



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 3 listopada 2003 r.

Nr 171

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

3190	– nr XI/123/03 Rady Miejskiej w Pile z dnia 26 sierpnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Piła	16948
3191	– nr XI/125/03 Rady Miejskiej w Pile z dnia 26 sierpnia 2003 roku zmieniająca uchwałę w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy	16961
3192	– nr X/64/03 Rady Miejskiej w Łobżenicy z dnia 29 sierpnia 2003 roku w sprawie lokalizacji i regulaminu targowisk	16961
3193	– nr IX/53/2003 Rady Gminy w Gnieźnie z dnia 5 września 2003 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa jednorodzinnego, działka nr ewid. 59/2 w Kalinie ...	16963
3194	– nr IX/54/2003 Rady Gminy w Gnieźnie z dnia 5 września 2003 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa letniskowego, działka nr ewid. 90/12 w Kalinie	16966
3195	– nr IX/56/2003 Rady Gminy w Gnieźnie z dnia 5 września 2003 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa jednorodzinnego w Osińcu, działka nr ewid. 107/2	16969
3196	– nr XII/93/03 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 11 września 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzcianka	16972
3197	– nr XII/114/03 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 12 września 2003 w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod stację paliw oraz miejsca postojowe w rejonie ul. Szkolnej i Kosynierów we Wrześni	16985
3198	– nr XII/116/03 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 12 września 2003 w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod budownictwo mieszkaniowo - usługowo-rzemieślnicze w Bierzglińku, działki nr ewid. 274/3, 274/4	16988
3199	– nr XII/117/03 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 12 września 2003 w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej i produkcyjno-usługowej w rejonie ul. Koszarowej we Wrześni	16991

UCHWAŁY RADY POWIATU

3200	– nr VII/50/03 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 23 września 2003 roku zmieniająca uchwałę nr XII/58/2000 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 22 lutego 2000 roku w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego Nr 20, poz. 214)	16994
3201	– nr VII/53/03 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 23 września 2003 roku w sprawie ustalenia i ogłoszenia planu sieci szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych na terenie powiatu leszczyńskiego	16995

POROZUMIENIE

3202	– z dnia 12 sierpnia 2003 roku zawarte pomiędzy Gminą Lubasz, Gminą Drawsko, Gminą Ryczywół a Gminą Czarnków w sprawie zaopatrywania w wodę i odprowadzania ścieków	16996
------	---	-------

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO

3203 – obwieszczenie Komisarza Wyborczego w Lesznie z dnia 20 października 2003 roku w sprawie zmiany w składzie Rady Miejskiej Gminy Rawicz 16998

3190

UCHWAŁA Nr XI/123/03 RADY MIEJSKIEJ W PIŁA

z dnia 26 sierpnia 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Piła

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r., Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806 zm. 2003 r. Dz.U. Nr 80 poz. 717) Rada Miejska w Pile uchwala:

STATUT GMINY PIŁA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Piła,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Piły, komisji Rady Miasta,
- 4) tryb pracy Prezydenta Miasta Piły,
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Miasta Piły,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady Miasta Piły, jej komisji i Prezydenta oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Piła,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Piły,
- 3) komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Piły,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Piły,
- 5) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły,
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Piły,

- 7) Wiceprzewodniczących - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miasta Piły,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Piła.

ROZDZIAŁ II

Gmina

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

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

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Pilskim, w Województwie Wielkopolskim.

2. Obszar i granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Prezydent prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Prezydent prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Piła.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostek pomocniczych określa Rada w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§8. Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§10. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Prezydentowi.

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

§11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub wskazana przez niego osoba uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub wskazana przez niego osoba może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

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

§13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarki Miejskiej,
- 3) Budżetu i Rozwoju Miasta,
- 4) Spraw Społecznych.

2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy członków komisji rewizyjnej. Członkowie komisji rewizyjnej mogą być członkami jednej innej komisji stałej.

§15. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji podejmuje następujące czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji:

- 1) Ustala datę, godzinę i miejsce pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowuje projekt porządku obrad,
- 3) dokonuje otwarcia sesji,
- 4) powierza przewodnictwo obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§16. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,

- 4) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 8) koordynuje prace komisji,
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 10) składa w imieniu Rady oświadczenia w mediach w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady.

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

§18. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

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

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

§20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miasta, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

2. Przygotowanie sesji

§22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami i projektami uchwał sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 21 dni przed sesją.

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

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

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą: Prezydent, Sekretarz i Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta według konieczności wynikającej z porządku obrad.

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

3. Przebieg sesji

§24. Prezydent obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

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

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 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 protokół.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

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

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

§30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

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

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

§31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Piły”.

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

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

§33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7) wolne wnioski i informacje.

§34. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §33 pkt 3 składa Prezydent lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Prezydenta.

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

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, a Prezydent powinien mieć udzielony głos w pierwszej kolejności.

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

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

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

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.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały lub innych projektów określonych w §21 ust. 2 do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „W związku z wyczerpaniem porządku obrad zamykamsesję Rady Miasta Pity”.

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.

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

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

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

§45. 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.

§46. 1. Pracownik Urzędu Miasta, wyznaczony przez Prezydenta w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany a nagranie przechowuje się w Biurze Rady Miasta.

§47. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§48. 1. Rada zatwierdza protokół na najbliższej sesji. W przypadku zgłoszenia wniosku o poprawkę lub wniosku o uzupełnienie o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

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

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

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

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

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

4. Protokół umieszcza się na stronie internetowej Urzędu Miasta.

§50. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) w uzgodnieniu z Przewodniczącym sprawuje pracownik Urzędu Miasta zatrudniony w Biurze Rady Miasta.

2. Pracownicy, zatrudnieni w Biurze Rady Miasta podlegają w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

4. Uchwały

§51. 1. Uchwały, o jakich mowa w §21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony pisemnie Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Zalecane jest przedłożenie projektu uchwały i uzasadnienia w formie elektronicznej.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego. Jeśli projektodawcą uchwały jest Prezydent wymagana jest opinia radcy prawnego Urzędu Miasta.

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

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

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

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

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

§56. 1. Prezydent ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Prezydent przekazuje uchwały właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §61 ust. 1.

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

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który

oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydaturę (wnioski) każde z osobna.

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

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

5. Komisje Rady

§64. 1. Komisje stałe działają zgodnie z ustalonym przedmiotem działania według rocznego planu pracy przedłożonego Radzie oraz według potrzeb.

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

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

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.

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

§66. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany uchwałą Rady a w zastępstwie zastępcą przewodniczącego komisji. Zastępcą przewodniczącego komisji wybierany jest przez członków danej komisji.

§67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§68. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności komisji. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

6. Radni

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

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

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

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

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

§72. 1. Pełnienie funkcji radnego potwierdza dokument podpisany przez Przewodniczącego.

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

§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 regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§75. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna ze swego grona.

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

§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 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

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

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

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

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

§80. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§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.

§82. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca dłużej niż 10 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

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

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

§85. 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, sprawdzające i doraźne mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 50.000,- zł

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§89. 1. 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§90. 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.

§91. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§93. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§94. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

- 1) Przewodniczącego lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

§97. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent poprzez Biuro Rady Miasta.

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

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§101. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 4) w razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§106. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

§107. 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.

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

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy Prezydenta

§109. Prezydent wykonuje:

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

§110. Komisje Rady mogą żądać przybycia Prezydenta na ich posiedzenie.

§111. Zastępca Prezydenta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §109 - §110. w przypadku uzyskania upoważnienia od Prezydenta.

ROZDZIAŁ IX

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

§112. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

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

2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta oraz Urzędu udostępniane są we właściwych Wydziałach Urzędu Miasta, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

§115. Realizacja uprawnień określonych w §113 i 114 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu Miasta oraz drogą elektroniczną.

§116. Uprawnienia określone w §113 i 114 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§117. W Urzędzie Miasta nie zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§118. Traci moc uchwała Nr XXIX/286/96 Rady Miejskiej w Pile z dnia 24 września 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Piła (Dz. Urz. Woj. Piłskiego z 1997 r., Nr 11 poz. 45 zm. Nr 28 poz. 114, z 1998 r. Nr 15, poz. 100; z 2001 r. Dz. Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr 127 poz. 2473) za wyjątkiem:

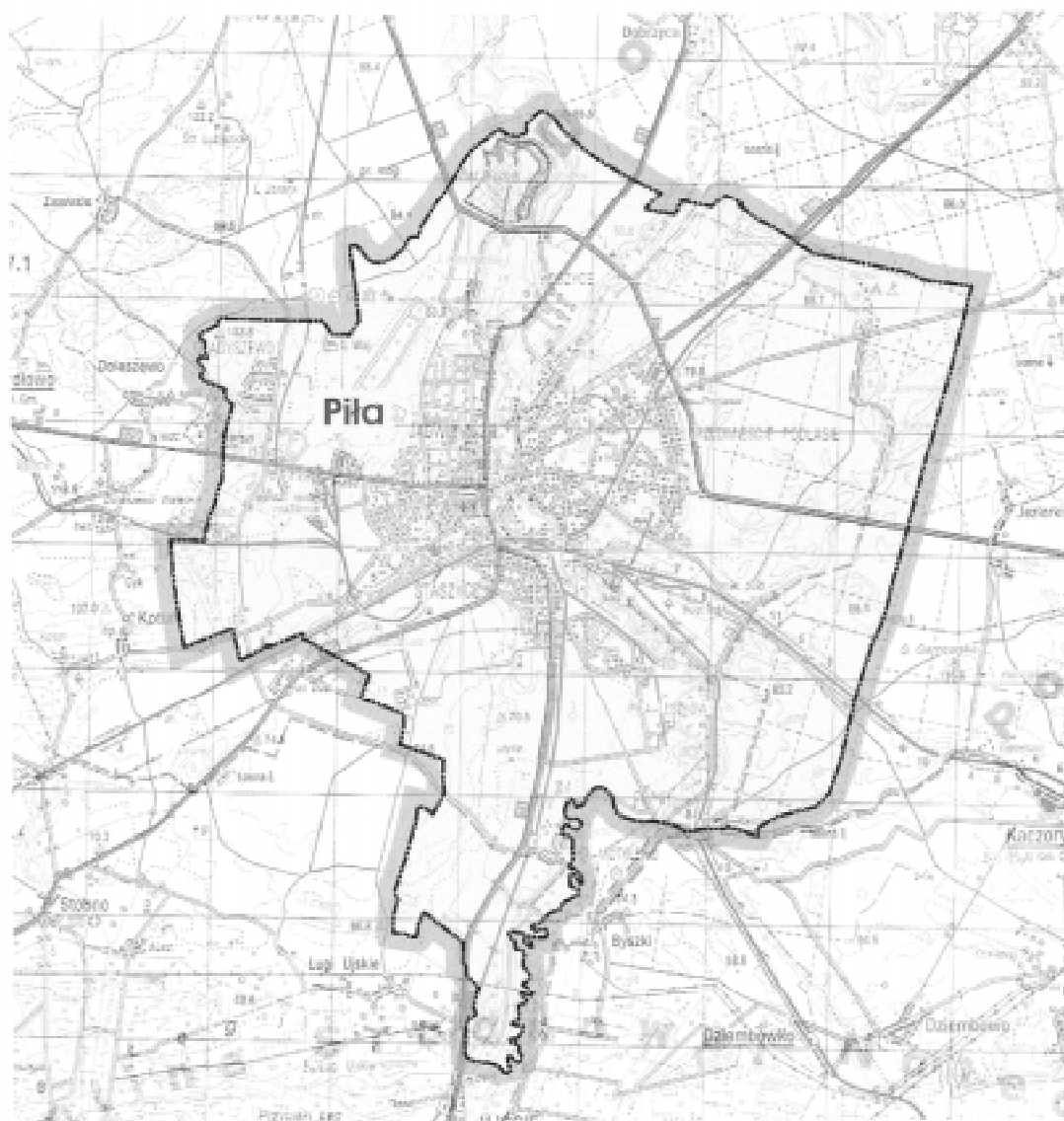
1. §3 ust. 2, §5, §6;
2. §22 ust. 1 Statutu Gminy Piła, a także §3 pkt 2 Załącznika Nr 5 do uchwały Rady Miejskiej w Pile Nr XXIX/286/96 z dnia 24 września 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Piła, które utracą moc z upływem obecnej kadencji Rady Miasta Piły.

§119. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, za wyjątkiem §13 pkt 2, który wchodzi w życie od następnej kadencji Rady Miasta Piły.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Pile
(-) *Mieczysław Augustyn*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 211/123/03
Rady Miejskiej w Pile
z dnia 26 czerwca 2003

skala 1:100 000



----- granica administracyjna Gminy Pila
obszar - 102,73 km²

Wielkopolski Urząd Wojewódzki
DELEGATURA W PILE
Oddział Prawny i Nadzoru

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Pile
Mieczysław Jastrzyn

3191

UCHWAŁA Nr XI/125/03 RADY MIEJSKIEJ W PILE

z dnia 26 sierpnia 2003 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt.3, art. 41 ust. 1, art. 42, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, póź.1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. O ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr.71, poz.733 ze zmianami) - Rada Miejska w Pile uchwala, co następuje:

§1. W Uchwale Nr XLIV/439/01 Rady Miejskiej w Pile z dnia 23 października 2001 r. wprowadza się następującą zmianę:

W dziale IV. Zasady Polityki Czynszowej skreśla się ust. 4 i ust. 5.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Pily.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Pile
(-) *Mieczysław Augustyn*

3192

UCHWAŁA Nr X/64/03 RADY MIEJSKIEJ W ŁOBŻENICY

z dnia 29 sierpnia 2003 r.

w sprawie lokalizacji i regulaminu targowisk

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11, art. 18 ust. 1 art. 40, art. 41 ust. 1 i art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, z 2003 r. Nr 214 poz. 1806 i Nr 80 poz. 717) uchwala się co następuje:

§1. Handel może się odbywać w wyznaczonych niniejszą uchwałą miejscach:

- 1) targowisko przy ul. Ogrodowej,
- 2) stoiska handlowe z produktami ogrodnictwa i nabiałem przy Placu Zwycięstwa w uzgodnieniu z Zarządem Dróg Powiatowych,
- 3) na terenie wsi sołeckich w miejscach ustalonych przez sołtysa,
- 4) przy cmentarzach (znicze, kwiaty),
- 5) okresowo dopuszcza się sprzedaż artykułów okolicznościowych np. z okazji Wszystkich Świętych, św. Bożego

Narodzenia w innych miejscach niż określone w §1, po uprzednim uzgodnieniu miejsca sprzedaży z właścicielem terenu.

§2. W przypadku zorganizowanych imprez dopuszcza się sprzedaż artykułów spożywczych i przemysłowych w miejscu ich organizowania. Sprzedający zobowiązani są do szczegółowego uzgodnienia miejsca sprzedaży, asortymentu oferowanego do sprzedaży i zasad prowadzenia sprzedaży z zarządcą terenu.

