewodniczący Rady zgodnie z ich regulaminami.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§57. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji. Przewodniczących komisji wybiera Rada. Zastępców przewodniczącego komisji wybierają członkowie danej komisji spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zgodnie z „Regulaminem Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Krotoszynie”.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

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

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, określają regulaminy komisji zatwierdzone przez Radę.

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

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do różnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

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

ROZDZIAŁ IX

Radni

§61. 1. Radny jest obowiązany dbać o dobro Gminy i jej mieszkańców, brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

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

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady.

§63. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisje doraźne 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.

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

§65. 1. Legitymację radnego wystawia przewodniczący Rady.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).

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

ROZDZIAŁ X

Absolutorium

§66. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie burmistrza.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie burmistrza z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie burmistrza i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium burmistrzowi z tego tytułu.

§67. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w §67 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu o zaopiniowanie tego wniosku.

ROZDZIAŁ XI

Wspólne sesje z radami innych gmin

§68. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§69. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§70. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień „Regulaminu” i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 5
do „Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn”

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNIE

§1. 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Krotoszynie, zwana dalej „komisją”, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:

- 1) burmistrza,
- 2) Urzędu w zakresie spraw finansowo-gospodarczych,
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek,
- 5) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
- 7) sposobu realizacji uchwał Rady.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje działalność burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

- legalności,
- celowości,
- gospodarności i oszczędności,

- rzetelności,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- planowości.

4. Komisja kontrolując burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta i gminy.

5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§2. 1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu miasta i gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.

3. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§3. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, o której mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§4. 1. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, zastępcy przewodniczącego oraz pozostali członkowie wybrani spośród radnych.

2. Przewodniczący komisji wybierany jest uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Odwołanie przewodniczącego komisji lub poszczególnych członków następuje na zasadach określonych w ust. 2 i 3.

6. W skład komisji nie mogą być wybierani:

- 1) przewodniczący Rady,
- 2) wiceprzewodniczący Rady.

7. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§5. 1. Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie, od decyzji o wyłączeniu, do Rady - w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§6. 1. Komisja podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- rodzaj i zakres kontroli.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji.

5. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4 - 6, wykonywane są niezwłocznie.

8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

9. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§7. 1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa przewodniczącemu roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków podjętych przez komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w §7 regulaminu,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

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

§8. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- przewodniczącego Rady,
- nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
- nie mniej niż połowy członków komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.

5. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia:

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

6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

7. W uzasadnionych przypadkach komisja może podjąć decyzje o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części innych osób.

§9. 1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równiej liczby głosów - przy opiniowaniu wykonania budżetu miasta i gminy oraz głosowaniu wniosku o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium burmistrzowi - rozstrzyga głos przewodniczącego.

§10. Obsługę biurową komisji zapewnia burmistrz.

§11. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertów osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§12. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

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

§13. 1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla przewodniczącego komisji podpisuje przewodniczący Rady.

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

§14. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia przewodniczącego Rady.

§15. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §1 ust. 3.

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

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

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

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

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

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

§17. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

§19. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

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

zanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

§20. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady.

§21. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego komisji lub 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.

§22. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty sporządzenia

protokołu - otrzymują: komisja i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§23. Komisja po zapoznaniu się z wynikami kontroli formułuje zalecenia i wnioski, które przekazuje przewodniczącemu Rady oraz jednostce kontrolowanej.

§24. 1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

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

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

Załącznik nr 6
do „Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn”

REGULAMIN KOMISJI SPOŁECZNEJ

§1. 1. Rada powołuje Komisję Społeczną jako komisję stałą do wykonywania określonych zadań.

2. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§2. 1. Komisja Społeczna zajmuje się w szczególności sprawami związanymi z:

- 1) administracją publiczną,
- 2) bezpieczeństwem publicznym i ochroną przeciwpożarową,
- 3) kulturą fizyczną, sportem i turystyką,
- 4) kulturą i ochroną dziedzictwa narodowego,
- 5) ochroną zdrowia, opieką społeczną i sprawami socjalnymi,
- 6) oświatą i wychowaniem,
- 7) polityką społeczną.

2. Do zadań Komisji Społecznej należy:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw do których komisja została powołana,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, poszczególnych radnych oraz burmistrza,
- 3) opiniowanie projektów uchwał zgłaszanych na posiedzenia Rady zgodnie z §57 ust. 3 „Regulaminu Rady Miejskiej w Krotoszynie”.

§3. 1. Komisja spośród swoich członków może powołać zespół do rozpoznania konkretnej sprawy.

2. Zespół powinien składać się co najmniej z trzech osób.

3. Sprawozdanie i wnioski zespołu rozpatruje komisja w regulaminowym składzie.

§4. 1. Komisje mogą informować się wzajemnie o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozpoznania określonych problemów (postanowienia §3 mają odpowiednie zastosowanie).

§5. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Prawo zwoływania posiedzeń komisji przysługuje:

- 1) przewodniczącemu komisji,
- 2) przewodniczącemu Rady,
- 3) przewodniczącemu komisji na wniosek 1/3 regulaminowego składu komisji.

3. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenia komisji powinny być zwoływane najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

4. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

5. Posiedzenia komisji są jawne.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji oraz radni nie będący jej członkami.

§6. 1. Komisje działają zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Komisja zajmuje stanowisko w danej sprawie w formie opinii i wniosków. Wydanie opinii i wniosków następuje poprzez głosowanie.

3. Wnioski komisji kierowane są do przewodniczącego Rady w formie pisemnej przed posiedzeniem Rady. Rozpatrzenie wniosków następuje w punkcie porządku obrad Rady

„Wystąpienia przewodniczących stałych komisji Rady Miejskiej”.

§7. 1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne.

§8. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który powinien zawierać:

1. Numer, datę i miejsce posiedzenia.
2. Listę obecności członków komisji, z zaznaczeniem w protokole usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenia z urzędu.
3. Zatwierdzony porządek obrad.
4. Uchwalone opinie i wnioski wraz z wynikami głosowania.
5. Streszczenia wystąpień członków komisji zgłoszonych do protokołu.
6. Podpis przewodniczącego i protokolanta.

Załącznik nr 7
do „Statutu Miasta i Gminy Krotoszyn”

REGULAMIN KOMISJI BUDŻETOWO - GOSPODARCZEJ

§1. 1. Rada powołuje Komisję Budżetowo - Gospodarczą jako komisję stałą do wykonywania określonych zadań.

2. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§2. 1. Komisja Budżetowo - Gospodarcza zajmuje się w szczególności sprawami związanymi z:

- 1) gospodarką finansową Gminy,
- 2) gospodarką komunalną, mieszkaniową i ochroną środowiska,
- 3) rolnictwem i leśnictwem,
- 4) transportem i łącznością.

2. Do zadań Komisji Budżetowo - Gospodarczej należy:

- 1) formułowanie ostatecznej opinii o projekcie budżetu,
- 2) opiniowanie wniosków burmistrza dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu,
- 3) analiza spraw finansowo-gospodarczych,
- 4) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw do których komisja została powołana,
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, poszczególnych radnych oraz burmistrza,
- 6) opiniowanie projektów uchwał zgłaszanych na posiedzenia Rady zgodnie z §57 ust. 3 „Regulaminu Rady Miejskiej w Krotoszynie”.

§3. 1. Komisja spośród swoich członków może powołać zespół do rozpoznania konkretnej sprawy.

2. Zespół powinien składać się co najmniej z trzech osób.

3. Sprawozdanie i wnioski zespołu rozpatruje komisja w regulaminowym składzie.

§4. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozpoznania określonych problemów (postanowienia §3 mają odpowiednie zastosowanie).

§5. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. Prawo zwoływania posiedzeń komisji przysługuje:

- 1) przewodniczącemu komisji,
- 2) przewodniczącemu Rady,
- 3) przewodniczącemu komisji na wniosek 1/3 regulaminowego składu komisji.

3. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenia komisji powinny być zwoływane najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

4. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

5. Posiedzenia komisji są jawne.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji oraz radni nie będący jej członkami.

§6. 1. Komisja działa zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Komisja zajmuje stanowisko w danej sprawie w formie opinii i wniosków. Przyjęcie opinii i wniosków następuje poprzez głosowanie.

3. Wnioski komisji kierowane są do przewodniczącego Rady w formie pisemnej przed posiedzeniem Rady. Rozpatrzenie wniosków następuje w punkcie porządku obrad Rady „Wystąpienia przewodniczących stałych komisji Rady Miejskiej”.

§7. 1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne.

§8. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który powinien zawierać:

1. Numer, datę i miejsce posiedzenia.
2. Listę obecności członków komisji, z zaznaczeniem w protokole usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób delegowanych i zaproszonych na posiedzenia.
3. Zatwierdzony porządek obrad.
4. Uchwalone opinie i wnioski wraz z wynikami głosowania.
5. Streszczenia wystąpień członków komisji.
6. Podpis przewodniczącego.

2953

UCHWAŁA Nr IX/99/03 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 26 sierpnia 2003 r.

w sprawie zaliczenia drogi przebiegającej przez m. Śmigiel długości 4,671 km do kategorii dróg powiatowych

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz art. 6a i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity z 2000 r. Dz.U. Nr 71 poz. 838 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu Kościańskiego uchwala, co następuje:

§1. W związku z oddaniem do użytku obwodnicy miasta Śmigla dotychczasowy odcinek drogi krajowej nr 5 przebiegający przez m. Śmigiel: od zjazdu z obwodnicy do ul. Kościańskiej, ul. Kościańska, Pl. Wojska Polskiego, ul. Sienkiewicza, Pl. Rozstrzelanych, ul. Szkolna, ul. Matejki, ul. Jagiellońska, ul. Leszczyńska, przez m. Nietązkowo do drogi nr 5 (wyjazd na obwodnicę), zostaje zaliczony do kategorii dróg powiatowych.

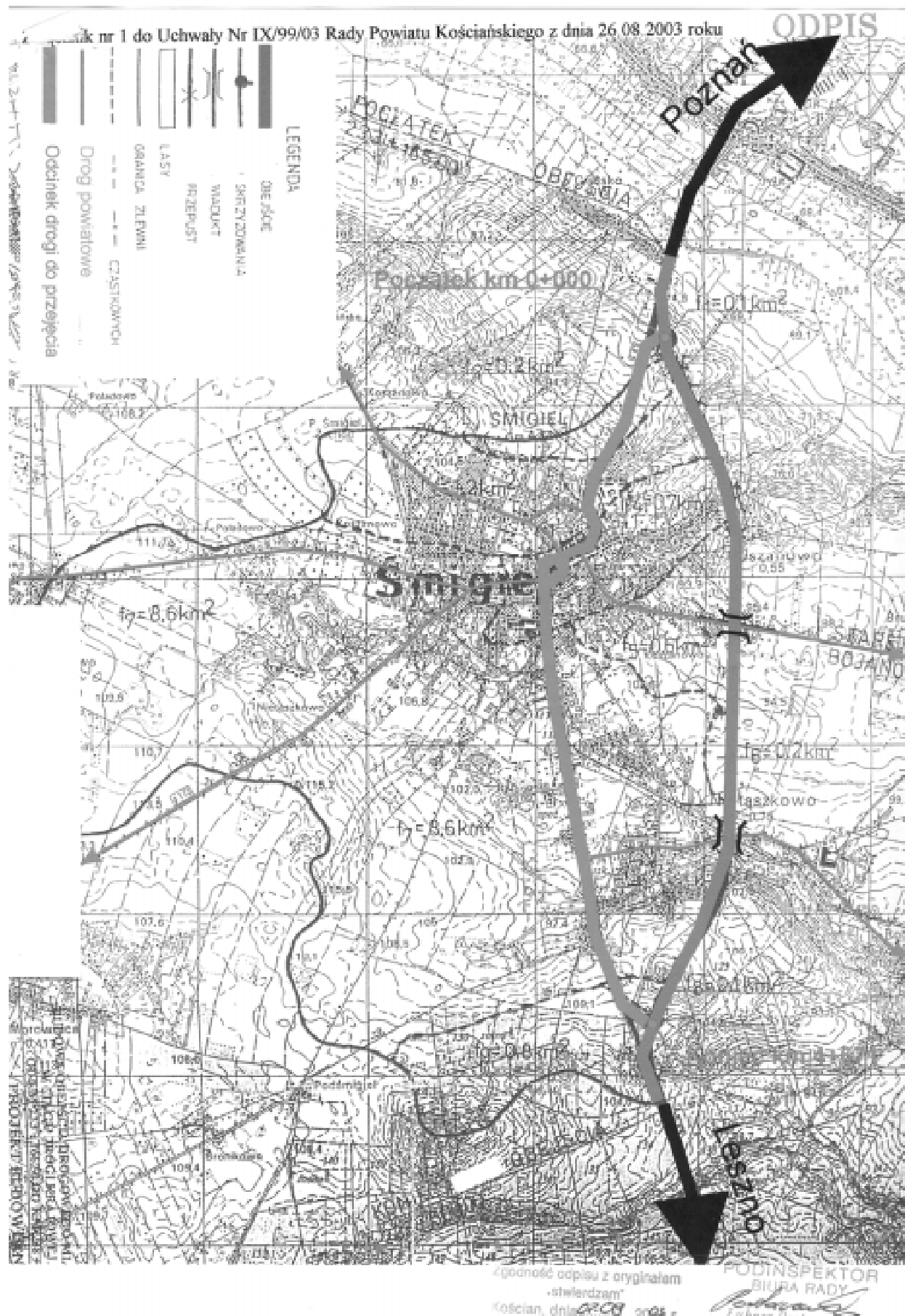
§2. Przebieg drogi długości 4,671 km zaznaczono na planie orientacyjnym kolorem czerwonym stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Przejęcie drogi nastąpi z dniem 01.01.2004 r.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kościańskiego i Zarządowi Dróg Powiatowych w Kościanie.

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

Przewodniczący Rady
(-) Edward Strzymiński



2954

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W PILE

z dnia 22 września 2003 r.

o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Jastrowiu

Na podstawie art. 183 w związku z art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (t. j. Dz.U. Nr 159, poz. 1547) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

I.

1. W dniu 21 września 2003 r. odbyły się wybory uzupełniające zarządzane przez Wojewodę Wielkopolskiego:

- do Rady Miejskiej w Jastrowiu w dwumandatowym okręgu wyborczym Nr 2, w związku z wygaśnięciem mandatu Pani Krystyny Elżbiety Koenig, co stwierdzone zostało uchwałą Rady Miejskiej w Jastrowiu Nr 58/2003 z dnia 1 lipca 2003 r.

II. Wybory do Rady Miejskiej w Jastrowiu:

1. W okręgu wyborczym nr 2 obejmującym 2 mandaty wybierano 1 radnego. Liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła 1285.

W głosowaniu udział wzięło 319 wyborców, którym wydano karty do głosowania, co stanowi 24,83% uprawnionych do głosowania

- głosów ważnych oddano 315,
- na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

Lista nr 1 KWW Janusza Siwaka 28

1) Siwak Janusz 28

Lista nr 2 Twój Wybór 191

1) Harbuzińska-Turek Jadwiga Teresa 191

Lista nr 3 Komitet Wyborczy Wyborców Weronika Ośka 78

1) Ośka Weronika 78

Lista nr 4 Komitet Wyborczy Wyborców Stanisławska 18

1) Stanisławska Kazimiera 18

2. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymała i została wybrana radną

Pani Harbuzińska-Turek Jadwiga Teresa

z listy nr 2 Twój Wybór.

III.

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

Komisarz Wyborczy
w Pile
(-) Maria Trzebna

2955

ZARZĄDZENIE Nr 28/03 STAROSTY GOSTYŃSKIEGO

z dnia 15 września 2003 r.

w sprawie wyznaczenia parkingów strzeżonych przeznaczonych do umieszczania pojazdów usuwanych z drogi oraz wyznaczenia jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów z drogi

Na podstawie art. 130 a ust. 5 i 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 58, poz. 515) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami).

Zarządzam, co następuje:

§1. 1. Do usuwania pojazdów z dróg na obszarze Powiatu Gostyńskiego, w przypadkach określonych w przepisie art. 130 a ust. 1, 2 i 3 ustawy Prawo o ruchu drogowym, wyznaczam następujące jednostki:

- 1) P. P. „POLMOZBYT” Zakład Usługowo - Handlowy w Gostyniu, ul. Wrocławska 140 a,
- 2) Auto Pomoc - Naprawa Parking Strzeżony, Czesław Puślecki Krajewice 103.

2. Wyznaczam na obszarze Powiatu Gostyńskiego następujące parkingi strzeżone na które usuwane są pojazdy z dróg:

- 1) w Gostyniu parking strzeżony P. P. „POLMOZBYT” Zakład Usługowo - Handlowy, Gostyń, ul. Wrocławska 140 a,
- 2) w Krajewicach parking strzeżony firmy Auto Pomoc - Naprawa Parking Strzeżony, Czesław Puślecki Krajewice 103.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/02 Starosty Gostyńskiego z dnia 11 marca 2002 r. w sprawie wyznaczenia parkingów strzeżonych przeznaczonych do umieszczania pojazdów usuwanych z drogi oraz wyznaczenia jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów z drogi.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starosta
(-) *Elżbieta Palka*

2956

INFORMACJA Z WYKONANIA BUDŻETU MIASTA SULMIERZYCE ZA 2002 ROK

I. BUDŻET

Budżet miasta na 2002 rok został uchwalony uchwałą Rady Miejskiej nr 153/XXVII/2001 z dnia 27 grudnia 2001 roku w następujących wysokościach:

DOCHODY	3.632.793,-
WYDATKI	3.539.393,-
NADWYŻKA BUDŻETU	93.400,-

Uchwała ta została zmieniona następującymi uchwałami:

- 1) Zarządu Miasta nr 165/2002 z dnia 7 lutego 2002 r.
- 2) Rady Miejskiej nr 161/XXVIII/2002 z dnia 20 lutego 2002 r.
- 3) Rady Miejskiej nr 164/XXIX/2002 z dnia 23 kwietnia 2002 r.
- 4) Zarządu Miasta nr 185/2002 z dnia 31 maja 2002 r.
- 5) Rady Miejskiej nr 167/XXX/2002 z dnia 18 czerwca 2002 r.

- 6) Zarządu Miasta nr 188/2002 z dnia 28 czerwca 2002 r.
- 7) Rady Miejskiej nr 172/31/2002 z dnia 22 sierpnia 2002 r.
- 8) Zarządu Miasta nr 194/2002 z dnia 30 sierpnia 2002 r.
- 9) Rady Miejskiej nr 173/XXXII/2002 z dnia 24 września 2002 r.
- 10) Zarządu Miasta nr 195/2002 z dnia 30 września 2002 r.
- 11) Rady Miejskiej nr 174/XXXIII/2002 z dnia 10 października 2002 r.
- 12) Zarządu Miasta nr 179/2002 z dnia 24 października 2002 r.
- 13) Zarządu Miasta nr 206/2002 z dnia 15 listopada 2002 r.
- 14) Rady Miejskiej nr 13/II/2002 z dnia 09 grudnia 2002 r.
- 15) Rady Miejskiej nr 23/III/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r.