§3. Właściciele sklepów bez obowiązku uiszczenia oddzielnej opłaty mogą prowadzić przed swoimi sklepami sprzedaż i ekspozycje towarów sprzedawanych w danym sklepie poza artykułami alkoholowymi po uzyskaniu zgody od Zarządcy Drogi. Sprzedaż w tych miejscach dopuszczalna jest pod warunkiem zachowania wymogów określonych w odrębnych przepisach.

§4. Na targowiskach wyznaczonych niniejszą uchwałą sprzedaż odbywa się według zasad określonych w regulaminie targowiska. Regulamin targowisk stanowi załącznik nr 1

do niniejszej uchwały. Opłaty targowe określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk i stanem sanitarno-porządkowym powierza się gospodarzowi targowiska. Gospodarzem targowiska w mieście jest inkasent lub sołtys na terenie wsi.

§6. Pobór opłaty targowej na terenie miasta prowadzi inkasent powołany uchwałą Rady Miejskiej, a na terenie wsi sołtys.

§7. Upoważniony przez Burmistrza Łobzenicy pracownik Urzędu Miejskiego jest uprawniony do dokonywania kontroli

pobranych opłat i wymaganych zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz przestrzegania regulaminu targowisk.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łobzenicy.

§9. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i na tablicach ogłoszeniowych w mieście i wsiach.

Załącznik nr 1
do uchwały Nr X/64/03
z dnia 29 sierpnia 2003 r.
Rady Miejskiej w Łobzenicy

REGULAMIN TARGOWISK

§1. 1) Na targowiskach dozwolona jest sprzedaż wszystkich artykułów tj. spożywczych, rolnych i przemysłowych, z zastrzeżeniem §13 regulaminu,

2) Sprzedaż na targowiskach na terenie miasta i wsi sołeckich dozwolona jest we wszystkie dni tygodnia,

§2. Upoważnionymi do wykonywania handlu są osoby fizyczne i prawne oraz jednostki nie posiadające osobowości prawnej z chwilą uiszczenia opłaty targowej.

§3. Sprzedaż towarów może odbywać się wyłącznie w miejscach wskazanych przez gospodarza targowiska.

§4. Korzystanie z miejsca targowego jest odpłatne. Dzienna stawka opłaty targowej wynika z aktualnej uchwały Rady Miejskiej w Łobzenicy w sprawie ustalenia dziennych stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru.

§5. 1) Opłatę targową pobiera inkasent wystawiając stosowne pokwitowanie.

2) Osoby dokonujące sprzedaży na terenie wiejskim zobowiązane są uiszczać opłatę u sołtysa, który wystawi pokwitowanie.

3) Na żądanie handlującego inkasent obowiązany jest do okazania upoważnienia do poboru opłaty targowej. Pokwitowanie wystawione przez inkasenta należy zachować do czasu opuszczenia targowiska i okazać w razie żądania osobom upoważnionym przez Burmistrza Łobzenicy do kontroli targowiska.

§6. Cennik opłat jest umieszczony na tablicach informacyjnych targowisk i w pomieszczeniu gospodarza targowiska.

§7. Uiszczenie opłaty targowej nie zwalnia od obowiązku posiadania stosownych zezwoleń i uregulowania innych należności przewidzianych prawem, odpowiednio do formy prowadzonej działalności handlowej i asortymentów towarów będących przedmiotem obrotu handlowego.

§8. Uprawnionymi do kontroli uiszczania opłat oraz zaświadczeń o prowadzeniu handlu są osoby działające na podstawie upoważnienia Burmistrza Łobzenicy.

§9. 1. Osoby dokonujące sprzedaży obowiązane są do:

- 1) posiadania pokwitowania opłaty targowej,
- 2) przestrzegania porządku i wykonywania poleceń związanych z utrzymaniem porządku i eksploatację targowiska wydawanych przez gospodarza targowiska,
- 3) umieszczenia informacji na stanowiskach handlowych zawierającej nazwę i adres przedsiębiorcy lub sprzedawcy,
- 4) umieszczenia ceny na towarach wystawionych do sprzedaży,
- 5) przestrzegania regulaminu oraz przepisów dotyczących handlu w szczególności żywnością.

2. Zabrania się:

- prowadzenia sprzedaży w miejscach utrudniających ruch pieszcy i kołowy,
- sprzedaży żywych zwierząt,
- wprowadzania psów.

§10. Do ważenia lub mierzenia towarów mogą być używane przyrządy posiadające legalizację.

§11. Wszelkie prywatne stragany, stoły, podesty, namioty muszą być usunięte po zakończeniu handlu.

§12. Utrzymanie czystości w czasie trwania handlu i po jego zakończeniu na zajmowanym stoisku, jak również w bezpośrednim otoczeniu jest obowiązkiem osoby handlującej. Wszelkie odpady i nieczystości handlujący usuwa na bieżąco do pojemników na śmieci znajdujących się na targowisku. Zabrania się pozostawiania na targowisku po godzinach handlu wszelkiego rodzaju towarów, opakowań i odpadów.

§13. Na targowisku mogą być sprzedawane wszystkie towary z wyjątkiem nie dopuszczonych według obowiązujących przepisów prawa do obrotu. Zabrania się prowadzenia na targowisku gier hazardowych.

§14. Kwestie sporne dotyczące handlu rozstrzygają strony: sprzedawcy - kupujący między sobą bez udziału właściciela targowiska.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Edward Starszak

3193

UCHWAŁA Nr IX/53/2003 RADY GMINY W GNIEŹNIE

z dnia 5 września 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa jednorodzinnego, działka nr ewid. 59/2 w KALINIE

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz.U. Nr 15 poz. 139 z 1999 r. ze zmianami) oraz art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717) Rada Gminy Gniezno uchwala co następuje:

§1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa jednorodzinnego - działka nr ewid. 59/2, będący zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Gniezno.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§2. 1. Plan, o którym mowa w §1 obejmuje działkę o numerze ewidencyjnym 59/2 o powierzchni 1,53 ha.

2. Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczone na rysunku planu symbolem M,
- 2) teren drogi gminnej oznaczony na rysunku planu symbolem KDG(L) i tereny dróg dojazdowych KD,
- 3) teren projektowanej stacji transformatorowej, koncentratora telekomunikacji itp., oznaczony na rysunku planu symbolem EE,
- 4) zasady obsługi sieci infrastruktury technicznej.

§3. 1. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:2.000 stanowiący załącznik graficzny.

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

- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- 2) oznaczenia nieprzekraczalnych linii zabudowy.

§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 Gminy w Gnieźnie,
3. rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:1.000 stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały,
4. przeznaczeniu podstawowemu - 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. poz. 1498.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

§5. 1. Ustala się teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczony na rysunku planu symbolem M.

2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 przeznaczenie dopuszczalne mogą stanowić usługi bytowe: handel, mała gastronomia, drobne 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 może przekraczać 40 % powierzchni działki,
- 2) należy przestrzegać nieprzekraczalną linię zabudowy budynków mieszkalnych w odległości 6 m od granic frontowych działek od strony drogi dojazdowej KD.
- 3) forma projektowanych budynków mieszkalnych winna być następująca:
 - a) rzuty poziome z dopuszczeniem ryzalitów, ganków, werand itp.,
 - b) liczba kondygnacji parter plus poddasze,
 - c) dachy dwuspadowe lub wielospadowe, symetryczne, o nachyleniu 20° - 45°, kryte dachówką lub materiałem imitującym dachówkę,
- 4) budynki gospodarcze lub garaże nie powinny przekraczać powierzchni 50 m². Wysokość -jedna kondygnacja do okapu dachu, usytuowanie zgodnie z rysunkiem planu lub inne usytuowanie zgodne z przepisami prawa. Forma dachu nawiązująca do formy dachu budynku mieszkalnego,
- 5) pomieszczenia usługowe, dopuszczone zgodnie z ust. 2 należy wydzielić w obrębie kubatury budynku mieszkalnego lub wolnostojące,
- 6) ogrodzenia ażurowe, nawiązujące do tradycyjnych płotów z zastosowaniem drewna,
- 7) Obowiązuje zakaz budowy ogrodzeń w formie litego muru.

4. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 dopuszcza się budynki letniskowe oraz dopuszcza się łączenie działek.

§6. 1. Obsługę komunikacyjną ustala się z:

- 1) istniejącej drogi dojazdowej klasy technicznej KD, której pas drogowy poszerza się o 2 m kosztem terenu działki nr ewid. 59/2,
- 2) projektowanych dróg dojazdowych klasy technicznej KD o szerokości 10 m w liniach rozgraniczających, umożliwiających dostęp do drogi publicznej terenom położonym po północnej stronie obszaru opracowania.

§7. 1. W zakresie zaopatrzenia w wodę, obiekty kubaturowe podłączyć do istniejącej sieci wodociągowej.

2. Do czasu budowy kolektora odprowadzenie ścieków do zbiorników bezodpływowych na działkach. Dopuszcza się budowę przydomowych oczyszczalni ścieków.

3. Ścieki opadowe zagospodarować indywidualnie w postaci studni chłonnej lub odprowadzić powierzchniowo na tereny zielone wokół domu.

4. W zakresie zaopatrzenia w ciepło preferuje się lokalne źródła opalane paliwami ekologicznymi.

5. Zasilanie w energię elektryczną z istniejącej sieci energetycznej. W przypadku wzrostu zapotrzebowania na energię elektryczną wyznacza się teren oznaczony na rysunku planu pod lokalizację trafostacji. Zmiana lokalizacji stacji nie powoduje zmiany planu.

6. W zakresie gospodarki odpadami ustala się że odpady komunalne i komunalno - podobne gromadzić w granicach posesji w sposób umożliwiający zorganizowany wywóz na składowisko odpadów.

§8. Zmienia się przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze.

§9. Stwierdza się spójność ustaleń zawartych w niniejszej uchwale z treścią zawartą w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Gniezno, zatwierdzonego Uchwałą Nr 119/X/2000 Rady Gminy Gniezno z dnia 28.02.2000 r.

§10. Do czasu realizacji inwestycji zgodnie z ustaleniami niniejszego planu, dotychczasowe użytkowanie rolnicze uznaje się za zgodne z nim.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§11. 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 3 %.

§12. Traci moc Uchwała Nr 36/X/91 Rady Gminy Gniezno z dnia 4.07.1991 r. w sprawie zatwierdzenia planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Gniezno (Dz.U. Woj. Poz. Nr 11 poz. 136 z dnia 16.08.1991 r.) w części sprzecznej z ustaleniami planu uchwalonymi niniejszą uchwałą.

§13. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gniezno.

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Gnieźnie
(-) Marek Słomczewski

KALINA

Skala 1:2 000

**MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO TERENU
BUDOWNICTWA JEDNORODZINNEGO – działka nr ewid. 59/2**

Częściowa zmiana planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Głęboczno
Załącznik do Uchwały Nr *IX/53/2003*

Załącznik do Uchwały Nr 161/53/2003
z dnia 05.09.2003

Abstract

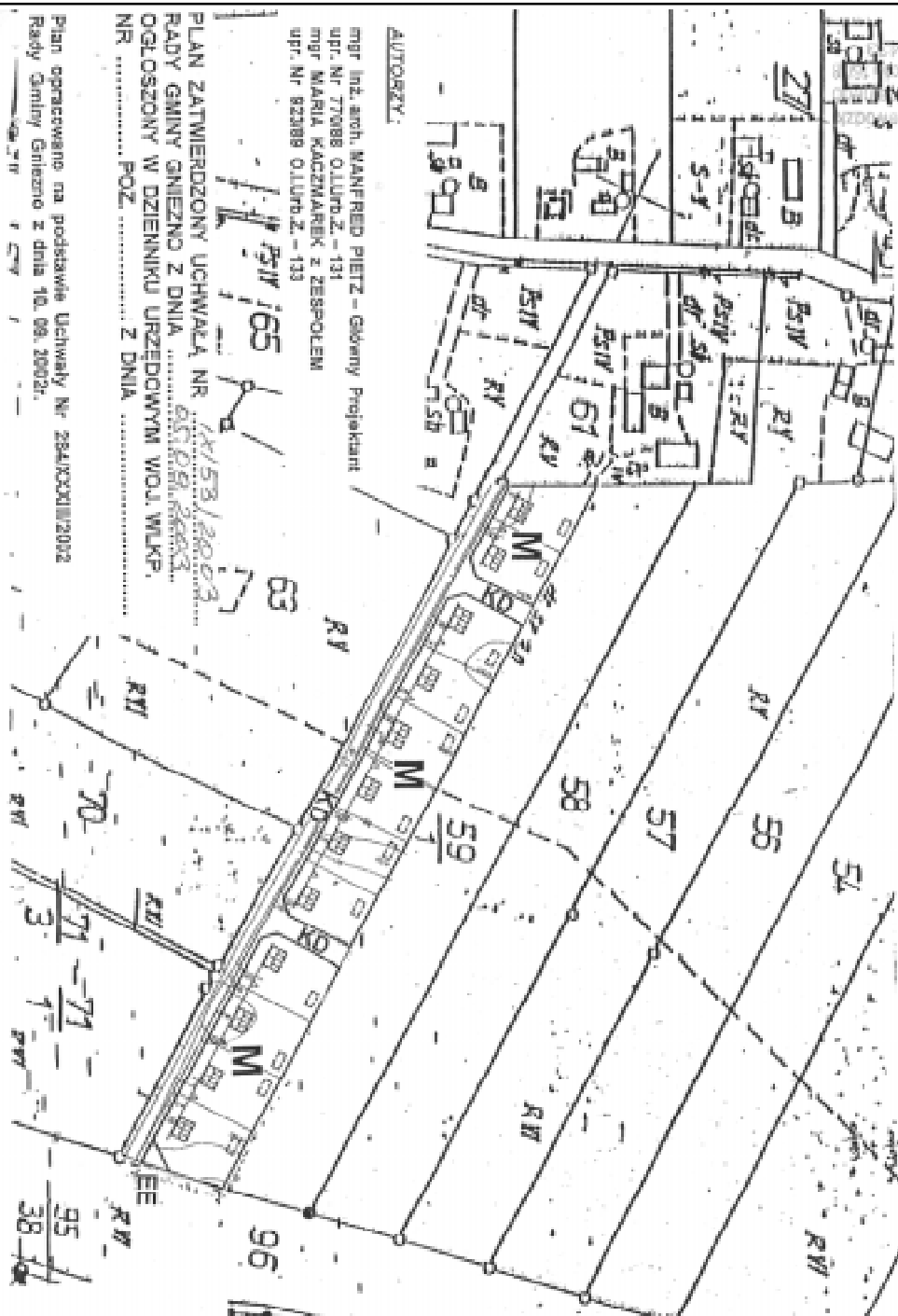
ingr. Int. arch. MANFRED PIETZ – Gdovny Projektant

UPR. NR. 77088 O.LUMBZ. - 131

mgr MARIA KACZMAREK z ZESPÓŁEM
upr. Nr 82389 O.Lub.2. - 133

PLAN ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ NR 14153/2008
RADY GMINY GNIENIZD Z DNIA 05.08.2008
OGŁOSZONY W DZIENNIKU URZĘDOWYM WOJ. WŁKP
NR Z DNIA POZ.

Plan opracowano na podstawie Uchwały Nr 284/XXII/2002 Rady Gminy Gniezno z dnia 10.09.2002r.