Budżet miasta po zmianach wyniósł:

DOCHODY	3.893.840
---------	-----------

WYDATKI 4.026.957
DEFICYT BUDŻETU 133.117

Planowanym źródłem pokrycia niedoboru były przychody z innych przychodów finansowych

(nadwyżka wolnych środków) w kwocie 126.517 zł oraz pożyczka z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w kwocie 100.000 zł.

Miasto zaplanowało rozchody z tytułu spłaty pożyczki na budowę oczyszczalni ścieków w kwocie 93.400 zł.

1. SKŁAD PLANU DOCHODÓW PO ZMIANACH 3.893.840

	PLAN	%
a) dochody własne:	1.534.352	39,40
w tym:		
- udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych	13.800	0,35
- udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych	221.200	5,68
- podatek rolny	117.632	3,02
- podatek od nieruchomości	507.825	13,04
- podatek leśny	5.530	0,14
- podatek od środków transportowych	14.320	0,37
- podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej	13.800	0,35
- podatek od spadków i darowizn	1.500	0,04
- opłata skarbową	7.400	0,19
- opłata targowa	13.500	0,35
- dochody z majątku gminy	113.237	2,91
- podatek od czynności cywilnoprawnych	9.850	0,25
- wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	1.740	0,04
- pozostałe dochody	493.018	12,66
b) dotacje celowe	372.869	9,58
w tym:		
- na zadania z zakresu administracji rządowej	314.744	8,08
- na zadania własne	58.125	1,49
c) subwencja ogólna	1.986.619	51,02
w tym:		
- część podstawowa	503.766	12,94
- część oświatowa	1.313.046	33,72
- część rekompensująca	169.807	4,36

2. SKŁAD PLANU WYDATKÓW PO ZMIANACH 4.026.957

a) wydatki majątkowe	490.421	12,18
w tym:		
- inwestycyjne	490.421	12,18
b) wynagrodzenia	1.679.430	41,70
w tym:		
- wynagrodzenia osobowe	1.559.936	38,74
c) pochodne od wynagrodzeń	346.979	8,62
d) dotacje	151.400	3,76
w tym: dla instytucji kultury	149.000	3,70
e) pozostałe wydatki	1.358.727	33,74

II. DOCHODY

Wykonanie dochodów według działów gospodarki narodowej przedstawia się następująco:

Dział	Nazwa Działu	Plan	Wykonanie	%
010	Rolnictwo i łowiectwo	1.800	1.888	104,89
020	Leśnictwo	1.060	998	94,15
700	Gospodarka mieszkaniowa	113.937	113.254	99,40
750	Administracja publiczna	69.383	68.453	98,66
751	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	8.845	8.570	96,89
754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	1.300	1.300	100,00
756	Dochody od osób prawnych os osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	941.495	856.450	90,97

758	Różne rozliczenia finansowe	2.014.003	2.013.328	99,97
801	Oświata i wychowanie	25.528	25.303	99,12
853	Opieka społeczna	231.266	228.635	98,86
854	Edukacyjna opieka wychowawcza	53.300	52.338	98,20
900	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	427.923	421.657	100,87
921	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	4.000	4.000	100,00
	RAZEM DOCHODY	3.893.840	3.806.174	97,75

b) Wykonanie dochodów według źródeł

	Plan	Wykonanie	§
Dochody własne:	1.534.352	1.449.788	94,49
- udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych	13.800	8.565	62,07
- udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych	221.200	204.596	92,49
- podatek rolny	117.632	112.748	95,85
- podatek od nieruchomości	507.825	454.016	89,40
- podatek leśny	5.530	5.516	99,75
- podatek od środków transportowych	14.320	8.489	59,28
- podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej	13.800	9.034	65,46
- podatek od spadków i darowizn	1.500	1.770	118,00
- opłata skarbową	7.400	6.172	83,41
- opłata targowa	13.500	13.962	103,42
- dochody z majątku gminy	113.237	112.791	99,61
- podatek od czynności cywilnoprawnych	9.850	19.763	200,64
- wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	1.740	1.840	105,75
- pozostałe dochody	493.018	490.526	99,49
dotacje celowe	372.869	369.767	99,17
- zadania zlecone z zakresu administracji rządowej	314.744	311.642	99,01
- na zadania własne	58.125	58.125	100,00
subwencja ogólna:	1.986.619	1.986.619	100,00
- część podstawowa	503.766	503.766	100,00
- część oświatowa	1.313.046	1.313.046	100,00
- część rekompensująca	169.807	169.807	100,00

c) Dochody budżetu miasta Sulmierzyce za 2002 rok w pełnej szczegółowości (dział, rozdział, §)

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Plan	Wykonanie	%
010			ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	1.800	1.888	104,89
	01022		Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego	1.800	1.888	104,89
		049	Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw (za wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt)	1.800	1.888	104,89
020			LEŚNICTWO	1.060	998	94,15
	02095		Pozostała działalność	1.060	998	94,15
		075	Dochody z najmu i dzierżaw składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego (dzierżawa za obwody łowieckie)	1.060	998	94,15
700			GOSPODARKA MIESZKANIOWA	113.937	113.254	99,40
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	113.937	113.254	99,40
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości. Zaległość na koniec okresu 109 zł. Osobom zalegającym wysłano upomnienia.	3.615	3.563	98,56
		075	Dochody z najmu i dzierżaw, składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek Samorządu Terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze. Zaległość na koniec okresu 3.141 zł. Zaległość dotyczy 10 dzierżawców gruntów komunalnych, którym wysłano upomnienia. Zaległość w kwocie 2.195 zł dotyczy PTC i została uregulowana 7. 1. b r.	57.300	57.200	99,83

		083	Wpływy z usług (czynsze za mieszkania i lokale użytkowe) Zaległość na koniec okresu 862 zł. Dotyczy 1 płatnika. Zaległość uregulowano w styczniu b. r.	52.000	51.707	99,44
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	322	321	99,69
		092	Pozostałe odsetki	700	463	66,14
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	69.383	68.453	98,66
	75011		Urzędy Wojewódzkie	29.400	29.400	100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	29.400	29.400	100,00
	75023		Urzędy miast	400	347	86,75
		069	Wpływy z różnych opłat (za sprzedaż znaków skarbowych)	400	347	86,75
	75056		SPIS POWSZECHNY I INNE	7.284	7.284	100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	7.284	7.284	100,00
	75095		Pozostała działalność	32.299	31.422	97,28
		048	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	32.299	31.422	97,28
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	8.845	8.570	96,89
	75101		Urzędy naczelných organów władzy, kontroli i ochrony prawa	370	370	100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	370	370	100,00
	75109		Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz referenda powiatowe, gminne i wojewódzkie	8.475	8.200	96,76
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	8.475	8.200	96,76
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	1.300	1.300	100,00
	75414		Obrona Cywilna	1.300	1.300	100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	1.300	1.300	100,00
756			DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIE POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ	941.495	856.450	90,97
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	13.998	9250	66,08
		035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej. Zaległość na koniec okresu według sprawozdania Urzędu Skarbowego 17.625 zł nadpłata 573 zł	13.800	9.034	65,46
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	198	216	109,09
	75615		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych	315.318	274935	87,19
		031	Podatek od nieruchomości. Zaległość na koniec okresu 20. 008 zł. Zaległość dotyczy 5 podatników, którym wysłano upomnienia	305.645	266.536	87,20
		032	Podatek rolny	232	231	99,57
		033	Podatek leśny	3.871	3.925	101,39
		034	Podatek od środków transportowych	220	217	98,64
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	50	757	1.514,00
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	5.300	3.269	61,68

	75616		Wpływy z podatku rolnego, leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	369.779	352.932	95,44
		031	Podatek od nieruchomości. Zaległość na koniec okresu 23.833 zł. Zaległość dotyczy 143 podatników, którym zostały wysłane upomnienia i tytuły wykonawcze	202.180	187.480	92,73
		032	Podatek rolny. Zaległość na koniec okresu 9.80. Zaległość dotyczy 82 podatników, którym wysłano upomnienia i tytuły wykonawcze	117.400	112.517	95,84
		033	Podatek leśny. Zaległość na koniec okresu 197 zł. Zaległość dotyczy 34 podatników, którym wysłano upomnienia i tytuły wykonawcze	1.659	1.591	95,90
		034	Podatek od środków transportowych. Zaległość na koniec okresu 15.373 zł. Zaległość dotyczy 6 podatników. Zalegającym wysłano upomnienia i tytuły wykonawcze	14.100	8.272	58,67
		036	Podatek od spadków i darowizn	1.500	1.770	118,00
		037	Podatek od posiadania psów. Zaległość na koniec okresu 471 zł, nadpłata – 24. Zaległość dotyczy 14 podatników, którym wysłano upomnienia	3.400	3.429	100,85
		043	Wpływy z opłaty targowej	13.500	13.962	103,42
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	1.740	1840	105,75
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych. Zaległość na koniec okresu wynosi 119, - zł, nadpłata - 103 zł	9.800	19.006	193,94
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	4.500	3.065	68,11
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	7.400	6.172	83,41
		041	Wpływy z opłaty skarbowej. Zaległość na koniec okresu wg sprawozdania U. S. w Krotoszynie – 252 zł	7.400	6.172	83,41
	75621		Udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	235.000	213.161	90,71
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	221.200	204.596	92,49
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	13.800	8.565	62,07
758			RÓŻNE ROZLICZENIA FINANSOWE	2.014.003	2.013.328	99,97
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	1.313.046	1.313.046	100,00
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	1.313.046	1.313.046	100,00
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	503.766	503.766	100,00
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	503.766	503.766	100,00
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	169.807	169.807	100,00
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	169.807	169.807	100,00
	75814		Różne rozliczenia	27.384	26.709	97,54
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych		-7	
		035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej		-133	
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych		-479	
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat		-54	
		092	Pozostałe odsetki	7.720	7.718	99,97
		097	Wpływy z różnych dochodów (zwrot środków z nie wygasających wydatków)	19.664	19.664	100,00
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE	25.528	25.303	99,12
	80195		Pozostała działalność	3.871	3.871	100,00
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	3.871	3.871	100,00
	80101		Szkoły podstawowe	13.582	13.357	98,34
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	825	600	72,73
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	12.757	12.757	100,00