CURRENT ACQUISITION

W GMINIE
Gnieźno
miasto wielkopolskie

WYKONUJĄCY
MAMY WŁASNE
WŁASNE

1 **THE PROBLEM**

Будь розумнішою, будь сміливішою

Life Probability **Probability**

1998

professor emeritus, University of Illinois

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Downloaded from <http://www.sagepub.com>

1000

[

3194

UCHWAŁA Nr IX/54/2003 RADY GMINY GNIEZNO

z dnia 5 września 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa letniskowego - działka nr ewid. 90/12 w Kalinie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j. t. Dz.U. Nr 15 poz. 139 z 1999 r. ze zmianami) oraz art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717) Rada Gminy Gniezno uchwala co następuje:

§1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa letniskowego - działka nr ewid. 90/12 w Kalinie będący zmianą miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Gniezno.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§2. 1. Plan, o którym mowa w §1 obejmuje działkę o numerze ewidencyjnym 90/12 o powierzchni 1,0 ha.

2. Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny budownictwa letniskowego, oznaczone na rysunku planu symbolem ML,
- 2) teren drogi dojazdowej oznaczonej na rysunku planu symbolem KD, teren drogi pieszojezdnej oznaczony symbolem K Dx oraz ciąg pieszcy oznaczony symbolem K x,
- 3) teren projektowanej stacji transformatorowej, koncentratora telekomunikacji itp. oznaczony na rysunku planu symbolem EE,
- 4) zasady obsługi w zakresie sieci infrastruktury technicznej.

§3. 1. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:1.000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- 2) linie podziałów wewnętrznych,
- 3) nieprzekraczalna linia zabudowy,
- 4) kierunki kalenic dachowych,
- 5) zieleń ekologiczna.

§4. Ilekcrc 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 Gminy Gniezno,
3. rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:1.000 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. zieleni ekologicznej - należy przez to rozumieć obszar zieleni stanowiący fragment nieprzerwanego układu terenów zielonych, będących zespołem przyrody żywej (szata roślinna, świat zwierzęcy) oraz przyrody nieożywionej (woda, gleby, powietrze). Obszar ten może być potraktowany jako tereny zieleni nie urządzonej nie zaliczone do lasów oraz gruntów zadrzewionych i zakrzewionych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 2.04.2001 r. Dz.U. Nr 38 poz. 455 zał. nr 6).

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

§5. 1. Ustala się teren zabudowy letniskowej oznaczony na rysunku planu symbolem ML.

2. Na terenie o którym mowa w ust. 1 przeznaczenie podstawowe stanowi zabudowa letniskowa z budynkiem gospodarczym, wiatą lub garażem. Przeznaczenie dopuszczalne mogą stanowić usługi bytowe: handel, gastronomia oraz urządzenia związane z infrastrukturą techniczną.

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

- 1) obowiązuje zakaz wtórnych podziałów działek,
- 2) w obrębie działek należy adaptować istniejące tereny zadrzewień, zakrzewień oraz obszar łąk zaznaczony na rysunku planu jako zieleń ekologiczna. Na obszarze łąk dopuszcza się uzupełnienie roślinności o charakterze łągowo - wierzbowego.
- 3) nieprzekraczalną linię zabudowy od granic frontowych działek należy przyjąć w odległości 5 m,

- 4) dodatkowo należy uwzględnić nieprzekraczalne linie zabudowy ograniczające możliwość przesunięcia budynków letniskowych w głąb działek. Ograniczenie to wprowadzono ze względu na spodziewany wysoki poziom wody gruntowej,
- 5) obowiązuje zakaz podpiwniczania budynków letniskowych,
- 6) w miejscu lokalizacji każdego budynku letniskowego należy wykonać wiercenia w celu określenia właściwego posadowienia i zabezpieczenia się przed nierównomiernym osiadaniem gruntu,
- 7) powierzchnia zabudowy działki nie powinna przekraczać 30 % powierzchni terenu,
- 8) zaleca się lekką konstrukcję ścian z preferencją dla budynków drewnianych,
- 9) wysokość budynków - jedna kondygnacja ewentualnie poddasze. Dachy o nachyleniu 20° - 45° kryte dachówką lub materiałem imitującym dachówkę,
- 10) ogrodzenia ażurowe, nawiązujące do tradycyjnych płotów z zastosowaniem elementów z drewna lub stali (elementy drobnowymiarowe). Obowiązuje zakaz budowy ogrodzeń z prefabrykatów betonowych i w formie litego muru,
- 11) budynki gospodarcze lub garaże o maksymalnej powierzchni 50 m², wysokość 1 kondygnacja; sytuować jako wolnostojące lub dobudowane do budynku mieszkalnego,
- 12) pomieszczenia usługowe, dopuszczone zgodnie z ust. 2 należy wydzielić w obrębie kubatury budynku letniskowego lub dobudować od strony bocznej lub tylnej.

4. Na terenach o których mowa w ust. 1 dopuszcza się budynki jednorodzinne przy zachowaniu zasad o których mowa w ust. 3.

5. Na terenach o których mowa w ust. 1 prace ziemne wymagają stałego nadzoru archeologiczno - konserwatorskiego oraz zgłoszenia w Dziale Ochrony Zabytków Archeologicznych w Poznaniu ul. Wodna 27.

§6. 1. Ustala się obsługę komunikacyjną z istniejącej drogi dojazdowej KD oraz z projektowanej drogi KDx. Drogę dojazdową KD poszerza się kosztem działki o nr ewid. 90/12 - o pas terenu szerokości 3 m. Drogę pieszojezdną KDx wykonać o szer. 7 m z placem nawrotu - zgodnie z rysunkiem planu.

2. Wyznacza się teren pod projektowany ciąg pieszy oznaczony symbolem Kx o szerokości 3 m.

3. W zakresie zaopatrzenia w wodę obiekty kubaturowe podłączyć do wiejskiej sieci wodociągowej. Dopuszcza się indywidualne studnie na działce.

4. Do czasu budowy oczyszczalni i kolektora sanitarnego odprowadzenie ścieków do szczelnych zbiorników bezodpływowych zlokalizowanych na działkach. Dopuszcza się budowę przydomowych oczyszczalni ścieków.

5. Dla odprowadzenia ścieków opadowych ustala się rozwiązania indywidualne w postaci studni chłonnych lub odprowadzenie powierzchniowe na tereny zielone wokół zabudowań.

6. Odpady komunalne i komunalno - podobne gromadzić w granicach posesji w sposób umożliwiający zorganizowany wywóz na składowisko odpadów.

7. Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci ŚN 15 kV. W przypadku wzrostu zapotrzebowania na energię elektryczną dopuszcza się słupową stację transformatorową oznaczoną na rysunku planu symbolem EE. Zmiana lokalizacji stacji transformatorowej nie powoduje zmiany planu.

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

§7. Zmienia się przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze.

§8. Stwierdza się spójność ustaleń zawartych w niniejszej uchwale z treścią zawartą w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Gniezno, zatwierdzonego Uchwałą Nr 119/X/2000 Rady Gminy Gniezno z dnia 28.02.2000 r.

§9. Do czasu realizacji inwestycji zgodnie z ustaleniami niniejszego planu, dotychczasowe użytkowanie rolnicze uznaje się za zgodne z nim.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

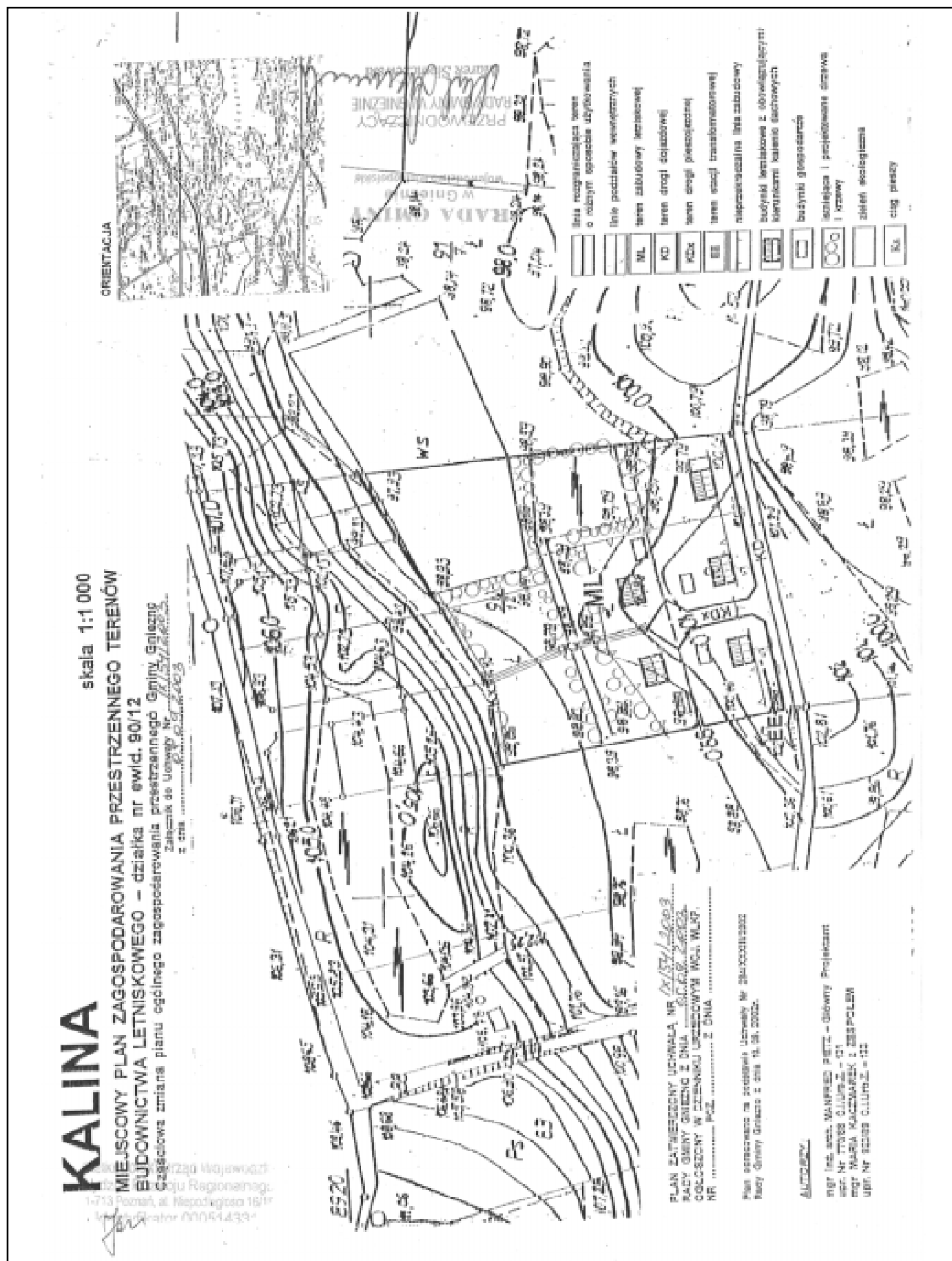
§10. Ustala się stawkę służącą naliczaniu jednorazowych opłat, o jakich mowa w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 3 %.

§11. Traci moc uchwała Nr 36/X/91 Rady Gminy Gniezno z dnia 4.07.1991 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Gniezno (Dz.U. Woj. Poz. Nr 11 poz. 136 z dnia 16.08.1991 r.) w części sprzecznej z ustaleniami planu uchwalonymi niniejszą uchwałą.

§12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gniezno.

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Gnieźnie
(-) Marek Słomczewski



3195

UCHWAŁA NR IX/56/2003 RADY GMINY GNIEZNO

z dnia 5 września 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa jednorodzinnego w Osińcu, dz. nr ewid. 107/2

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 15 poz. 139 z 1999 r. ze zmianami) oraz art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717) Rada Gminy Gniezno uchwala co następuje:

§1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa jednorodzinnego w Osińcu, dz. nr ewid. 107/2, będący zmianą miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Gniezno.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§2. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa jednorodzinnego w Osińcu opracowany jest na mapie zasadniczej Osiniec ark. 2 sek. 413, 444, 164, 413, 444, 212 dla działki o numerze ewidencyjnym 107/2 o powierzchni 2,88 ha.

§3. Przedmiotem ustaleń planu są tereny budownictwa jednorodzinnego oznaczone na rysunku planu symbolami M, teren drogi dojazdowej oznaczony na rysunku planu symbolem KD, pas terenu pod infrastrukturę techniczną oznaczony na rysunku planu symbolem IT.

§4. 1. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:1.000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- 2) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- 3) pasy wolne od zabudowy kubaturowej i wysokiej zieleni od linii elektroenergetycznych średniego napięcia.

§5. Ilekcioć 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 Gminy Gniezno,

3. rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:1.000 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 Rady Ministrów 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. poz. 1498.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

§6. 1. Ustala się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczone na rysunku planu symbolami M.

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

3. Na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu i zabudowy:

- 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 dojazdowej KD, oraz 20 m od krawędzi jezdni drogi powiatowej KDP432,
- 3) zapewnić miejsca parkingowe 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,
 - c) dachy dwuspadowe lub wielospadowe, symetryczne, o nachyleniu 20°- 45°, kryte dachówką lub materiałem imitującym dachówkę,
- 5) budynki gospodarcze lub garaże nie powinny przekraczać powierzchni 50 m². Wysokość - jedna kondygnacja do okapu dachu, usytuowanie zgodnie z rysunkiem planu lub inne usytuowanie zgodne z przepisami prawa. 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.

§7. 1. Obsługę komunikacyjną ustala się z dróg dojazdowych oznaczonych symbolem KD łączących się z drogą powiatową KDP Gniezno - Lubochnia.

2. Dla dróg dojazdowych KD ustala się szerokość 10 m w liniach rozgraniczających.

3. Ustala się, że nieprzekraczalne linie zabudowy muszą zachowywać odległość:

- 20 m od krawędzi jezdni drogi powiatowej KDP 432,
- 6 m od linii rozgraniczających dróg dojazdowych KD.

4. Wzdłuż drogi powiatowej KDP 432 ustala się pas terenu z działki nr ewid. 107/2 pod infrastrukturę techniczną o szerokości 4 m oznaczony symbolem IT.

5. Dopuszcza się, by tereny o których mowa w ust. 4 stanowiły własnościowo części terenów przyległych działek pod warunkiem że ogrodzenia zostaną zrealizowane na krawędzi terenu oznaczonego symbolem M.

§8. 1. W zakresie zaopatrzenia w wodę obiekty kubaturowe podłączyć do wiejskiej sieci wodociągowej.

2. Do czasu budowy oczyszczalni i kolektora sanitarnego odprowadzenie ścieków do szczelnych zbiorników bezodpływowych zlokalizowanych na działkach. Dopuszcza się budowę przydomowych oczyszczalni ścieków.

3. Dla odprowadzenia ścieków opadowych ustala się rozwiązania indywidualne w postaci studni chłonnych lub odprowadzenie powierzchniowe na tereny zielone wokół zabudowań.

4. Odpady komunalne i komunalno - podobne gromadzić w granicach posesji w sposób umożliwiający zorganizowany wywóz na składowisko odpadów.

5. Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci SN 15 kV. W przypadku wzrostu zapotrzebowania na energię elektryczną dopuszcza się słupową stację transformatorową oznaczoną na rysunku planu symbolem EE. Zmiana lokalizacji stacji transformatorowej nie powoduje zmiany planu.

6. Ustala się strefy wolne od zabudowy kubaturowej i wysokiej zieleni o szerokościach po 7,5 m od skrajnych przewodów linii średniego napięcia, zgodnie z rysunkiem planu.

7. Zasilanie w gaz z istniejącego gazociągu.

§9. Zmienia się przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze.

§10. Stwierdza się spójność ustaleń zawartych w niniejszej uchwale z treścią zawartą w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Gniezno, zatwierdzonego Uchwałą Nr 119/X/2000 Rady Gminy Gniezno z dnia 28.02.2000 r.

§11. Do czasu realizacji inwestycji zgodnie z ustaleniami niniejszego planu, dotychczasowe użytkowanie rolnicze uznaje się za zgodne z nim.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§12. 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 3 %.

§13. Traci moc Uchwała Nr 36/X/91 Rady Gminy Gniezno z dnia 4.07.1991 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Gniezno (Dz.U. Woj. Poz. Nr 11 poz. 136 z dnia 16.08.1991 r.) w części sprzecznej z ustaleniami planu uchwalonymi niniejszą uchwałą.

§14. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gniezno.

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Gnieźnie
(-) Marek Słomczewski

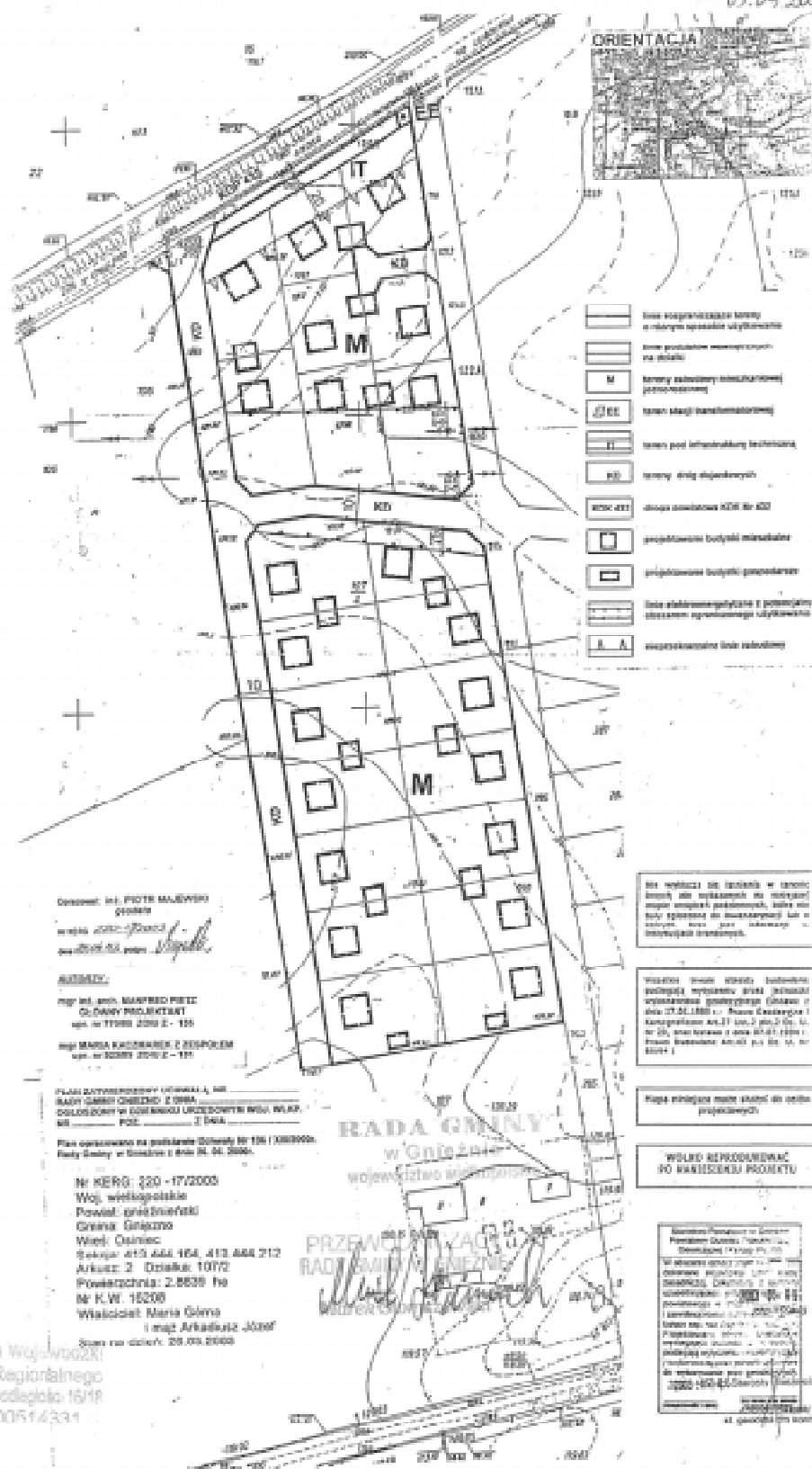
OSINIEC

skala 1 : 1 000

**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO TERENÓW
BUDOWNICTWA JEDNORODZINNEGO – działka nr ewid. 107/2**

Częściowa zmiana planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Gniezno

Interno 18/56/2003
Telefonatiko de Universitato N° 2 000 000 000



3196

UCHWAŁA Nr XII/93/03 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 11 września 2003 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Trzcianka

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717) Rada Miejska Trzcianki uchwala:

STATUT GMINY TRZCIANKA

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzcianka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Trzcianki;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Trzcianki;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Trzcianki;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzcianka;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Trzcianki.

§2. Gmina jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§3. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Trzcianka.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 375,7 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§4. 1. Herbem miasta Trzcianki jest tarcza herbowa zwieńczona koroną z umieszczonym na niej wizerunkiem ciotka, jak w załączniku nr 2 do statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga koloru żółto - zielono - czerwonego z uwidocznioną białą koroną na czerwonym tle, jak w załączniku nr 3 do statutu.

3. Hejnałem Gminy jest utwór muzyczny, zgodny z zapisem nutowym, jak w załączniku nr 4 do statutu.

4. Zasady używania herbu, barw Gminy i hejnału określa Rada odrębną uchwałą.

5. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący nosi ozdobny łańcuch, którego element składowy stanowi ogniwo z tarczą, z wizerunkiem herbu miasta Trzcianki, w trakcie uroczystości związanych z :

- 1) uroczystą sesją;

2) nadawaniem honorowych wyróżnień;

3) obchodami Święta Miejsko - Gminnego.

6. Burmistrz lub jego Zastępcy noszą ozdobny łańcuch, którego element składowy stanowi ogniwo z tarczą, z wizerunkiem herbu miasta Trzcianki, podczas uroczystości związanych z:

1) nadawaniem honorowych wyróżnień;

2) obchodami Święta Miejsko - Gminnego;

3) szczególnymi wydarzeniami, dotyczącymi Gminy i jej mieszkańców.

§5.*1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz dzielnice, osiedla i inne.

*2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określa załącznik nr 5 do statutu.

4. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego jej mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.

5. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, który obejmuje ogół dochodów rozliczanych przez jednostkę pomocniczą, jak i ogół wydatków dokonywanych przez jednostki pomocnicze.

6. Wydatki jednostek pomocniczych realizowane są bezpośrednio z budżetu Gminy.

§6. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ II

Tryb pracy burmistrza

§7. Burmistrz, wykonując zadania i kompetencje mu przypisane, kieruje się przepisami ustaw i uchwał Rady.

§8. Burmistrz w realizacji zadań podlega nadzorowi i kontroli Rady, w ramach jej ustawowych kompetencji.

§9. Burmistrz ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może oddelegować na posiedzenie Komisji pracownika Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

DZIAŁ III

Organizacja i tryb pracy rady

§10. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

2. Rada oraz radni wykonują swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności poprzez uczestnictwo w spotkaniach przez nie organizowanych, przyjmują zgłoszone wnioski przedstawiając je na posiedzeniach komisji lub na sesjach do rozpatrzenia.

3. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane przez niego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie prac, które ma wykonywać.

§11.*1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

*3. Przewodniczący organizuje pracę Rady, zwołuje sesje i przewodniczy obradom.

§12. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych. Sesja nadzwyczajna odbywa się nie później niż w ciągu 10 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie. Do terminu 10 dni wlicza się tylko dni robocze.

3. O terminie sesji Rady należy zawiadomić radnych pisemnie na 7 dni przed terminem jej odbycia, a w przypadku sesji absolutoryjnej i budżetowej - na 10 dni. O zachowaniu terminów decyduje data stempla pocztowego lub osobiste potwierdzenie odbioru w biurze Rady.

4. Sesje Rady mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

5. Terminy dalszych posiedzeń, w ramach jednej sesji, ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia obecnych ustnie na posiedzeniu.

6. Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy przekazywane jest wszystkim Komisjom, na 30 dni przed sesją absolutoryjną, do zapoznania się.

7. Na 20 dni przed sesją absolutoryjną Komisje, po zapoznaniu się z otrzymanym sprawozdaniem, przedkładają swoje uwagi Komisji Rewizyjnej.

8. Do zachowania terminów, o których mowa w statucie, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

§13. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w formie obwieszczeń na terenie miasta i wsi, co najmniej na 6 dni przed sesją oraz, że podczas obrad Rady na sali mogą być obecne osoby nie będące radnymi, zajmując wyznaczone miejsca.

*2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach. Wyłączenie jawności oznacza, że Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych i podczas obrad mogą być obecne, poza radnymi, tylko osoby zaproszone do udziału w sesji przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Wiceprzewodniczący Rady pomaga Przewodniczącemu w kierowaniu obradami.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej Trzcianki”, a zamknięcie następuje po wypowiedzeniu formuły: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej Trzcianki”.

4. Otwierając sesję Przewodniczący Rady stwierdza ilu radnych uczestniczy w posiedzeniu, a w przypadku braku quorum - zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

5. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których został wybrany, podpisem na liście obecności.

6. W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji Rady lub w posiedzeniu Komisji, radny powinien przed ich terminem powiadomić o swojej nieobecności.

7. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin, w którym sesja będzie kontynuowana. W innych przypadkach o przerwaniu sesji decydują radni w głosowaniu jawnym.

8. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole, zaznaczając powód przerwania obrad.

§15. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia radnym porządek obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności następujące punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z pracy międzysesyjnej Burmistrza oraz z realizacji wniosków i raz na kwartał z wykonania uchwał - składa Burmistrz;
- 3) sprawozdanie z prac Komisji i jej opinie - składa Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego radny - członek Komisji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał bądź zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz informacje softysów.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, stanowi załącznik do protokołu z sesji.

4. Przez pojęcie:

- 1) interpelacji - rozumie się wystąpienie radnego na piśmie w sprawach istotnych dla funkcjonowania Gminy, skierowane przez radnego do Burmistrza lub Przewodniczącego

Rady, zobowiązujące do udzielenia odpowiedzi w terminie do 30 dni;

- 2) wniosku i zapytania - rozumie się wystąpienia radnego podczas sesji poprzedzone stwierdzeniem: „składam wniosek (składam zapytanie...)”, które wymagają odpowiedzi bezpośrednio na sesji, na której zostały zgłoszone; w przypadku złożoności zagadnienia, udzielenie odpowiedzi może nastąpić w terminie do następnej sesji;
- 3) inicjatywy uchwałodawczej - rozumie się prawo wniesienia projektu uchwały lub propozycję przygotowania stosownego projektu uchwały.

5. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielają: Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz, wyznaczony pracownik Urzędu lub inna osoba, do której kierowany jest wniosek lub zapytanie.

6. Radni mają prawo kierowania interpelacji również w okresie między sesjami.

§16. 1. Przewodniczący Rady :

- 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad;
- 2) udziela głosu:
 - a) według kolejności zgłoszeń radnym,
 - b) poza kolejnością Burmistrzowi lub osobom przez niego wskazanym, celem udzielenia na bieżąco wyjaśnień w sprawach uwag i wniosków zgłoszonych przez radnych podczas sesji,
 - c) poza kolejnością i porządkiem obrad w sprawach proceduralnych, w szczególności: zgłoszenie wniosku formalnego, oświadczenia lub sprostowania.

2. W ciągu sesji Przewodniczący Rady udziela głosu radnym w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być między innymi następujące sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) zakończenie lub kontynuowanie dyskusji;
- 4) odesłanie projektu uchwały lub sprawy do rozpatrzenia przez Komisję;
- 5) ograniczenie czasu wystąpień;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) przeprowadzenie imiennego głosowania;
- 8) przeliczenie głosów;
- 9) przerwanie sesji;
- 10) zgłoszenie autopoprawki;
- 11) dokonanie zmian w porządku obrad;
- 12) ogłoszenie przerwy;
- 13) przedstawienie opinii radcy prawnego przed głosowaniem;
- 14) wniosek „ad vocem”.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bez zbędnej zwłoki. W tych sprawach Rada decyduje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Opinie i wnioski merytoryczne, dotyczące podejmowanych uchwał, zgłasza Przewodniczącemu Rady Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, pisemnie przed sesją lub ustnie w trakcie sesji w punkcie obrad dotyczącym danej uchwały, a pozostałe wnioski merytoryczne w punkcie „interpelacje, wnioski i zapytania”. W przypadku odmiennej opinii radnego od opinii Komisji, radnemu przysługuje prawo do jednorazowego wystąpienia i zgłoszenia zdania odrębnego.

5. Zasada, wyrażona w ust. 3, ma zastosowanie do wniosków merytorycznych dotyczących podejmowanych uchwał, chyba że wymagają one opinii Komisji lub Burmistrza, o czym decyduje Przewodniczący Rady. W tym przypadku głosowanie nad wnioskiem odbywa się na następnej sesji.

6. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

7. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

§17. 1. Przewodniczący Rady nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady i zaprasza gości do udziału w sesji. Przewodniczący Rady koordynuje i nadzoruje pracę Komisji Rady. Opracowuje projekt pracy Rady i opiniuje projekty pracy Komisji. Składa, w imieniu Rady, oświadczenia mediom w sprawach, które były przedmiotem obrad. Przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców i przekazuje je do rozpatrzenia według właściwości.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad zachowaniem porządku oraz nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem obrad. Dba o dyscyplinę i w celu jej zapewnienia może zwrócić uwagę radnemu w przypadku, gdy ten odbiega od tematu lub swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad, a w razie bezskuteczności uwagi-odbiera mu głos.

3. Przewodniczący Rady ma prawo udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej we wszystkich sprawach objętych porządkiem obrad. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo do diety i zwrotu kosztów podróży służbowej na zasadach i w wysokości określonej w odrębnej uchwale.

4. W obradach Rady uczestniczą i mogą zabierać głos: Burmistrz i jego Zastępcy, sekretarz Gminy, skarbnik Gminy, radca prawny, kierownicy referatów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Mieszkańcy Gminy mogą zabrać głos podczas sesji w sprawach objętych porządkiem obrad, jeżeli co najmniej na

3 dni przed jej terminem złożą stosowny wniosek do Przewodniczącego Rady i otrzymają od niego zaproszenie, a w szczególnych przypadkach, po wyczerpaniu porządku obrad i uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają po wagę sesji.

7. Wystąpienie radnych, sołtysów i innych mieszkańców Gminy nie powinno przekraczać 5 minut. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach udzielić zgody na wystąpienie przekraczające 5 minut.

8. Radni, kluby radnych, grupy radnych, Burmistrz i jego Zastępcy, sekretarz Gminy oraz skarbnik Gminy mogą na sesji składać oświadczenia. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

9. W trakcie obrad Rady radny może wnieść swój głos na piśmie do protokołu.

10. Radny, opuszczając obrady, usprawiedliwia swoje wyjście u Przewodniczącego Rady.

§18. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Komisja Rady;
- 2) radny;
- 3) Burmistrz;
- 4) kluby radnych.

2. Inicjatywy uchwałodawcze Komisji Rady, radnych i klubów radnych Burmistrz opiniuje pod względem formalno-prawnym i skutków, jakie mogą wywołać oraz przygotowuje projekty uchwał i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

3. W razie opinii negatywnej w sprawie inicjatywy uchwałodawczej, o zasadności przygotowania projektu uchwały decyduje Rada.

4. Przewodniczący Rady kieruje otrzymane od Burmistrza projekty uchwał, zaakceptowane pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego, zawierające uzasadnienie, do właściwej Komisji celem zaopiniowania, wyznaczając termin wydania opinii.

5. Uzasadnienie do projektu uchwały powinno zawierać opis dotychczasowego i przyszłego stanu prawnego i faktycznego, wskazywać różnicę między nimi, wyjaśniać cel oraz skutki podjęcia uchwały.

6. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały Rada wypowiada się w formie stanowiska lub opinii.

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

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

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Przepisy ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio do projektów stanowisk i opinii Rady.

8. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady Rady.

§20. 1. Głosowanie jawne lub jawne imienne odbywa się odpowiednio przez podniesienie ręki lub wypowiedzenie swojego zdania w sprawie.

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 protokole sesji.

3. 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”. Gdy wynik głosowania jest nie rozstrzygnięty, tzn. jest równa liczba głosów „za” i „przeciw”, głosowanie powtarza się. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drugim głosowaniu - odstępuje od dalszego głosowania zdejmując sprawę z porządku obrad. Powtórnemu głosowaniu nie mogą być poddane uchwały, które były głosowane w głosowaniu imiennym.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

5. Po stwierdzeniu Przewodniczącego o przejściu do głosowania, radni mogą zabierać głos wyjątkowo dla zgłoszenia wniosku formalnego.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§21. 1. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego radni wybierają ze swego grona trzyosobową komisję skrutacyjną, która przygotowuje karty do głosowania, zgodnie z podanymi niżej wzorami, przeprowadza głosowanie, oblicza wyniki głosowania i sporządza z niego pisemny protokół oraz ogłasza wynik głosowania.

2. Jeżeli wynik głosowania tajnego, przeprowadzonego z zastosowaniem wzoru karty do głosowania, nie jest rozstrzygnięty, komisja skrutacyjna przeprowadza kolejne tury głosowania.

3. Komisja skrutacyjna stosuje odpowiednio karty zgodnie ze wzorem „A” i „B”

Wzór „A”
Karta do głosowania tajnego w sprawie

1. Nazwisko i imię	za	przeciw	wstrzymałem się
2. Nazwisko i imię	za	przeciw	wstrzymałem się

Uwaga – wybrany wariant otoczyć obwódką.

Wzór „B”
Karta do głosowania tajnego w sprawie

1. Za
2. Przeciw
3. Wstrzymałem się

Uwaga – wybrany wariant otoczyć obwódką.

4. Komisja skrutacyjna ma obowiązek zabezpieczenia kart z oddanymi głosami, przekazując karty, w zamkniętej i opatrzonej pieczęcią Rady kopercie, protokolantowi wraz z protokołem głosowania.

§22. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Zapis magnetyczny stanowi materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu.

3. Protokół stanowi jedyny dokument wewnętrzny odzwierciedlający przebieg obrad Rady.

4. Protokół przechowywany jest w biurze Rady przez okres danej kadencji.

5. Komplet protokołów przekazuje się do archiwum po upływie roku kalendarzowego, w którym skończyła się kadencja.

6. Przepisy ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio do protokołu z sesji, której jawność została wyłączona.

7. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, projekty uchwał i uchwały wraz z nadanymi numerami oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) czas trwania posiedzenia.

8. Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi. Uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

9. Uwagi do protokołu radni zgłaszają na piśmie Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 3 dni przed sesją, które są głosowane w punkcie obrad: „przyjęcie protokołu”, przed przyjęciem całego protokołu. Uwagi przyjęte i odrzucone stanowią załączniki do protokołu, którego dotyczą.

10. Protokół, po jego sporządzeniu, podpisuje protokolant, a po jego przyjęciu przez Radę - Przewodniczący Rady.

11. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności radnych, sołtysów, pracowników Urzędu i wykaz zaproszonych gości;
- 2) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad;
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej z przeprowadzonych głosowań tajnych;
- 4) uwagi do protokołu przyjęte i odrzucone.

§23. *1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

2. Klub radnych może być utworzony przez grupę co najmniej pięciu radnych.

3. Kluby radny działają w ramach Rady na następujących zasadach:

- 1) fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów;
 - 2) w zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, jej członków oraz imię i nazwisko radnego reprezentującego klub;
 - 3) w przypadku zmiany składu klubu, radny reprezentujący klub jest obowiązany poinformować Przewodniczącego Rady o tej zmianie;
 - 4) kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

ROZDZIAŁ I

Komisje rady

§24. 1. Rada powołuje pięć Komisji stałych, w tym Komisję Rewizyjną.

2. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch Komisji stałych. Zasada ta nie dotyczy Komisji doraźnych.

§25. Do zadań Komisji stałych należą:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu jej właściwości przekazywanych przez Radę oraz spraw przedkłada-nych przez członków Komisji, a także Burmistrza;
- 2) kontrola wykonania uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady i kierowanie ich do Burmistrza;

4) składanie wniosków i interpelacji.

§26. 1. Komisje mogą współdziałać z odpowiednimi komisjami innych rad gmin w zakresie zadań realizowanych w ramach współdziałania tych rad.

2. Komisje mogą przyjmować skargi i wnioski mieszkańców kierując je do rozpatrzenia według właściwości.

§27. Do pracy Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Komisji stałych.

§28. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Przepisy §13 ust. 2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i otwiera Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od daty ustalenia składu osobowego Komisji.

§29. 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród swoich członków. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja ze swego składu na pierwszym posiedzeniu według zasad ogólnych.

2. Rada może odwołać Przewodniczącego Komisji jedynie na uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, złożony na piśmie.

§30. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Przewodniczący Komisji, za pośrednictwem biura Rady, ustala terminy posiedzeń Komisji z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem tak, aby terminy posiedzeń Komisji nie pokrywały się ze sobą oraz z posiedzeniami Rady. Terminarz posiedzeń Komisji jest wywieszany na tablicy ogłoszeń Rady w Urzędzie.

3. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności trwającej dłużej niż 14 dni lub w razie vacatu, Wiceprzewodniczący organizuje pracę Komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność. Przewodniczący zwołuje i ustala porządek dzienny obrad, zawiadamiając pisemnie członków Komisji, co najmniej na 3 dni przed terminem obrad, wraz z porządkiem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od pisemnego zawiadomienia.

4. Przewodniczący Komisji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 członków Komisji, jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział, bez prawa głosowania, radni nie będący jej członkami oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

§31. 1. Komisje sporządzają na piśmie opinie do przedstawionych im projektów uchwał Rady, które odczytuje się podczas sesji.

2. Opinia negatywna Komisji merytorycznej musi zawierać rzeczowe i szczegółowe uzasadnienie.

§32. 1. Głosowanie w Komisji odbywa się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnego składu Komisji.

2. Głosowanie jest jawne.

3. Każdemu członkowi Komisji, w trakcie trwania posiedzenia, przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego do protokołu.

4. W przypadku wspólnych obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu każdej z Komisji.

5. Quorum na posiedzeniu Komisji stwierdza jej Przewodniczący.

§33. 1. Komisje, w składzie co najmniej trzyosobowym, kontrolują gminne jednostki organizacyjne zgodnie z przyjętymi przez Radę planami pracy komisji. Przepisy rozdziału 2 stosuje się odpowiednio.

2. O terminie kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia, z siedmiodniowym wyprzedzeniem, gminną jednostkę organizacyjną.

§34. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokoły otrzymują kolejne numery porządkowe i opatrzone są datą posiedzenia.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu obrad, projektów uchwał, listę obecności i inne materiały dołączone podczas posiedzenia przez Komisję.

3. Członkowie Komisji mogą wnieść uwagi do protokołu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Komisji, przed przyjęciem protokołu. Komisja decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu uwag bez dyskusji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie prac z posiedzenia Komisji.

5. Do protokołów z posiedzeń Komisji, w sprawach nie uregulowanych w §34, stosuje się odpowiednio przepisy §22 statutu.

§35. 1. Komisje podlegając Radzie, przedkładają jej w grudniu i czerwcu każdego roku półroczne plany pracy do zatwierdzenia, po uprzednim przyjęciu planu pracy Rady.

2. Po zatwierdzeniu planu pracy Komisji, Rada może zalecić Komisjom dokonanie w planach pracy stosownych zmian.

3. Przewodniczący Komisji, w styczniu i lipcu każdego roku, składają Radzie półroczne sprawozdania z działalności Komisji.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§36. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli stosując kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

§37. 1. Komisja działa na podstawie półrocznych planów pracy, zatwierdzonych przez Radę w formie uchwały.

2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Komisja może podejmować kontrole, które nie są ujęte w planie pracy, jedynie za zgodą Rady udzieloną podczas sesji. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których Komisja poweźmie uzasadnione podejrzenie popeł-

nienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstania strat materialnych w mieniu komunalnym.

3. Komisja pracuje na posiedzeniach bądź w zespołach kontrolujących złożonych z co najmniej trzech osób.

4. Wyniki pracy zespołu kontrolującego przedstawiane są na posiedzeniu Komisji do akceptacji.

5. Komisja przejawia swoją wolę w formie pisemnej uchwały.

§38. 1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji dla zespołu kontrolującego, które określa:

- 1) przedmiot, zakres i sposób kontroli;
- 2) termin jej przeprowadzenia;
- 3) osoby upoważnione do kontroli.

2. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 7 dni przed planowaną kontrolą, zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów prowadzonych przez kontrolowanego;
- 3) żądania złożenia ustnych, pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanych jednostek;
- 4) powoływania za zgodą Rady biegłych oraz obowiązek zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

4. Czynności kontrolne, wymienione w ust. 2, przeprowadzane są w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika.

5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

6. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy i kompetencji organów jednostki kontrolowanej. W szczególności członkowie zespołu nie mogą wnosić żadnych dokumentów i innych dowodów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.

7. Obowiązkiem zespołu kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.

8. W przypadku wątpliwości co do bezstronności członka zespołu kontrolującego - podlega on wyłączeniu. O wyłączeniu decyduje sam zainteresowany lub Komisja w głosowaniu jawnym.

§39. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, w którym w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień:

- 1) przedstawia fakty, a na ich poparcie dowody i przepisy prawa, stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie;

2) wskazuje konkretne nieprawidłowości, uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu biorący udział w kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, a także główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe, może w ciągu 14 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli, zgłosić do komisji pisemne odwołanie bądź wyjaśnienie odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń.

§40. 1. W oparciu o całokształt ustaleń kontrolnych Komisja sporządza w ciągu kolejnych 14 dni sprawozdanie, zawierające podsumowanie wyników kontroli, ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz naruszonych przepisów prawa.

2. Sprawozdanie w takim przypadku musi zawierać:

- 1) propozycje zaleceń pokontrolnych odnośnie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) propozycje usprawnień w działalności kontrolowanego;
- 3) wnioski dotyczące odpowiedzialności konkretnych osób ze wskazaniem podstawy prawnej.

3. Komisja przyjmuje sprawozdanie w trybie określonym w §32 ust. 1 i 2.

4. Załącznikami do sprawozdania są:

- 1) protokół z kontroli;
- 2) wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Sprawozdanie Komisji, odwołanie bądź wyjaśnienie kierownika, propozycje zaleceń pokontrolnych są przedmiotem obrad Rady.

6. Rada przyjmując sprawozdanie wypracowuje wystąpienie pokontrolne, odnotowuje je w protokole i w terminie 7 dni od dnia odbycia sesji, kieruje je do kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Radę i Burmistrza o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

DZIAŁ III

Konsultacje

§41. Konsultacji mogą być poddane sprawy mające węzłowe znaczenie dla rozwoju Gminy, jednostek pomocniczych lub interesów i warunków życia mieszkańców Gminy.

§42. W konsultacjach mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze, którzy w dniu konsultacji mają ukończone 18 lat.

§43. W konsultacjach mieszkańcy wypowiadają swoje opinie i zgłaszają wnioski co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

§44. 1. O przeprowadzeniu konsultacji decyduje Rada z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców upoważnionych do brania udziału w konsultacjach.

2. Rada postanawia w przedmiocie konsultacji w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

3. W razie, gdy Rada nie uwzględni wniosku o przeprowadzenie konsultacji, informuje o tym wnioskujących mieszkańców, wysyłając odpowiedź wraz z uzasadnieniem osobie reprezentującej wnioskujących oraz wywieszając treść pisma na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§45. Rada, postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji, podaje do wiadomości publicznej w szczególności:

- 1) przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia;
- 2) terytorialny zasięg konsultacji;
- 3) sposób oraz tryb zgłaszania opinii i wniosków;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
- 5) sposób oraz tryb podsumowania opinii i wniosków zgłoszonych w toku konsultacji.

§46. 1. Konsultacje przeprowadza Rada.

2. Rada może upoważnić inny organ do przeprowadzenia konsultacji.

3. Konsultacje przeprowadza się na koszt Gminy.

§47. Rada obowiązana jest:

- 1) rozpatrzyć opinie i wnioski zgłoszone w toku konsultacji oraz poddać je analizie;
- 2) podać do wiadomości publicznej wynik konsultacji oraz zakres jej wykorzystania.

DZIAŁ IV

Zasady dostępu do dokumentów organów gminy i korzystania z nich

§48. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty określone w ustawach.

2. Protokoły podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§49. Protokół z posiedzenia, na którym nastąpiło wyłączenie jego jawności w całości lub w części, przechowuje się i udostępnia uprawnionym do dostępu do danych niejawnych osobom lub podmiotom, zgodnie z odrębnymi przepisami. Informację o numerach stron wyodrębnionej niejawnej części protokołu zapisuje się w części jawnej protokołu.

§50. 1. Z dokumentów, określonych w §48, można sporządzać notatki. Zapewnia się także ich kopiowanie - w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Realizacja uprawnień, określonych w ust. 1, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie oraz w obecności pracownika udostępniającego dokument.