	80110		Gimnazja	8.075	8.075	100,00
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	8.075	8.075	100,00
853			OPIEKA SPOŁECZNA	231.266	228.635	98,86
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	6.700	4.101	61,21
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	6.700	4.101	61,21
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne	147.900	147.898	100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	147.900	147.898	100,00
	85315		Dodatki mieszkaniowe	6.365	6.365	100,00
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	6.365	6.365	100,00
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	7.524	7.523	100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	7.524	7.523	100,00
	85319		Ośrodki Pomocy Społecznej	34.800	34.800	100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	34.800	34.800	100,00
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	200	171	85,50
		083	Wpływy z usług	200	171	85,50
	85395		Pozostała działalność	27.777	27.777	100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	720	720	100,00
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	27.057	27.057	100,00
854			EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	53.300	52.338	98,20
	85404		Przedszkola	53.300	52.338	98,20
		083	Wpływy z usług	53.300	52.338	98,20
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	427.923	431.657	100,87
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	69.446	69.446	100,00
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	69.446	69.446	100,00
	90095		Pozostała działalność	358.477	362.211	101,04
		069	Wpływy z różnych opłat (przyłącza wodne)	1.000	682	68,20
		074	Dywidendy i kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych	77	77	100,00
		083	Wpływy z usług. Zaległość na koniec okresu 41.835 zł. Zaległość dotyczy 233 płatników. W większości zaległości zostały uregulowane w pierwszych dniach stycznia b r. Jedna sprawa została skierowana do sądu	355.000	359.493	101,27
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	200	126	63,00
		092	Pozostałe odsetki	2.200	1.833	83,32
921			KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	4.000	4.000	100,00
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	4.000	4.000	100,00

		271	Wpływy z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin	4.000	4.000	100,00
			RAZEM DOCHODY	3.893.840	3.806.174	97,75

d) Uzasadnienie do odchyleń w realizacji planu dochodów

PLAN	WYKONANIE	%
dział 756 rozdział 75601 §035 - Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej.		
13.800	9.034	65,46

Jest to dochód przekazywany przez Urząd Skarbowy w Krotoszynie. Na wykonanie planu nie mamy wpływu. W pierwszym półroczu wpływy wynosiły 3.669,- natomiast w drugim półroczu 5.365,-

dział 756 rozdział 75616 §031 - Podatek od nieruchomości – osoby prawne.

PLAN	WYKONANIE	%
305.645	266.536	87,20

Niższe w stosunku do planu wykonanie spowodowane jest zaległościami w kwocie 20.008 zł.

Osobom zalegającym wysłano upomnienia i tytuły wykonawcze. Zaległość dotyczy 5 podatników.

Dział 756 rozdział 75615 §050 – Podatek od czynności cywilnoprawnych.

PLAN	WYKONANIE	%
50	757	1.514,00

Podatek pobierany przez Urząd Skarbowy w Krotoszynie. Za trzy kwartały b. r. wykonanie wynosiło 7 zł, natomiast w czwartym kwartale wpłynęła kwota 750 zł.

dział 756 rozdział 75616 §031 - Podatek od nieruchomości – osoby fizyczne.

PLAN	WYKONANIE	%
202.180	187.480	92,73

Na niższe wykonanie planu mają wpływ zaległości w kwocie 23. 833 zł. Podatnikom zalegającym w zapłacie podatku wysłano upomnienia i tytuły wykonawcze.

dział 756 rozdział 75616 §034 - Podatek od środków transportowych – osoby fizyczne.

PLAN	WYKONANIE	%
14.100	8.272	58,67

Niższe wykonanie planu spowodowane jest zaległościami w kwocie 15.383 zł, w tym zaległościami z ubiegłego roku w kwocie 11.000 zł dotyczącą jednego podatnika.

Z uwagi na problemy ze ściągnięciem w/w należności plan ustalono tylko w zakresie bieżącego przypisu.

dział 756 rozdział 75616 §050 - Podatek od czynności cywilnoprawnych.

PLAN	WYKONANIE	%
9.800	19.006	193,94

Podatek pobierany przez Urząd Skarbowy w Krotoszynie. Z uwagi na to, że wpływy w poszczególnych kwartałach były bardzo zróżnicowane, trudno było ustalić realny plan.

dział 756 rozdział 75618 §041 - Wpływy z opłaty skarbowej.

PLAN	WYKONANIE	%
7.400	6.172	83,41

Wpływy z powyższej opłaty trudno ustalić ponieważ w poszczególnych kwartałach wysokość opłaty była bardzo zróżnicowana. Na pierwsze półrocze wynosiła 2.021 zł, w drugim półroczu 4. 151 zł.

dział 756 rozdział 75621 §001 - Podatek dochodowy od osób fizycznych.

PLAN	WYKONANIE	%
221.200	204.596	92,49

Zarówno na plan jak i na wykonanie nie mamy wpływu. Plan został ustalony na podstawie zawiadomienia Ministra Finansów, a wpływy zarejestrowane są na podstawie otrzymanych przelewów.

Dział 756 rozdział 75621 §002 – Podatek dochodowy od osób prawnych.

PLAN	WYKONANIE	%
13.800	8.565	62,07

Podatek pobierany przez urzędy skarbowe. W pierwszym półroczu wpływy wynosiły 7.073 zł, w drugim półroczu zaledwie 1.492 zł.

W niniejszych uzasadnieniach nie opisano odchyleń w realizacji planu w pozycjach, w których mimo niższego lub wyższego wykonania niż 100%, kwoty są dość niskie.

Nie uzasadniono również odchyleń w realizacji planu dotacji na zadania własne oraz zlecone, ponieważ na wykonanie powyższych planów nie mamy wpływu.

WYDATKI

a) Wykonanie wydatków według działów gospodarki narodowej przedstawia się następująco:

Dział	Nazwa działu	Plan	Wykonanie	%
010	Rolnictwo i łowiectwo	3.203	2.971	92,76
600	Transport i łączność	38.131	17.673	46,35
700	Gospodarka mieszkaniowa	31.540	29.081	92,20
750	Administracja publiczna	633.466	604.667	95,45
751	Urzędy naczelných organów władzy państwowej kontroli prawa oraz sądownictwa	8.845	8.570	96,89
754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona p. pożarowa	16.977	16.033	94,44
757	Obsługa długu publicznego	23.600	-	-
758	Różne rozliczenia finansowe	32.000	-	-
801	Oświata i wychowanie	1.339.919	1.293.435	96,53
851	Ochrona zdrowia	36.958	35.005	94,72
853	Opieka społeczna	303.166	296.231	97,71
854	Edukacyjna opieka wychowawcza	323.141	318.060	98,43
900	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	1.065.191	801.291	75,23
921	Kultura o ochrona dziedzictwa narodowego	159.600	158.982	99,61
926	Kultura fizyczna i sport	11.220	10.083	89,87
	RAZEM WYDATKI	4.026.957	3.592.082	89,20

b) wykonanie wydatków według źródeł:

	Plan	Wykonanie	%
- wydatki inwestycyjne	490.421	278.793	56,85
- dotacje dla inwestycji kultury	149.000	149.000	100,00
- rezerwa budżetowa	32.000	-	-
- wydatki bieżące	3.355.536	3.164.289	94,30
w tym: wynagrodzenie osobowe	1.559.963	1.538.876	98,65
pozostałe wynagrodzenie	119.494	119.391	99,91
poходne od wynagrodzeń	346.979	326.347	94,05
wydatki rzeczowe	1.329.127	1.179.675	88,76
RAZEM WYDATKI	4.026.957	3.592.082	89,20

c) Wydatki Miasta Sulmierzyce za 2002 rok. W pełnej szczegółowości (dział, rozdział, §)