§51. 1. Można żądać uwierzytelnienia odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 i §50 ust. 1 zdanie drugie, są wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność za wykonywanie odbitek kserograficznych ustalana jest przez Burmistrza i wynika z kalkulacji kosztów ich sporządzenia.

§52. Uprawnienia określone w §48 - 51 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności działalności organów gminy wynikającego z ustaw;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

DZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§53. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne obowiązujące przepisy, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) - w zakresie zadań gminy i kompetencji organów gminy,
- 2) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198) - w zakresie dostępu do informacji publicznej,
- 3) ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 985 ze zm.) - w zakresie zasad i trybu przeprowadzania referendum gminnego.

§54. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określają odrębne przepisy.

2. Sposobem zwyczajowo przyjętym na ogłaszanie przepisów porządkowych jest ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§55. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

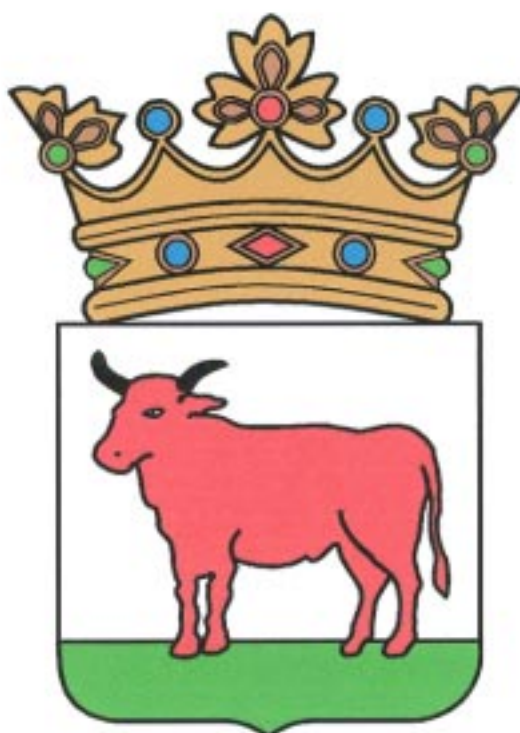
§56. Traci moc uchwała Nr XLIII/403/01 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Trzcianka.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Grzegorz Bogacz



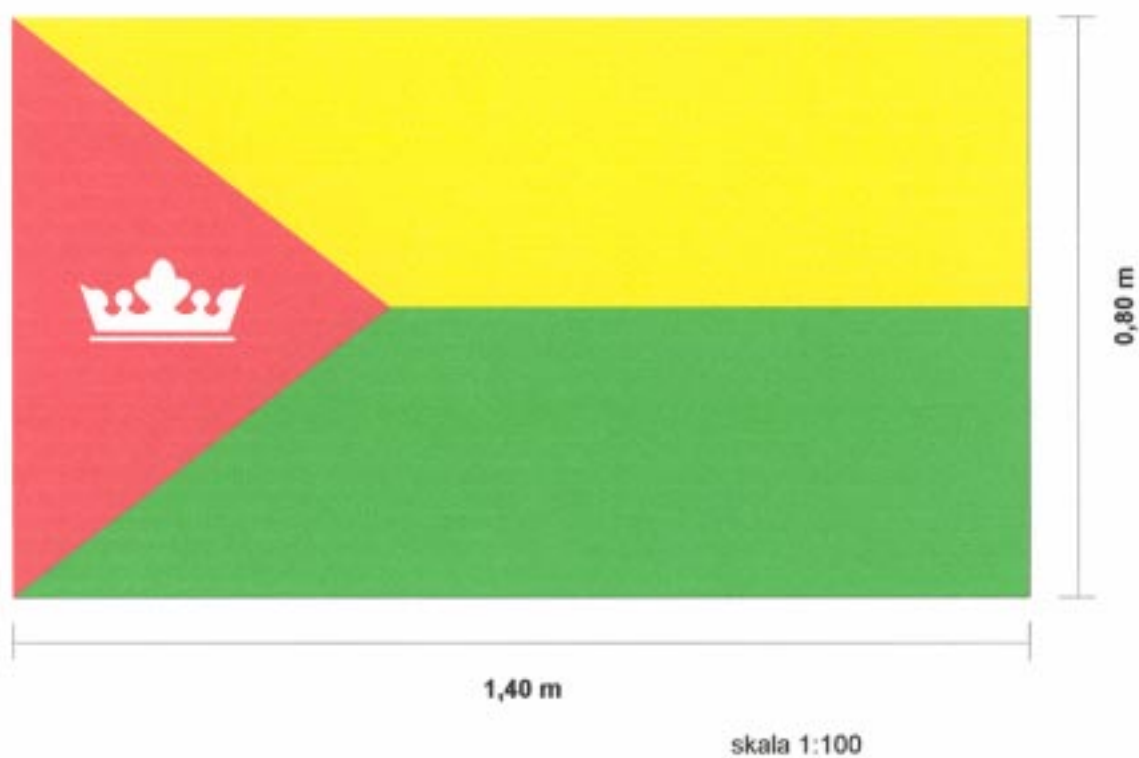
Załącznik nr 2
do uchwały Nr XII/93/03
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 11 września 2003r.



Na białej tarczy herbowej widnieje czerwony ciotek (samiec o małych rożkach) stojący na zielonym podłożu w pozycji pokojowej z ogonem wolno zwisającym, zwróconym w prawo.

Tarcza herbową zwieńczona jest złotą koroną wysadzaną pośrodku rubinami (kolor czerwony - 2 sztuki), skrajnie szmaragdami (kolor zielony - 4 sztuki), pozostałe kamienie to szafiry (kolor niebieski - 4 sztuki); kamienie ułożone są równolegle.

Załącznik nr 3
do uchwały Nr XII/93/03
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 11 września 2003r.



Załącznik nr 4
do uchwały Nr XII/93/03
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 11 września 2003 r.

ZAPIS NUTOWY HEJNAŁU GMINY TRZCIANKA

“Moderato” Nr1

$\text{♩} = 70$
festivo

Trąbka I
in B II

f

Załącznik nr 5
do uchwały Nr XII/93/03
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 11 września 2003 r.

I. Zasady tworzenia jednostek pomocniczych:

- *1. Gmina może być podzielona na jednostki pomocnicze, takie jak sołectwa, a miasto na osiedla, dzielnice i inne.
2. Sołectwo obejmuje swym zasięgiem co najmniej teren jednej wsi, osiedle w mieście - teren ograniczony ulicami określonymi w uchwale, a dzielnica - co najmniej dwa osiedla.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).
4. Zniesienie, łączenie i podział jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
5. Przy tworzeniu, znoszeniu, łączeniu, podziale jednostek pomocniczych bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) naturalne uwarunkowania przestrzenne;
 - 2) istniejące więzi między mieszkańcami;
 - 3) uwarunkowania społeczne i ekonomiczne wyznaczające interesy miejscowej wspólnoty.

II. Wykaz utworzonych sołectw:

1. Gmina dzieli się na 20 sołectw, stanowiących teren działania jednostek pomocniczych.
2. Zasięg terytorialny sołectw obejmuje:
 - 1) Sołectwo Biała
wsie: Biała, Osiniec, Kadłubek;
 - 2) Sołectwo Biernatowo
wieś: Biernatowo;
 - 3) Sołectwo Górnica
wieś: Górnica;
 - 4) Sołectwo Łomnica
wsie: Łomnica, za wyjątkiem budynków oznaczonych numerami 54, 55, 57, 58 i 59, Dłużewo;
 - 5) Sołectwo Niekursko
wieś: Niekursko;
 - 6) Sołectwo Nowa Wieś
wsie: Nowa Wieś, Rudka;

7) Sołectwo Pokrzywno

wsie: Pokrzywno, Kępa;

8) Sołectwo Przyłęki

wieś: Przyłęki;

9) Sołectwo Radolin

wieś: Radolin;

10) Sołectwo Runowo

wieś: Runowo;

11) Sołectwo Rychlik

wieś: Rychlik;

12) Sołectwo Sarcz

wieś: Sarcz;

13) Sołectwo Siedlisko

wieś: Siedlisko;

14) Sołectwo Smolarnia

wieś: Smolarnia;

15) Sołectwo Straduń

wsie: Straduń, Przylęg;

16) Sołectwo Stobno

wieś: Stobno;

17) Sołectwo Teresin

wieś: Teresin;

18) Sołectwo Wapniarnia I

wieś: Wapniarnia I oraz część wsi Łomnica z budynkiem oznaczonym numerem 59;

19) Sołectwo Wapniarnia III

wieś: Wapniarnia III oraz część wsi Łomnica z budynkami oznaczonymi numerami: 54, 55, 57 i 58;

20) Sołectwo Wrząca

wieś: Wrząca.

* Rozstrzygnięcie nadzorcze nr PN.Pi.II.0911-290/03 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 15.10.2003 r. orzekające nieważność §13 ust. 2 zd. 2 uchwały ze względu na istotne naruszenie prawa, oraz wskazując nieistotne naruszenie prawa w §5 ust. 1 i 2, §11 ust. 1 i 3, §23 ust. 1, pkt I.1.załącznik nr 5 do uchwały.

3197

UCHWAŁA Nr XII/114/03 RADY MIEJSKIEJ WE WRZEŚNI

z dnia 12 września 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod stację paliw oraz miejsca postojowe w rejonie ul. Szkolnej i Kosynierów we Wrześni

Na podstawie oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (jednolity tekst Dz.U. Nr 15 poz. 139 z 1999 r. ze zmianami) oraz art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80 poz. 717 z 2003 r.) Rada Miejska we Wrześni uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu pod stację paliw oraz miejsca postojowe w rejonie ul. Szkolnej i Kosynierów we Wrześni, będący częściową zmianą miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Wrześni.

§2. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, o którym mowa w §1 opracowany jest na mapie zasadniczej dla obszaru o powierzchni 0,55 ha.

§3. 1. Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) teren zieleni parkowej, oznaczony na rysunku planu symbolem ZP,
- 2) teren stacji paliwowej, oznaczony na rysunku planu symbolem KS,
- 3) tereny parkingów, oznaczone na rysunku planu symbolami KP,
- 4) teren ciągu pieszego, oznaczony na rysunku planu symbolem Kx,
- 5) zasady obsługi komunikacyjnej,
- 6) zasady obsługi w infrastrukturę techniczną.

§4. 1. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:500, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Następujące oznaczenia graficzne są obowiązującymi ustaleniami planu:

- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,

§5. 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 1:500 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały,

4. przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym obszarze wyznaczonym liniami rozgraniczającymi, określone symbolem,

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

6. raporcie o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko - należy przez to rozumieć raport, o którym mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów 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.,

7. powierzchni terenu biologicznie czynnego - należy przez to rozumieć grunt rodzimy pokryty roślinnością na działce budowlanej.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

§6. 1. Ustala się teren zieleni parkowej, oznaczony na rysunku planu symbolem ZP.

2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 adaptuje się istniejące zagospodarowanie - trawniki, drzewa, ścieżki. Istnieje możliwość poszerzenia ścieżek, wymiany nawierzchni, ustawienie elementów małej architektury - ławki, latarnie itp. pod warunkiem utrzymania przynajmniej 20 % terenu biologicznie czynnego. Drzewostan może być wymieniony lub uzupełniony.

§7. 1. Ustala się teren stacji paliwowej, oznaczony na rysunku planu symbolem KS.

2. Dla terenu, o którym mowa w ust. 1 ustala się:

- 1) nieprzekraczalne linie zabudowy obiektów kubaturowych od ul. Szkolnej (KZ) i od ul. Kosynierów (KL) w odległości 5 m od linii rozgraniczających ulic,
- 2) wjazd na stację paliw z ul. Szkolnej (KZ) a wyjazd ze stacji na ulicę Kosynierów (KL). Dopuszcza się zamienne kierunki wjazdów i wyjazdów,

3) zmianę granic własności od strony ulicy Kosynierów i ul. Szkolnej - w związku z potrzebą przebudowy skrzyżowania. Dopuszcza się skorygowanie zasięgu zmiany po opracowaniu dokumentacji technicznej dotyczącej skrzyżowania ulicy Szkolnej z ulicą Kosynierów.

3. Należy wykonać raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko. Emisje czynników szkodliwych nie mogą przekraczać norm dopuszczalnych poza teren, do którego inwestor ma tytuł prawny.

§8. 1. Ustala się tereny parkingów oznaczone na rysunku planu symbolami 1 KP i 2 KP.

2. Dla terenu parkingu oznaczonego na rysunku planu symbolem 1 KP ustala się:

- 1) wjazd i wyjazd z ulicy dojazdowej oznaczonej na rysunku planu symbolem KD,
- 2) uwzględnienie przejścia dla pieszych od ul. Szkolnej do ciągu pieszego Kx,
- 3) zachowanie istniejących drzew oznaczonych na rysunku planu, oraz nasadzenia nowych drzew,
- 4) dopuszcza się wycinkę drzew kolidujących z urządzeniem parkingu,
- 5) przeznaczenie parkingu tylko dla samochodów osobowych,
- 6) urządzenie nawierzchni w formie ażurowej z elementów umożliwiających przepuszczanie wody.

3. Dla terenu parkingu oznaczonego na rysunku planu symbolem 2 KP ustala się:

- 1) wjazd i wyjazd z ulicy Kosynierów (KL),
- 2) analogicznie jak w ust. 2 pkt 4, 5, 6.

§9. 1. Ustala się teren ciągu pieszego, oznaczony na rysunku planu symbolem Kx.

2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 adaptuje się istniejące zagospodarowanie - przejście piesze, zielen. Istnieje możliwość wymiany nawierzchni ustawienia elementów małej architektury (ławki, latarnie itp.). Należy adaptować drzewa zaznaczone na rysunku planu oraz dokonać nasadzeń uzupełniających.

§10. Obsługa komunikacyjna terenów będących przedmiotem opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wiąże się z potrzebą optymalizacji rozwiązań komunikacyjnych w rej. skrzyżowania ulic Szkolnej i Kosynierów. Zagadnienie to wymaga odrębnych rozwiązań technicznych.

§11. 1. W zakresie zaopatrzenia w wodę obiekty kubaturowe podłączyć do miejskiej sieci wodociągowej.

2. Odprowadzenie ścieków do sieci kanalizacji sanitarnej rozdzielczej odprowadzającej ścieki do kolektora.

3. Ścieki opadowe zagospodarować zgodnie z przepisami ochrony środowiska.

4. W zakresie zaopatrzenia w ciepło preferuje się lokalne źródła opalane paliwami ekologicznymi.

5. Zasilanie w energię elektryczną z istniejącej sieci energetycznej. W przypadku wzrostu zapotrzebowania na energię elektryczną dopuszcza się lokalizację trafostacji na terenach objętych ww. ustaleniami.

6. W zakresie gospodarki odpadami ustala się :

- 1) odpady komunalne i komunalno - podobne gromadzić w granicach posesji w sposób umożliwiający zorganizowany wywóz na składowisko odpadów,
- 2) odpady klasyfikowane jako niebezpieczne zagospodarować zgodnie z przepisami ochrony środowiska.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§12. 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 20 %. Dla terenów stanowiących własność Gminy, odstępuje się od naliczania jednorazowej opłaty, o jakiej mowa wyżej.