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Plan	Wykonanie	%
010			Rolnictwo i łowiectwo	3.203	2.971	92,76
	01022		Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitorigowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierz. i prod. pochodzenia zwierzęcego	200	172	86,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono kolczyki do znaczenia zwierząt	200	172	86,00
	01030		Izby Rolnicze	2.601	2.397	92,16
		2850	Wpłaty gmin na rzecz Izby Rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	2.601	2.397	92,16
	01095		Pozostała działalność	402	402	100,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono nasienie buhajów i wydano producentom bydła z terenu miasta.	402	402	100,00
600			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	38.131	17.673	46,35
	60016		Drogi publiczne gminne	38.131	17.673	46,35
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono cement,wapno,rury kanalizacyjne do remontu kanalizacji na drogach miejskich oraz kostkę i sól drogową	19.600	10.161	51,84
		4270	Zakup usług remontowych. Naprawiono kanalizację przy ul. Wrocławskiej i Granowice, połatano dziury po zimie, położono chodnik w ul. Rynek.	11.731	1.589	13,54
		4300	Zakup usług pozostałych. Poniesiono koszty związane z wykaszaniem rowów przydrożnych oraz wywozem gałęzi. Zapłacono za transport soli drogowej	6.800	5.923	87,10
700			GOSPODARKA MIESZKANIOWA	31.540	29.081	92,20
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	31.540	29.081	92,20
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono węgiel do kotłowni w przychodni oraz materiały do remontu dachu w budynku komunalnym	14.740	14.302	97,03
		4260	Zakup energii. Zapłacono za energię elektryczną oraz wodę zużytą w przychodni	4.200	3.684	87,71
		4270	Zakup usług remontowych. Wykonano remont dachu na budynku komunalnym oraz remont kominów	1.800	1.536	85,33
		4300	Zakup usług pozostałych. Poniesiono wydatki związane z dostarczeniem ciepła do przychodni oraz wywozem nieczystości, a także przeglądem i czyszczeniem kominów	10.800	9.559	88,51
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	633.466	604.667	95,45
	75011		Urzędy wojewódzkie	40.428	39.506	97,72
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników. Wynagrodzenie 1 pracownika zajmującego się sprawami obywatelskimi i USC	30.400	30.390	99,97
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne. Dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2001 rok	2.159	2.159	100,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne. Opłacono składki ZUS od wynagrodzeń	5.840	5.063	86,70

		4120	Składki na fundusz pracy. Od wypłaconych wynagrodzeń	802	694	86,53
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono toner do drukarki oraz materiały do zorganizowania 50. lecia pożycia małżeńskiego	468	467	99,79
		4410	Podróże służbowe krajowe. Pokryto koszty związane z wyjazdami pracownika na narady i szkolenia	100	75	75,00
		4440	Odpisy na ZFŚS. Dokonano odpisu na pracownika	659	658	99,85
	75022		Rady Miast	37.260	36.825	98,83
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych Wypłacono diety dla radnych	27.000	269.56	99,84
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono materiały do obsługi rady oraz promujące miasto	6.000	5.958	99,30
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	54	54	100,00
		4120	Składki na fundusz pracy	8	7	87,50
		4300	Zakup usług pozostałych. Wykonano usługi w zakresie promocji miasta	3.838	3.760	96,96
		4410	Podróże służbowe krajowe. Poniesiono wydatki związane z delegacjami Przewodniczącego Rady	360	90	25,00
	75023		Urzędy gmin	531.708	510.198	95,95
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników. Wynagrodzenia dla 11 pracowników zatrudnionych na 10,5 etatu	311.640	303.866	97,51
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne. Wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2001 rok	23.590	23.590	100,00
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne. Oplacono składki ZUS od wynagrodzeń	56.900	54.418	95. 64
		4120	Składki na fundusz pracy. Oplacono składki na fundusz pracy od wynagrodzeń	8.350	7.665	91,80
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono materiały biurowe: papier, toner, tusz do drukarek, Druki, środki czystości) opłacono prenumeratę Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego, zakupiono literaturę fachową dla pracowników, zakupiono programy komputerowe oraz wykładzinę do jednego pomieszczenia	31.864	29.533	92,68
		4260	Zakup energii. Zapłacono za energie elektryczną, gaz, wodę zużyte na potrzeby urzędu	16.500	14.941	90,55
		4270	Zakup usług remontowych. Poniesiono wydatki na konserwację centrali telefonicznej oraz kserokopiarki i sprzętu komputerowego	5.000	3.503	70,06
		4300	Zakup usług pozostałych. Zapłacono za obsługę prawną urzędu, przesyłki listowe, telefony, opiekę nad programami komputerowymi, szkolenia pracowników, przegląd kominów, przegląd gaśnic i instalacji gazowej, opravę rejestrów podatkowych, konsultacje komputerowe, wywóz nieczystości	59.900	55.276	92,28
		4410	Podróże służbowe krajowe. Poniesiono wydatki związane z wyjazdami pracowników na szkolenia i narady oraz wypłacono ryczałty za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych dla dwóch pracowników	7.200	6.991	97,10
		4430	Różne opłaty i składki. Oplacono prowadzenie konta, depozyt za klucze oraz zapłacono opłatę ekologiczną	3.300	2.951	89,42
		4440	Odpisy na ZFŚS. Dokonano odpisu na pracowników i emerytów urzędu	7.464	7.464	100,00

	75056		Spis powszechny i inne(z. zlec)	7.284	7.284	100,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych. Wyplacono dodatki spisowe	5.601	5.601	100,00
		4300	Zakup usług pozostałych. Zaplacono za sporządzanie spisów oraz pokryto wydatki związane z utrzymaniem biura spisowego	1.204	1.204	100,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono materiały do obsługi biura spisowego	153	153	100,00
		4410	Krajowe podróże służbowe. Poniesiono wydatki związane z wyjazdami członków biura spisowego na szkolenia	326	326	100,00
	75095		Pozostała działalność	16.786	10.854	64,66
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników Poniesiono wydatki związane z wynagrodzeniem pracowników publicznych	8.320	3.596	43,22
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne. Opłacono składki ZUS za pracowników publicznych	1.566	643	41,06
		4120	Składki na fundusz pracy. Opłacono składki na f. pracy za pracowników publicznych	224	215	95,98
		4430	Różne opłaty i składki. Zaplacono składkę na Związek Miast Polskich oraz Wielkopolski Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego	5.800	5.524	95,24
		4440	Odpisy na ZFSS. Dokonano odpisu na pracowników publicznych	876	876	100,00
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW PAŃSTWA,KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	8.845	8.570	96,89
	75101		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej,kontroli i ochrony prawa (zadanie zlecone)	370	370	100,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono materiały do sporządzenia i aktualizacji stałego rejestru wyborców	370	370	100,00
	75109		Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojew. oraz referenda gminne, powiatowe i wojewódzkie (zadanie zlecone)	8.475	8.200	96,78
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych. Wyplacono diety za udział w pracach komisji wyborczych	5.306	5.032	94,84
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne. Zaplacono składki od umów zleceń	166	166	100,00
		4120	Składki na fundusz pracy. Zaplacono składki od umów zleceń	23	23	100,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono materiały do wyposażenia lokalu wyborczego oraz komisji wyborczych	698	697	99,85
		4300	Zakup usług pozostałych Zaplacono za druk kart. do głosowania oraz sporządzenie spisu wyborców	1.674	1.674	100,00
		4410	Podróże służbowe kajowe. Pokryto koszt wyjazdów członków biura oraz komisji wyborczych	608	608	100,00
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	16.977	16.033	94,43
	75412		Ochotnicze Straże Pożarne	15.677	14.733	93,98
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych. Wyplacono ekwiwalent za udział w akcjach gaśniczych oraz ryczałt dla 2 kierowców OSP	3.300	3.230	97,87
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne. Zaplacono składki od zawartych umów na kierowanie pojazdami OSP	472	472	100,00
		4120	Składki na fundusz pracy. Zaplacono składki od zawartych umów na kierowanie pojazdami OSP	65.	65	100,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono paliwo do samochodów,materiały do remontów oraz akumulator	4.610	4.549	98,67

		4260	Zakup energii. Zapłacono za energię elektryczną zużytą do ogrzewania strażnicy	2.830	2.260	9,85
		4270	Zakup usług remontowych. Poniesiono koszty naprawy zbiornika wody, malowania pomieszczeń, naprawy samochodu	1.100	1.010	91,81
		4300	Zakup usług pozostałych. Zapłacono za badania strażaków, montaż radiotelefonu, przegląd gaśnic	1.000	905	90,50
		4430	Różne opłaty i składki. Opłacono ubezpieczenie strażaków i pojazdów	1.690	1.686	99,76
		4480	Podatek od nieruchomości. Zapłacono podatek od nieruchomości	610	556	91,14
	75414		Obrona Cywilna (zadanie zlecone)	1.300	1.300	100,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono niezbędny sprzęt do magazynu O. C. (obuwie)	1.300	1.300	100,00
757			OBŚLUGA DŁUGU PUBLICZNEGO	23.600		
	75702		Obsługa papierów wartościowych kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	23.600		
		8070	Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów. W związku z tym, iż przesunięto termin zakończenia budowy oczyszczalni ścieków, nie zaszła konieczność wykorzystania w/w środków na spłatę odsetek. Odsetki zapłacono ze środków na inwestycje	23.600		
758			RÓŻNE ROZLICZENIA	32.000		
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	32.000		
		4810	Rezerwy. Nie zaszła konieczność korzystania z rezerwy	32.000		
801			OŚWIATA I WYCHOWANIE	1.339.919	1.293.435	96,53
	80101		Szkoły Podstawowe	892.214	858.831	96,25
		3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń. Wypłacono dodatki mieszkaniowe dla nauczycieli	17.960	17.816	99,19
		3240	Stypendia oraz inne formy pomocy dla uczniów. Zakupiono podręczniki dla uczniów klas pierwszych z rodzin najuboższych (zadanie zlecone)	825	600	72,72
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników wynagrodzenie osobowe 23 nauczycieli oraz 2 pracowników administracji i 4 pracowników obsługi	565.391	560.384	99,11
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne. Wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok 2001	46.200	46.175	99,94
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne. Odprowadzono składki od wynagrodzeń	115.407	107.675	93,30
		4120	Składki na fundusz pracy. Odprowadzono składki od wynagrodzeń	15.654	14.463	92,39
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono węgiel i miał do szkoły oraz sali gimnastycznej, środki czystości, materiały biurowe, czasopisma, materiały do remontów w szkole oraz sali gimnastycznej	35.577	25.560	71,84
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek zakupiono książki do biblioteki szkolnej	2.000	1.897	94,85
		4260	Zakup energii. Zapłacono za wodę oraz energię elektryczną zużytą na potrzeby szkoły i sali gimnastycznej	8.620	6.976	80,92
		4270	Zakup usług remontowych. Zapłacono za naprawę kserokopiarki i komputerów oraz wymianę alarmu. Pomalowano korytarze, sale lekcyjne, zaplecze sanitarne, przeprowadzono remont sali gimnastycznej	21.600	18.626	86,23