§13. Traci moc Uchwała nr V/38/94 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 2.12.1994 r. (Dz.U. Woj. Poz. Nr 22 poz. 240 z dnia 8.12.1994 r.) w części sprzecznej z ustaleniami planu uchwalonymi niniejszą uchwałą.

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

§15. 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

3198

UCHWAŁA Nr XII/116/03 RADY MIEJSKIEJ WE WRZEŚNI

z dnia 12 września 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod budownictwo mieszkaniowo - usługowo-rzemieślnicze w Bierzglinku, dz. nr ewid. 274/3, 274/4

Na podstawie art. oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 15 poz. 139 z 1999 r. ze zmianami) oraz art. 85 ust. 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz. 717 z 2003 r.) Rada Miejska we Wrześni uchwala, co następuje.

§1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu pod budownictwo mieszkaniowo - usługowo - rzemieślnicze w Bierzglinku, dz. nr ewid. 274/3 i 274/4, stanowiący częściową zmianę planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Września.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§2. 1. Plan, o którym mowa w §1 obejmuje działki o numerach ewidencyjnych 274/3, 274/4 o powierzchni 1,3 ha.

2. Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) teren zabudowy mieszkaniowo - usługowo-rzemieślniczej oznaczony na rysunku planu symbolem M/U,
- 2) teren drogi dojazdowej oznaczony na rysunku planu symbolem KD,
- 3) zasady obsługi w zakresie sieci infrastruktury technicznej.

§3. 1. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:2.000 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.

§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 1:2.000, 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 Rady Ministrów 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 mieszkaniowej z funkcją usługową i rzemieślniczą oznaczony na rysunku planu symbolem MU. Dopuszcza się zlokalizowanie na terenie MU funkcji usługowej bez funkcji mieszkaniowej. Usługi nie mogą należeć do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu §2 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów.

2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu i zabudowy:

- 1) powierzchnia zabudowy nie powinna przekraczać 50 % powierzchni działki,
- 2) należy przestrzegać nieprzekraczalną linię zabudowy budynków mieszkalnych w odległości 6 m od granic frontowych działek od strony drogi dojazdowej KD,
- 3) zapewnić miejsca parkingowe w granicach działki, dążyć do stosowania przepuszczalnych ażurowych nawierzchni w celu zmniejszenia uszczelnienia terenu,
- 4) dopuszcza się łączenie działek,
- 5) ogrodzenia ażurowe nawiązujące do tradycyjnych płotów, wzdłuż wewnętrznych granic terenu zaleca się ogrodzenia z zieleni, spełniające funkcję pasów zieleni izolacyjnej,
- 6) obiekty przeznaczenia podstawowego muszą spełniać następujące warunki:

- a) budynki mieszkalne: parterowe z poddaszem użytkowym, dach dwu lub wielospadowy kryty dachówką lub materiałem dachówkopodobnym o nachyleniu od 20° - 45°,
 - b) budynki usługowe o maksymalnej wysokości do 9 m, dopuszcza się wyższe elementy techniczne, nie przekraczające wysokości 50 m² npt,
- 7) istniejącą zabudowę adaptuje się z możliwością przebudowy pod warunkiem zachowania przeznaczenia o którym mowa w ust. 1.

3. Na terenach, o których mowa w ust. 1 obowiązują następujące wymogi z zakresu ochrony środowiska:

- 1) ewentualna uciążliwość bądź szkodliwość dla środowiska wywoływana przez obiekty usługowe i rzemieślnicze o których mowa w ust. 1 nie może wykraczać poza teren lokalizacji działki,
- 2) dla inwestycji, które potencjalnie mogą stanowić zagrożenie dla środowiska gruntowo-wodnego, należy wykonać dokumentację hydrologiczną w celu określenia warunków hydrogeologicznych,
- 3) dla zagwarantowania właściwych standardów akustycznych ustala się, że dopuszczalne poziomy hałasu na terenie objętym planem winny być zgodne z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Jako przeznaczenie dopuszczalne na terenach wymienionych w ust. 1 ustala się urządzenia infrastruktury technicznej.

5. Dla terenów o których mowa w ust. 1 ustala się wymóg każdorazowego uzgadniania założeń projektów technicznych każdej zabudowy z Szefostwem Infrastruktury Wojsk Lotniczych i Obrony Powietrznej w Poznaniu z uwagi na istniejącą strefę ochronną Drogowego Odcinka Lotniskowego Września.

§6. 1. Obsługę komunikacyjną ustala się z drogi dojazdowej oznaczonej na rysunku planu symbolem KD o szerokości 10 m w liniach rozgraniczających.

2. Ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy w odległości 6 m od linii rozgraniczających drogę KD.

3. Projektowaną zabudowę należy podłączyć do istniejącego wodociągu po rozbudowaniu istniejącej sieci rozdzielczej.

4. Przewiduje się docelowo podłączenie zabudowy do sieci kanalizacyjnej. Do czasu zrealizowania kolektora z siecią dopuszcza się odprowadzenie ścieków do szczelnych zbiorni-

ków na działce. Jakość odprowadzanych ścieków należy uzgodnić z eksploatującym oczyszczalnię, do której ścieki będą odprowadzane.

5. Ścieki opadowe zagospodarować zgodnie z przepisami ochrony środowiska.

6. W zakresie zaopatrzenia w ciepło preferuje się źródła opalania paliwami ekologicznymi.

7. W zakresie gospodarki odpadami ustala się:

- 1) odpady komunalne i komunalno - podobne gromadzić w granicach posesji w sposób umożliwiający zorganizowany wywóz na składowisko odpadów,
- 2) odpady klasyfikowane jako niebezpieczne zagospodarować zgodnie z przepisami ochrony środowiska.

8. Zasilanie w energię elektryczną z istniejącej sieci. W przypadku wzrostu zapotrzebowania na energię elektryczną dopuszcza się, zgodnie z §5 ust. 4 lokalizację trafostacji na terenach objętych ww. ustaleniami. Ponadto wyznacza się teren pod projektowaną trafostację oznaczoną na rysunku symbolem EE. Zmiana usytuowania trafostacji nie wywołuje zmiany planu.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§7. 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 %.

§8. 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. Poz. Nr 15 poz. 134 z dnia 27.11.1992 r.) w części sprzecznej z ustaleniami planu uchwalonymi niniejszą uchwałą.

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

§10. 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
(-) Maciej Baranowski

BIERZGLINEK

skala 1 : 2000

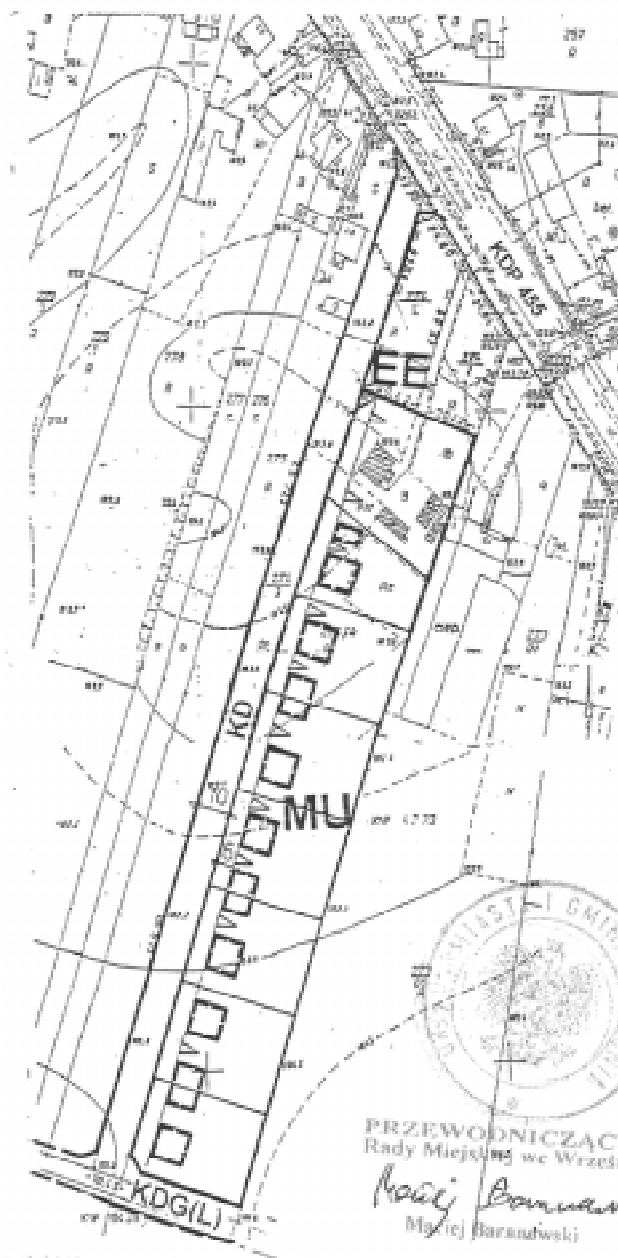
MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO TERENU
BUDOWNICTWA MIESZKANIOWO – USŁUGOWO – RZEMIEŚLNICZEGO

działki. nr ewidencyjny 274/3 i 274/4

Częściowa zmiana planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Września

ZALĄCZNIK DO UCHWAŁY NR XII/146/03

Z DNIA 12 września 2003



ORIENTACJA



- | | |
|--|--|
| | linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania |
| | linie podziałów wewnętrznych na działki |
| | tereny zabudowy mieszkaniowo-usługowej |
| | teren stacji transformatorowej |
| | droga powiatowa KDP Nr 455 |
| | droga gminna klasy lokalnej |
| | teren drogi dojazdowej |
| | istniejące budynki |
| | projektowane budynki mieszkalne |
| | projektowane budynki gospodarcze |
| | nieprzekraczalna linia zabudowy |

Wielkopolski Urząd Województwa

Wydział Rozwoju Regionalnego

60-123 Poznań, al. Niepodległości 18/1

Identyfikator: 000004000

PLAN ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ NR XII/146/03 RADY

MIEJSKIEJ GMINY WRZESNIA Z DNIA 12 września 2003

OGŁOSZONY W DZIENNIKU URZĘDOWYM WOJ. WLKP.

NR POZ. Z DNIA

Plan opracowano na podstawie Uchwały Nr XI/185/03 Rady
Miejskiej Gminy Września z dnia 12 września 2003

AUTORZY:

mgr inż. arch. MANFRED PIETZ

upr. nr 770/81 ZOIU Z – 135

Główny Projektant

mgr MARIA KACZMAREK

upr. nr 923/89 ZOIU Z – 131

z ZESPOŁEM

3199

UCHWAŁA Nr XII/117/03 RADY MIEJSKIEJ WE WRZEŚNI

z dnia 12 września 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej i produkcyjno - usługowej w rejonie ulicy Koszarowej we Wrześni

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity: Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 ze zmianami) oraz art. 85 ust. 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz. 717 z 2003 r.) Rada Miejska we Wrześni uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej i produkcyjno-usługowej w rejonie ulicy Koszarowej we Wrześni na obszarze ochrony konserwatorskiej.

§2. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:1.000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Przedmiotem ustaleń planu jest przeznaczenie terenów w rejonie ul. Koszarowej na tereny zabudowy mieszkaniowej i produkcyjno-usługowej z zachowaniem istniejącej funkcji oraz ustalenie:

1. przeznaczenia terenów oraz linii rozgraniczających tereny o różnych funkcjach i różnych zasadach zagospodarowania,
2. linii rozgraniczających ulice, place oraz drogi publiczne wraz z urządzeniami pomocnicze a także tereny niezbędne do wytyczenia ciągów pieszych,
3. tereny przeznaczone dla realizacji celów publicznych oraz linie rozgraniczające te tereny,
4. granice i zasady zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie,
5. zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linie rozgraniczające tereny tej infrastruktury,
6. lokalnych warunków, zasad i standardów kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym również linie zabudowy i gabaryty obiektów, a także maksymalne wskaźniki intensywności zabudowy,
7. zasady i warunki podziału terenu,
8. tymczasowego sposobu zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenu.

§4. Przedmiotem ustaleń planu są:

- | | |
|---|-----------|
| 1. tereny przeznaczone na drogi dojazdowe | symbol K |
| 2. tereny zabudowy mieszkaniowej | symbol M |
| 3. tereny parkingów | symbol P |
| 4. tereny przejść pieszych | symbol Kp |
| 5. tereny zieleni parkowej, | symbol ZP |

- | | |
|---|---------------|
| 6. tereny aktywizacji gospodarczej | symbol AG |
| 7. tereny zieleni izolującej | symbol ZI |
| 8. tereny usług | symbol U |
| 9. tereny usług i handlu: | symbol UH |
| 10. tereny usług sportowych | symbol US |
| 11. tereny usług szkolnych | symbol Usz |
| 12. tereny zabudowy garażowej (istniejącej G; projektowanej Gp) | symbol G i Gp |

§5. Obowiązującymi ustaleniami planu są oznaczone na rysunku planu:

1. symbole literowe oznaczają przeznaczenie terenu,
2. linie rozgraniczające tereny o różnych zasadach zagospodarowania,
3. granice opracowania.

§6. I. Wyznacza się tereny budownictwa mieszkaniowego oznaczonego symbolem M, oraz M/U dla których ustala się:

1. lokalizację istniejących budynków mieszkalnych dla terenów 1M, 2M, 3M, 4M, 5M, 6M oraz 1 M/U i 2M/U (funkcja mieszkalna i usługowa),
 - dla 2M/U działkę powiększono o około 5 m jako dojazd z drogi 4K,
 - dla 1M działkę -powiększono o około 2 m jako teren uzupełniający pod budowę garaży,
2. zakaz lokalizacji budynków gospodarczych przeznaczonych na garaże oraz na rzemiosło, usługi i handel na zapleczu budynków mieszkalnych i na frontach działek (z wyjątkiem wyznaczonych terenów Gp),
3. powierzchnia zieleni nie mniej niż 20% powierzchni działki,
4. przy modernizacji, przebudowie i rozbudowie istniejących obiektów w strefie ochrony konserwatorskiej konieczne jest uzgodnienie projektu z konserwatorem zabytków,
5. ogrodzenie działek ażurowe do 1,5 m wysokości; konieczne jest uzgodnienie projektu z konserwatorem zabytków,
6. dostęp komunikacyjny z lokalnych ulic dojazdowych,
7. parkowanie na terenie posesji i wyznaczonych parkingach.

II. Wyznacza się tereny komunikacji K, dla których ustala się:

1. lokalizację ulicy 1K jako adaptację istniejącej ulicy T. Kościuszki,
2. lokalizację ulicy 2K jako adaptację istniejącej ulicy Koszarowej,
3. lokalizację ulicy 3K jako adaptację istniejącej ulicy dojazdowej,
4. lokalizację ulicy 4K jako adaptację istniejącej ulicy dojazdowej,
5. lokalizację ulicy 5K jako adaptację istniejącej ulicy dojazdowej,
6. lokalizację ulicy 6K jako adaptację istniejącej ulicy dojazdowej,
7. lokalizację ulicy 7K jako adaptację istniejącej ulicy dojazdowej,
8. lokalizację ulicy 8K szerokości 6 m z parkingami przy pływalni oraz z istniejącymi garażami G w zabudowie szeregowej (z możliwością rozbudowy szeregu szeregu garaży Gp).