		4300	Zakup usług pozostałych. Zapłacono za telefony,usługi kominiarskie,wywóz nieczystości oraz przegląd gaśnic	19.210	16.648	86,66
		4410	Podróże służbowe krajowe. Wyplacono delegacje nauczycielom i pracownikom oddelegowanym na narady i szkolenia	1.100	993	90,27
		4430	Różne opłaty i składki. Zapłacono za ubezpieczenie budynku i sprzętu	800	624	78,00
		4440	Odpisy na ZFSS. Dokonano odpisu na nauczycieli i pozostałych pracowników	41.870	40.394	96,47
	80110		Gimnazja	434.027	425.009	97,92
		3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń. Wyplacono dodatki mieszkaniowe dla nauczycieli	8.400	8.091	96,32
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników. Wyplacono wynagrodzenia 11 nauczycielom w tym: 1 na stanowisku kierowniczym i 5 zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy	290.776	289.354	99,51
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne. Wyplacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2001 rok	18.240	18.210	99,84
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne. Zapłacono składki od wynagrodzeń	54.481	51.548	94,61
		4120	Składki na fundusz pracy zapłacono składki od wynagrodzeń	7.263	7.132	98,19
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono węgiel i miał do szkoły oraz sali gimnastycznej, środki czystości,opłacono prenumeratę,zakupiono artykuły biurowe i gospodarcze, materiały do remontów w szkole oraz sali gimnastycznej	14.717	13.889	94,37
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek. Zakupiono książki do biblioteki szkolnej	1.800	1.469	81,61
		4260	Zakup energii. Zapłacono za wodę oraz energię elektryczną	3.460	3.099	89,56
		4270	Zakup usług remontowych. Zapłacono za naprawę kserokopiarki i komputerów oraz wymianę lamp. Pomalowano korytarze,sale lekcyjne,zaplecze sanitarne, przeprowadzono remont sali gimnastycznej	9.890	8.418	85,11
		4300	Zakup usług pozostałych. Zapłacono za wywóz nieczystości,usługi kominiarskie oraz przegląd gaśnic	7.300	6.350	86,98
		4410	Podróże służbowe krajowe delegacje pracowników oddelegowanych na narady i szkolenia	1.100	1.025	93,18
		4430	Różne opłaty i składki. Opłacono ubezpieczenie budynku i sprzętu	500	324	64,80
		4440	Odpisy na ZFSS	16.100	16.100	100,00
	80113		Dowózienie uczniów do szkół	1.000	1.000	100,00
		4300	Zakup usług pozostałych. Zwrócono koszty dojazdu dzieci do szkoły w Krotoszynie	1.000	1.000	100,00
	80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	8.807	4.724	53,63
		4300	Zakup usług pozostałych. Poniesiono wydatki związane z kształceniem nauczycieli przedszkola i szkoły	8.807	4.724	53,63
	80195		Pozostała działalność	3.871	3.871	100,00
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych. Poniesiono wydatki związane z pracami komisji d/s awansu zawodowego nauczycieli	300	300	100,00
		4440	Odpis na ZFSS odpis na nauczycieli emerytów szkoły oraz przedszkola	3.571	3.571	100,00
851			OCHRONA ZDROWIA	36.958	35.005	94,71
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	36.958	35.005	94,71

		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych. Wyplacono wynagrodzenie członkom Komisji d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za udział posiedzeniach komisji	1.474	1.208	81,95
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono materiały do remontu świetlicy socjoterapeutycznej oraz propagujące życie bez alkoholu zgodnie z gminnym programem profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych (plakaty, ulotki, naklejki, zakładki, kartki pocztowe itp.)	10.584	9.185	86,78
		4270	Zakup usług remontowych. Poniesiono wydatki związane z remontem świetlicy socjoterapeutycznej	4.800	4.797	99,94
		4300	Zakup usług pozostałych. Poniesiono wydatki związane z działalnością punktu konsultacyjnego, zakupiono program „Zachowaj trzeźwy umysł”, zorganizowano wakacje w mieście, poniesiono wydatki związane z obozem terapeutycznym	12900	12.738	98,74
		4410	Podróże służbowe krajowe. Zwrócono koszty podróży członkom komisji oddelegowanym na narady	200	163	81,50
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych. W ramach gminnego programu profilaktyki zakupiono sprzęt komputerowy	7.000	6.914	98,77
853			OPIEKA SPOŁECZNA	303.166	296.231	97,71
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej (zadanie zlecone)	6.700	4.101	61,21
		4130	Składki na ubezpieczenia zdrowotne. Odprowadzono składki na ubezpieczenie zdrowotne od zasiłków stałych, gwarantowanego zasiłku okresowego renty socjalnej	6.700	4.101	61,21
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	176.532	172.480	97,70
		3110	Świadczenia społeczne. Z zasiłków stałych skorzystało 9 rodzin – wypłacono 101 świadczeń. Rentę socjalną otrzymywało 14 osób – wypłacono 153 świadczenia. Z zasiłków dla kobiet w ciąży oraz wychowujących dzieci korzystało 15 kobiet – wypłacono 54 świadczenia. Wypłacono również 15 jednorazowych świadczeń na urodzone dzieci oraz zasiłek gwarantowany dla 1 osoby – 8 świadczeń. Z zasiłku okresowego skorzystało 26 rodzin – wypłacono 36 świadczeń. Wypłacono zasiłki doraźne i w naturze. Ogółem skorzystało 85 rodzin	163.506	159.455	97,52
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne. Opłacono składki ZUS od zasiłków stałych i zasiłku okresowego gwarantowanego	13.026	13.025	99,99
	85315		Dodatki mieszkaniowe	15.689	15.684	99,97
		3110	Świadczenia społeczne. W 2002 r. wypłacono 127 dodatków mieszkaniowych, z tego użytkownikom mieszkań spółdzielczych – 60 oraz innych (prywatnych) – 67. Średnio miesięcznie z dodatków mieszkaniowych korzystało 10 rodzin	15.689	15.684	99,97
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze (zadanie zlecone)	7.524	7.523	99,99

		3110	Świadczenia społeczne. Zasiłki rodzinne otrzymywało 5 rodzin – wypłacono 53 świadczenia. Z zasiłku pielęgnacyjnego korzystały 4 rodziny na 4 dzieci – wypłacono 36 świadczeń	7.524	7.523	99,99
	85319		Ośrodki Pomocy Społecznej	60.860	60.611	99,59
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników. Wynagrodzenia osobowe 2 pracowników zatrudnionych na pełnych etatach	41.930	41.926	99,99
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne. Wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2001 rok	3.600	3.553	98,69
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne. Opłacono składki od wynagrodzeń	8.190	8.132	99,29
		4120	Składki na fundusz pracy. Opłacono składki od wynagrodzeń	1.120	1.114	99,46
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono materiały biurowe, środki czystości, wypłacono ekwiwalent za odzież	2.160	2.149	99,49
		4270	Zakup usług remontowych. Zapłacono za naprawę kserokopiarki	800	796	99,50
		4300	Zakup usług pozostałych. Poniesiono wydatki związane z realizacją programu „POMOST”	1.000	990	99,00
		4410	Podróże służbowe krajowe. Zwrócono koszty delegacji służbowych pracowników	360	334	92,78
		4430	Różne opłaty i składki. Zapłacono za obsługę konta bankowego	300	300	100,00
		4440	Odpisy na ZFŚS. Dokonano odpisu na 2 pracowników	1.400	1.317	94,07
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	1.434	1.427	99,51
		3110	Świadczenia społeczne. Ze świadczeń usług opiekuńczych korzystała 1 osoba	1.220	1.214	99,51
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne. Odprowadzono składkę od świadczonych usług	186	185	99,46
		4120	Składki na fundusz pracy Odprowadzono składkę od świadczonych usług	28	28	100,00
	85395		Pozostała działalność	34.427	34.405	99,94
		3110	Świadczenia społeczne. W ramach zadań własnych – obowiązkowych udzielono pomocy w formie dożywiania uczniów na bazie kuchni przedszkolnej. Z tej formy pomocy skorzystało 55 dzieci. Wypłacono 5. 642 świadczenia, przyjmując, że jeden obiad to jedno świadczenie	14.682	14.677	99,97
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. W ramach tworzenia punktu wydawania posiłków - Rządowy Program Wspierania Gmin w Dożywianiu Uczniów zakupiono niezbędny sprzęt i wyposażenie	9.845	9.837	99,92
		4270	Zakup usług remontowych. Przeprowadzono remont pomieszczenia punktu wydawania posiłków	5.500	5.500	100,00
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych. Zakupiono patelnię elektryczną w celu przygotowywania posiłków	4.400	4.391	99,80
854			EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	323.141	318.060	98,43
	85404		Przedszkole	320.741	315.660	98,42
		3020	Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń. Wypłacono dodatki mieszkaniowe dla nauczycieli oraz świadczenie zdrowotne	5.878	5.876	99,97
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników. Wynagrodzenie 6 nauczycieli oraz 4 pracowników administracji i obsługi	190.500	190.175	99,83
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne. Wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2001 rok	15.030	15.030	100,00

		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne. Opłacono składki od wynagrodzeń	36.485	36.465	99,95
		4120	Składki na fundusz pracy. Opłacono składki od wynagrodzeń	5.127	4.997	97,46
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono środki czystości, materiały biurowe, węgiel do kotłowni, materiały do drobnych remontów	12.600	12.497	99,18
		4220	Zakup środków żywności. Zakupiono żywność do przygotowywania posiłków	27.255	25.327	92,93
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek. Zakupiono pomoce dydaktyczne	500	498	99,60
		4260	Zakup energii. Zapłacono za wodę, energię elektryczną oraz gaz	5.801	4.810	82,92
		4270	Zakup usług remontowych. Pomalowano pomieszczenia kuchenne, korytarze oraz naprawiono naczynie wyrównawcze i piec c. o.	4.205	4.070	96,79
		4300	Zakup usług pozostałych. Zapłacono za wywóz nieczystości, telefony, usługi kominiarskie	5.173	4.000	77,32
		4410	Podróże służbowe krajowe. Zwrócono koszty delegacji służbowych pracowników	420	148	35,24
		4440	Odpisy na ZFŚS. Dokonano odpisu na nauczycieli i pozostałych pracowników	11.767	11.767	100,00
	85405		Przedszkola specjalne	2.400	2.400	100,00
		2580	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych. Udzielono dotacji dla przedszkola w Miliczu na dofinansowanie kosztów pobytu dziecka z terenu Sulmierzyc	2.400	2.400	100,00
900			GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	1.065.191	801.291	75,23
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	55.200	50.751	91,94
		4300	Zakup usług pozostałych. Poniesiono wydatki związane z codziennym utrzymaniem czystości w mieście (zamiatanie, opróżnianie koszy)	55.200	50.751	91,94
	90004		Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	2.000	1.282	64,10
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono kwiaty oraz iglaki na rabatki, nawóz do traw oraz korę	2.000	1.282	64,10
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	113.613	89.410	78,70
		4260	Zakup energii. Zapłacono za energię elektryczną zużytą do oświetlenia ulic	81.443	63.434	77,89
		4270	Zakup usług remontowych. Pokryto koszty konserwacji sieci oświetleniowej	32.170	25.976	80,75
	90095		Pozostała działalność	894.378	659.848	73,78
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników. Wyplacono wynagrodzenia dla 7 osób: 1 kierownik, 2 pracowników wodociągu, 4 pracowników działalności podstawowej	120.979	119.185	98,52
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne. Wyplacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok 2001	10.675	10.674	99,99
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne. Opłacono składki od wypłaconych wynagrodzeń	26.000	22.974	88,36
		4120	Składki na fundusz pracy. Opłacono składki od wypłaconych wynagrodzeń	3.570	3.149	88,21
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono paliwo do ciągników i kosiarek oraz części do napraw sprzętu transportowego, środki czystości, materiały biurowe, węgiel i miał do ogrzewania wodociągu oraz ZUK, rury oraz inne materiały do remontu na wodociągu, Środki czystości do utrzymania czystości w szaletach miejskich, wodomierze, ubranie ochronne i robocze	78.348	78.340	99,99

		4260	Zakup energii. Zapłacono za energię elektryczną na wodociągu, kotłowni osiedlowej i ZUK, a także za gaz do kotłowni osiedlowej	96.159	86.104	89,54
		4270	Zakup usług remontowych. Zapłacono za roboty instalacyjne w kotłowni i związane z remontem dachu. Naprawiono kocioł c. o oraz wykonano remonty sprzętu (ciągniki,szlifierka, pilarka)	11.830	11.828	99,98
		4300	Zakup usług pozostałych. Zapłacono za obsługę kotłowni osiedlowej,telefony w ZUK i na wodociągu,usługi kominiarskie	24.280	23.099	95,14
		4410	Podróże służbowe krajowe. Poniesiono wydatki związane z wyjazdami pracowników, wypłacono ryczałty na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych	1.600	1.406	87,88
		4430	Różne opłaty i składki. Zapłacono opłatę ekologiczną za emisję zanieczyszczeń (kotłownia ZUK,kotłownia osiedlowa, pobór wody)	19.030	13.044	68,54
		4440	Odpisy na ZFŚS. Dokonano odpisu na pracowników i emerytów zakładu	6.366	6.046	94,97
		4480	Podatek od nieruchomości. Zapłacono podatek od nieruchomości	16.300	16.294	99,96
		4500	Pozostałe podatki i opłaty na rzecz budżetu	220	217	98,64
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych Sfinansowano wydatki związane z budową oczyszczalni i kanalizacji sanitarnej	462.521	251.666	54,41
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych. Zakupiono przyczepę niskopodwoziową do wywozu śmieci	16.500	15.822	95,89
921			KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	159.600	158.982	99,61
	92109		Domy i ośrodki kultury,światlice i kluby	104.000	104.000	100,00
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	104.000	104.000	100,00
	92116		Biblioteki	30.000	30.000	100,00
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	30.000	30.000	100,00
	92118		Muzea	15.000	15.000	100,00
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	15.000	15.000	100,00
	92195		Pozostała działalność	10.600	9.982	94,17
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne. Opłacono składki od umowy zlecenia	179	179	100,00
		4120	Składki na fundusz pracy. Opłacono składki od umowy zlecenia	25	24	96,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono materiały do zorganizowania obchodów rocznicy śmierci F. S. Klonowicza	3.000	2.689	89,63
		4270	Zakup usług remonowych. Wykonano odnowienie pomnika F. S. Klonowicza	1.000	1.000	100,00
		4300	Zakup usług pozostałych. Zapłacono za wydanie okolicznościowego folderu oraz ogłoszenie referatów okolicznościowych upamiętniających życie i twórczość F. S. Klonowicza	6.396	6.090	95,22
926			KULTURA FIZYCZNA I SPORT	11.220	10.083	89. 87
	92695		Pozostała działalność	11.220	10.083	89,87
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych. Opłacono ryczałty dla sędziego za mecze miejscowe	1.040	1.040	100,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakupiono buty piłkarskie,ochraniacze, barakowóz oraz wapno do znaczenia boiska i napoje	3.400	3.344	98,35

	4300	Zakup usług pozostałych. Pokryto wydatki związane z prowadzeniem drużyny trampkarzy oraz wyjazdami dzieci na zawody sportowe	4.558	3.881	85,15
	4410	Podróże służbowe krajowe. Zwrócono koszty delegacji sędziego za mecze miejscowe	422	422	100,00
	4430	Różne opłaty i składki. Zapłacono ubezpieczenie drużyny LKS, za zgłoszenie drużyny do rozgrywek	1.800	1.396	77,56
		RAZEM WYDATKI	4.026.957	3.592.082	89,20

d) Uzasadnienie do odchyień w realizacji planu wydatków:

PLAN	WYKONANIE	%
Dział 600 rozdział 60016 – Drogi publiczne gminne.		
38.131,-	17.763,-	46,35

Na niższe w stosunku do planu wykonanie ma wpływ fakt, iż planowano naprawę ul. Starokościelnej. Po zapoznaniu się z kosztami i możliwościami budżetu stwierdzono, że nie wystarczy środków. Za wykonaną usługę – naprawa chodnika w Rynku zapłacono kwotę 5.453,79 w styczniu b. r. Planowano również wykonanie drobnych napraw na drogach miejskich. Z uwagi jednak na przejście 1 pracownika na rentę oraz duże zaangażowanie pracowników ZUK na oczyszczalni, nie udało się zrealizować planu napraw.

Dział 750 rozdział 75095 – Pozostała działalność.		
16.786,-	10.854	64,66

Na niższe w stosunku do planu wykonanie, ma wpływ refundacja wynagrodzenia pracowników interwencyjnych, która wpłynęła dopiero w grudniu.

Dział 757 rozdział 75702 – Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego 23.600

Zaplanowano środki na spłatę odsetek od zaciągniętej pożyczki z WFOŚiGW na budowę oczyszczalni ścieków po zakończeniu inwestycji.

W związku z tym, iż termin zakończenia inwestycji został przesunięty nie było potrzeby korzystania z w/w środków.

Dział 758 rozdział 75818 – Rezerwy ogólne i celowe 32.000

Zaplanowano rezerwę na nieprzewidziane wydatki bieżące do wysokości 1% budżetu. W roku 2002 nie zaszła potrzeba korzystania z w/w rezerwy.

Dział 801 rozdział 80146 – Doksztalacanie i doskonalenie nauczycieli.

8.807,-	4.724	53,63
---------	-------	-------

Rozpatrzone wszystkie wnioski o dofinansowanie kształcenia, mimo tego pozostały niewykorzystane środki.

Dział 900 rozdział 90015 – Oświetlenie ulic, placów i dróg.		
81.443,-	63.434	77,89

Plan został podwyższony w grudniu o kwotę dotacji na zadanie zlecone w zakresie oświetlenia dróg, dla których gmina nie jest zarządcą.

Z uwagi na zbyt późne otrzymanie zawiadomienia, nie było już możliwości skorygowania planu i przeznaczenia wolnych środków na inny cel.

Dział 900 rozdział 90095 – Pozostała działalność.		
894.378	659.848	73,78

Na niższe w stosunku do planu wykonanie mają wpływ wydatki inwestycyjne. Do końca roku nie udało się wykorzystać wszystkich środków zaplanowanych na realizację budowy oczyszczalni ścieków oraz kanalizacji sanitarnej.

Uchwałą Rady Miejskiej niewykorzystane środki na inwestycje zostały uchwalone jako niewygasające wydatki. W niniejszych uzasadnieniach nie odniesiono się do tych rozdziałów, w których wystąpiły odchylenia od realizacji planu, lecz kwoty odchyień nie są zbyt wysokie.

PODSUMOWANIE

a) Wykonanie dochodów	3.806.174
b) Wykonanie wydatków	3.592.082
c) Nadwyżka budżetu	214.092

w tym: rezerwa na nie wygasające wydatki 210.855

W budżecie zaplanowano deficyt w wysokości 133.117 zł, natomiast faktycznie za rok 2002 wystąpiła nadwyżka w wysokości 214.092 zł.

V. a. WYKONANIE WYDATKÓW NA ZADANIA ZLECONE

Rozdział	Nazwa	Plan	Wykonanie	%
75011	Urzędy Wojewódzkie	29.400	29.400	100,00
75056	Spis powszechny i inne	7.284	7.284	100,00
75101	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	370	370	100,00
75109	Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików woj. oraz referenda gminne, powiatowe i wojewódzkie	8.475	8.200	96,76
75414	Obrona Cywilna	1.300	1.300	100,00
80101	Szkoły podstawowe	825	600	72,73
85313	Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	6.700	4.101	61,21
85314	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	147.900	147.898	100,00
85316	Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	7.524	7.523	99,99
85319	Ośrodki Pomocy Społecznej	34.800	34.800	100,00
85395	Pozostała działalność	720	720	100,00
90015	Oświetlenie ulic, placów dróg	69.446	45.920	66,12
	RAZEM	314.744	288.116	91,54

Wydatki na zadania zlecone wykonano w kwotach jakie wpłynęły na dochody miasta od dysponentów środków. Wyjątek stanowi rozdział 90015, gdzie na dochody wpłynęło 69.446, a wydano 45.920, Różnica w kwocie 23.526, jest dotacją dotyczącą oświetlenia dróg w 2001 roku.

Gospodarka pozabudżetowa

WYKONANIE PLANU FINANSOWEGO GMINNEGO
FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI
WODNEJ.

PRZYCHODY	PLAN	WYKONANIE
Dział 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	5.820	6.175
Rozdział 90011 - Fundusz Ochrony Środowiska	5.820	6.175
Stan środków obrotowych na początku roku	-	32
069 - wpływy z różnych opłat (opłata ekologiczna)	5.700	6.057
092 – pozostałe odsetki (odsetki od środków na rachunku bankowym)	120	86
RAZEM	5.820	6.175

ROZCHODY	PLAN	WYKONANIE
Dział 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	5.820	6.175
Rozdział 90011 - Fundusz ochrony środowiska	5.820	6.175
4430 - różne opłaty i składki (opłaty za prowadzenie rachunku bankowego)	180	178
6050-wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (dofinansowanie budowy kanalizacji sanitarnej)	5.640	-
Stan środków na koniec roku	-	5.997
RAZEM	5.820	6.175

W związku z tym, że nie było potrzeby uruchamiania środków na budowę kanalizacji sanitarnej w 2002 r., środki pozostałe na rachunku bankowym będą wykorzystane w b r.

2. Wykonanie planu finansowego środka specjalnego z wpływów za zajęcie pasa drogowego.

PRZYCHODY

Dział	rozdział	§	Plan	wykonanie
600	60016	069	800	784

WYDATKI

Dział	Rozdział	§	Plan	Wykonanie
600	60016	4210	800	784

Środki z wpływów za zajęcie pasa drogowego wykorzystano na zakup materiałów do remontu dróg.

V. a. INSTYTUCJE KULTURY

Zestawienie planu i wykonania przyznanych dotacji dla instytucji kultury

Dział	Rozdział	Nazwa jednostki	Dotacje		
			Plan	Wykonanie	%
921	92109	Dom kultury	104.000	104.000	100,00
921	92116	Biblioteka	30.000	30.000	100,00
921	92118	Muzea	15.000	15.000	100,00
		RAZEM	149.000	149.000	100,00

PRZYCHODY I KOSZTY JEDNOSTEK KULTURY:

PRZYCHODY

Dom Kultury – ogółem 120.691,- w tym dot. z budżetu 104.000

Biblioteka – ogółem 30.737,- w tym dot. z budżetu 30.000

Muzeum - ogółem 15.812,- w tym dot. z budżetu 15.000

KOSZTY

Dom Kultury – ogółem 135.601,- w tym wynag r. osobowe 58.829

Biblioteka – ogółem 31.157,- w tym wynag r. osobowe 22.679

Muzeum - ogółem 16.602,- w tym wynag r. osobowe 7.392

- MUZEUM

Zatrudniony 1 pracownik na 1/2 etatu. Na koszty działalności muzeum składają się:

- koszty zakupu materiałów i energii – 2.716,62

- koszty zakupu usług obcych - 4.269,03

(konserwacja sygnalizacji alarmowej, telefony, przegląd gaśnic, wykonanie zdjęć eksponatów)

- koszty obsługi konta – 344

- koszty wynagrodzeń – 7.392,23

- koszty świadczeń na rzecz pracowników – 1.832,05

(ZUS, f. pracy świadczenia urlopowe)

- koszty delegacji – 47,92

- BIBLIOTEKA -

W Miejskiej Bibliotece zatrudniony jest 1 pracownik na 1 etat.

W 2002 roku biblioteka zakupiła książki, które zostały opracowane i włączone na półki. Przeprowadzono selekcję książek zacytanych.

Na koszty biblioteki składają się:

- koszty zakupu materiałów i energii (gaz) - 1.692,72

- koszty zakupu usług obcych (badanie okresowe, przegląd gaśnic, rozmowy telefoniczne) - 914,95

- koszty obsługi konta – 492,20

- koszty wynagrodzeń – 22.678,77

- koszty świadczeń na rzecz pracowników – 5.269,17

(ZUS, f. pracy świadczenia urlopowe)

- koszty delegacji – 109,20

- DOM KULTURY -

W Domu Kultury zatrudnionych jest 5 osób: 3 osoby na 2 i 1/2 etatu, dyrektor 1/2 etatu, referent ds. finansowych 1/2 etatu, sprzedawca w klubie 1/2 etatu, sprzątaczką 1 etat. Zatrudnionych jest 2 instruktorów do prowadzenia kółek zainteresowań: Orkiestra Dęta, Chór, Koło zajęć technicznych.

Na koszty działalności SDK składają się:

- koszty zakupu materiałów i energii - 26.499,06

- koszty zakupu usług obcych - 18.513,95

- koszty obsługi konta oraz podatków i opłat - 17.879,64

- koszty wynagrodzeń - 58.829,03

- koszty świadczeń na rzecz pracowników - 13.284,44

(ZUS, f. pracy świadczenia urlopowe)

- koszty delegacji - 594,84

VI. Inwestycje

Na terenie miasta prowadzone są dwie inwestycje, budowa oczyszczalni ścieków oraz budowa kanalizacji sanitarnej.

1) Budowa oczyszczalni ścieków.

Od początku realizacji inwestycji poniesiono nakłady w wysokości 1.849.620,92 zł. Poniesione wydatki b r. to kwota 178.604,88 w tym: odsetki od zaciągniętej pożyczki w WFOŚiGW 69.265,61 oraz koszty robót związanych z budową dróg wewnętrznych, szatą roślinną i rozruchem, a także prowadzeniem nadzoru i zastępstwa inwestycyjnego w kwocie 109.339,27.

FINANSOWANIE

W budżecie 2002 roku na realizację inwestycji zaplanowano środki w wysokości 224.000 z czego wykorzystano 64.639.

Pozostałe środki w wysokości 159.361 uchwalone zostały jako niewygasające wydatki z terminem realizacji do 30.09.2003 r. Pozostałe wydatki w kwocie 113.965,88 dokonano z planu niewygasających wydatków z roku 2001.

2) Budowa kanalizacji sanitarnej.

Od początku realizacji inwestycji poniesiono nakłady w wysokości 198.636,44

w tym:

- odsetki od zaciągniętej pożyczki z WFOŚiGW w Poznaniu - 1.728,26

- na opracowanie dokumentacji technicznej 3.311,08 zł,

- na roboty budowlane 188.175,98

- prowadzenie zastępstwa inwestycyjnego 5.085,06 zł

Koszty poniesione w 2001 roku to kwota 336,06 zł.

FINANSOWANIE

Na realizację powyższej inwestycji miasto posiadało następujące środki:

- niewygasające wydatki z roku 2001 r. w wysokości 11.273 zł, które zostały w całości wykorzystane,

- środki z planu 2002 roku w wysokości 238.521 zł, w tym: pożyczka z WFOŚiGW w Poznaniu 100.000.

W 2002 roku poniesiono na realizację powyższej inwestycji wydatki w wysokości 198.300,38 w tym: z niewygasających wydatków z 2001 roku 11.273 oraz z planu 2002 roku 187.027,38. Pozostałe środki w kwocie 51.493,62 uchwalono jako niewygasające wydatki z terminem realizacji do 30.09.2003 roku. W związku z tym, że w budżecie zaplanowano pożyczkę z WFOŚiGW w wysokości 100.000, a faktycznie otrzymano 97.800 różnica w kwocie 2.200 będzie umniejszała wykonanie planu niewygasających wydatków.

Vla. Zakupy inwestycyjne

- dwa zestawy komputerowe na kwotę 6.914.
- patelnię elektryczną do wyposażenia punktu dożywiania uczniów na kwotę 4.391.

W ramach zakupów inwestycyjnych zakupiono:

- przyczepę niskopodwoziową do wywozu śmieci za kwotę 15.822 zł.

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego
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