III. Wyznacza się tereny komunikacji pieszej Kp, dla których ustala się:

1. lokalizację ciągu pieszego 1Kp jako adaptację istniejącego przejścia pieszego,
2. lokalizację ciągu pieszego 2Kp jako adaptację istniejącego przejścia pieszego,
3. lokalizację ciągu pieszego 3Kp jako adaptację istniejącego przejścia pieszego łączącego ul. Koszarową z ul. Batorego.

IV. Wyznacza się tereny usług i handlu UH, dla których ustala się:

1. lokalizację centrum handlowo - usługowego 1UH,
2. lokalizację centrum handlowo - usługowego 2UH, którego działkę powiększono od strony północnej o około 2 m terenu 1Gp/P/U,
3. lokalizację centrum handlowo - usługowego 3UH z miejscami parkingowymi,
4. lokalizację centrum usługowego 4UH, którego działkę powiększono o szerokość około 2 m.

V. Wyznacza się tereny zieleni parkowej 1ZP/US, dla których ustala się:

- lokalizację zieleni parkowej, boisk sportowych i terenów rekreacyjnych

VI. Wyznacza się tereny zieleni izolującej ZI, dla których ustala się:

1. lokalizację projektowanej zieleni izolującej 1ZI między 6M i 2P,
2. lokalizację istniejącej zieleni izolującej 2ZI między ul. T. Kościuszki a zabudową mieszkaniową 1M, 2M, 1 M/U,

3. lokalizację zieleni izolującej 3ZI między ul. Batorego (przejściem pieszym 3Kp) a zabudową 4UH i G.

VII. Wyznacza się teren szkoły 1USz, dla którego ustala się lokalizację istniejącej szkoły.

VIII. Wyznacza się tereny aktywizacji gospodarczej 1AG/UH i 2AG/UH dla którego ustala się lokalizację istniejących i projektowanych zakładów działalności gospodarczej, oraz usług i handlu.

IX. Wyznacza się tereny parkingów P, dla których ustala się lokalizację miejsc postojowych dla samochodów osobowych:

1. lokalizacja istniejącego parkingu 1P,
2. lokalizacja projektowanych parkingów 2P.

X. Wyznacza się tereny przeznaczone pod budowę garaży i miejsca parkingowe IGp/P/U z możliwością sytuowania usług związanych bezpośrednio z obsługą samochodów (np. myjnia samochodowa). Dla terenu 1Gp/P/U przewiduje się możliwość lokalizacji zabudowy garażowej w układzie szeregowym w północno - wschodniej i południowo - wschodniej granicy terenu (w granicy działki oznaczonej nr geod. 3800/2 z terenami zakładu „Mikroma”).

XI. Wyznacza się tereny usług sportowych 1US, dla których ustala się lokalizację istniejącej pływalni.

XII. Wyznacza się tereny 1ZP/G dla których ustala się lokalizację zieleni parkowej z możliwością lokalizacji garaży.

XIII. Wyznacza się następujące zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

1. zaopatrzenie w wodę z miejskiej sieci wodociągowej,
2. odprowadzenie ścieków do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej,
3. zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci.

§7. Na obszarze określonym w §1 traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Wrześni uchwalony uchwałą Nr V/38/94 Rady Miejskiej Września z dnia 02.12.1994 r. (ogłoszony w Dz. Urz. Woj. Poz. Nr 22, poz. 240 z dnia 08.12.1994 r.).

§8. W związku z uchwaleniem zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru określonego §1 ustala się stawkę 10 %, o której mowa w art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym.

§9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Września.

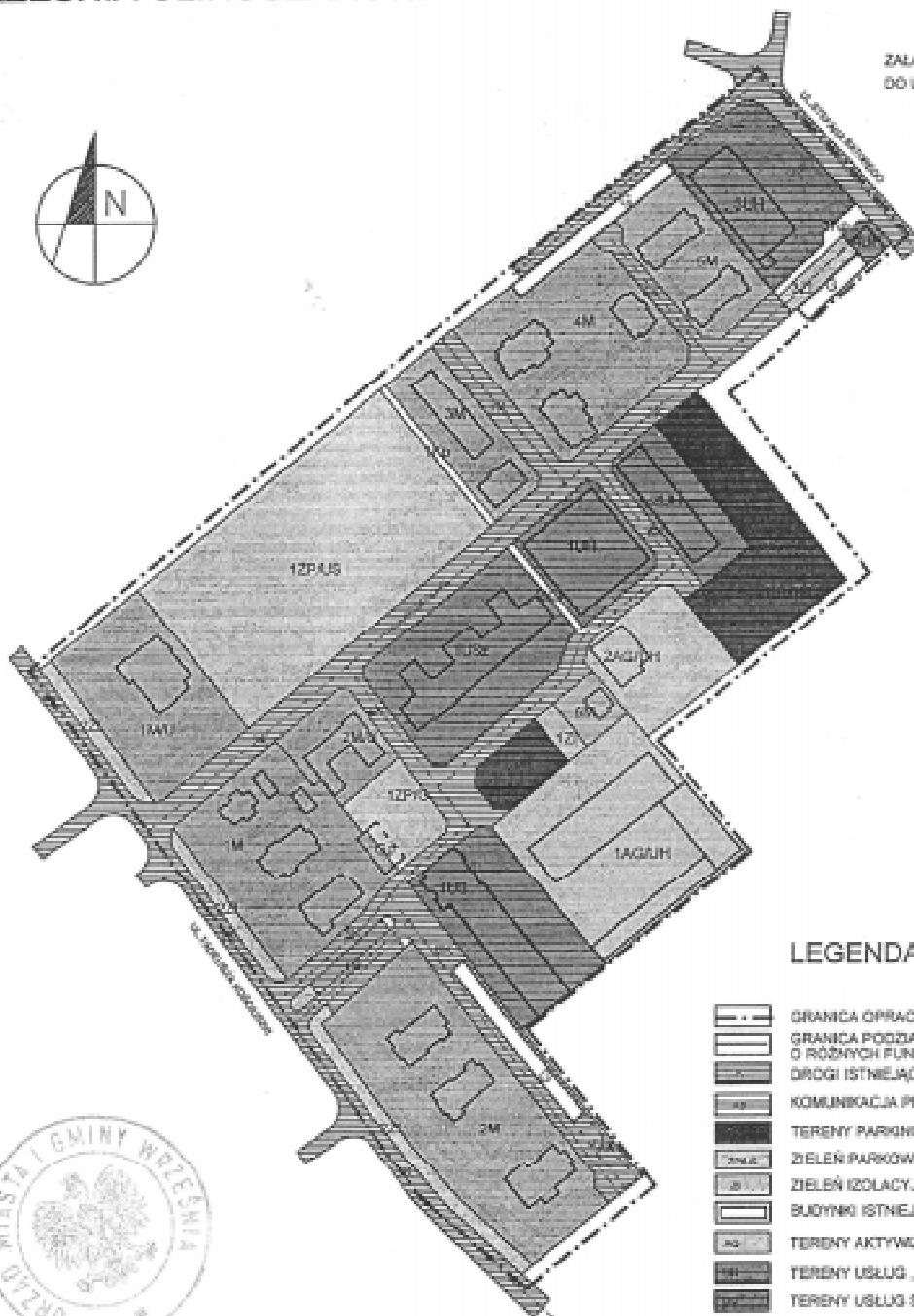
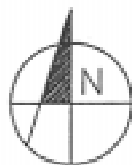
§10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej we Wrześni
(-) Maciej Baranowski

MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO WRZEŚNIA UL. KOSZAROWA

PROJEKT 1:1000

ZALĄCZNIK NR 1
DO UCHWAŁY NR XX/102/03



LEGENDA

- GRANICA OPRACOWANIA
- GRANICA PODZIAŁU TERENÓW O RÓŻNYCH FUNKCJACH
- DROGI ISTNIEJĄCE
- KOMUNIKACJA PIESZĄ
- TERENY PARKINGÓW
- ZIELEŃ PARKOWA, SPORT I REKREACJA
- ZIELEŃ IZOLACYJNA
- BUDYNKI ISTNIEJĄCE
- TERENY AKTYWIZACJI GOSPODARCZEJ
- TERENY USŁUG, HANDLU
- TERENY USŁUG SPORTOWYCH
- TERENY SZKOŁY
- TERENY MIESZKANIOWE
- GARAZE ISTNIEJĄCE
- GARAZE PROJEKTOWANE



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej we Wrześni

Maciej Baranowski
Maciej Baranowski

Wojewódzki Urząd Wojewódzki
Urząd Rozwoju Regionalnego
Pomoc, al. Niepodległości 16/18
Gdańsk 80-00514331

REWIZYJNY PLAN ZOSTAŁ OPRACOWANY W WRZEŚNIA, UL. KOSZAROWA
RADA MIEJSKIEJ WE WRZEŚNIA, UL. KOSZAROWA
OPUBLIKOWANY W DZIENNIKU URZĘDOWYM WOJEWÓDZTWA
NR ... POZ ... Z DANA ...

AUTORYZACJA PRACOWNIA ARCHITEKTURALNO-KONSTRUKCYJNA	
IMIE I NAZWISKO PRACOWNIA	...
WYKONANIE PRACY PROJEKTOWEJ	...
WYKONANIE PRACY KONSTRUKCYJNEJ	...
WYKONANIE PRACY INŻYNIERSKIEJ	...
WYKONANIE PRACY KRAJOZEMSTWA	...
WYKONANIE PRACY INŻYNIERSKIEJ	...
WYKONANIE PRACY KRAJOZEMSTWA	...

3200

UCHWAŁA Nr VII/50/03 RADY POWIATU LESZCZYŃSKIEGO

z dnia 23 września 2003 r.

**zmieniająca uchwałę Nr XII/58/2000 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 22 lutego 2000 roku
w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania
na okres dłuższy niż trzy lata (Dz.U. Województwa Wielkopolskiego Nr 20, poz. 214)**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz.1592 z późniejszymi zm.), Rada Powiatu Leszczyńskiego, uchwala, co następuje:

§1. W uchwale Nr XII/58/2000 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 22 lutego 2000 roku w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata (Dz.U. Województwa Wielkopolskiego Nr 20, poz.214), zmienia się treść załącznika nr 1, w następujący sposób:

1) w §1:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) ustawie - rozumie się ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz.U. z 2000 roku Nr 46, poz.543 z późniejszymi zm.)”,

b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) zamianie - zamianę własności nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub prawa użytkowania wieczystego przysługującego Powiatowi na nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządowych, bądź na prawo użytkowania wieczystego przysługującego tym osobo”,

c) dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) lokalu mieszkalnym - lokal mieszkalny wraz z pomieszczeniami przynależnymi oraz udziałem w prawie własności nieruchomości wspólnej jako w prawie związanym z własnością wyodrębnionego lokalu”

2) w §8 pkt 1 otrzymuje brzmienie :

„1) przeznaczonych na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych, określonych w ustawie, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty, dla których są celami statutowymi i których dochody przeznacza się w całości na działalność statutową, w przypadku, gdy o nabycie nieruchomości ubiega się jeden podmiot”

3) §10 otrzymuje brzmienie:

„1. Cena nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej oraz pierwsza opłata za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste w drodze bezprzetargowej może być rozłożona na wniosek nabywcy na raty, nie dłużej niż na 10 lat,

2. Pierwsza rata podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność nieruchomości i nie może być niższa od 30% ceny sprzedaży nieruchomości lub pierwszej opłaty, z wyjątkiem nieruchomości stanowiącej lokal mieszkalny, w stosunku do której wysokość pierwszej raty każdorazowo ustali Zarząd Powiatu Leszczyńskiego,

3. Rozłożona na raty część ceny oraz pierwszej opłaty podlega zabezpieczeniu hipotecznemu i oprocentowaniu w wysokości stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski, z wyjątkiem nie spłaconej części ceny za nieruchomość stanowiącą lokal mieszkalny, która podlega zabezpieczeniu hipotecznemu i oprocentowaniu w wysokości 1%”

4) §11 otrzymuje brzmienie:

„1. Od ceny sprzedaży nieruchomości ustalonej zgodnie z art. 67 ust. 3 ustawy może zostać udzielona bonifikata w wysokości:

1) do 50%, jeżeli nieruchomość jest sprzedawana na rzecz Skarbu Państwa lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego,

2) do 30%, jeżeli nieruchomość jest sprzedawana osobom fizycznym lub osobom prawnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową lub sportowo-turystyczną, na cele nie związane z działalnością zarobkową,

3) do 30%, jeżeli nieruchomość jest sprzedawana poprzedniemu właścicielowi lub jego spadkobiercy, gdy nieruchomość została od niego przejęta przed 5 grudnia 1990 roku,

4) do 30%, jeżeli nieruchomość jest sprzedawana kościołom lub związkowi wyznaniowemu, mającym uregulowane stosunki z państwem, na cele działalności sakralnej,

2. Od ceny lokalu mieszkalnego ustalonej zgodnie z art. 67 ust. 3 ustawy może zostać udzielona bonifikata w wysokości:

1) 65%, jeżeli cena sprzedaży zostanie zapłacona jednorazowo przed podpisaniem aktu notarialnego, w przypadku sprzedaży wszystkich lokali w budynku jednocześnie,

2) 60%, jeżeli cena sprzedaży zostanie zapłacona jednorazowo przed podpisaniem aktu notarialnego,

- 3) 55%, jeżeli cena sprzedaży zostanie zapłacona ratalnie
3. Od pierwszej opłaty i opłat rocznych ustalonych zgodnie z art. 72 ust. 2 i 3 pkt 1-4 ustawy może zostać udzielona bonifikata w wysokości:
- 1) do 50%, jeżeli prawo użytkowania wieczystego jest ustanawiane, bądź przysługuje Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego,
 - 2) do 30%, jeżeli prawo użytkowania wieczystego jest ustanawiane, bądź przysługuje osobom fizycznym lub prawnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą lub sportowo-turystyczną, na cele nie związane z działalnością zarobkową,
 - 3) do 30%, jeżeli prawo użytkowania wieczystego jest ustanawiane, bądź przysługuje kościołom i związkom wyznaniowym, mającym uregulowane stosunki z państwem, na cele działalności sakralnej.

- 5) §12 otrzymuje brzmienie:

„Wyraża zgodę na udzielenie bonifikaty w opłacie z tytułu trwałego zarządu w wysokości do 30%, jeżeli nieruchomości oddano jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą lub sportowo-turystyczną, na cele nie związane z działalnością zarobkową”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Leszczyńskiego

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

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

Przewodniczący Rady
(-) *Zenon Chudziński*

3201

UCHWAŁA Nr VII/53/2003 RADY POWIATU LESZCZYŃSKIEGO

z dnia 23 września 2003 r.

w sprawie ustalenia i ogłoszenia planu sieci szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych na terenie powiatu leszczyńskiego

Na podstawie art. 17 ust. 5 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 1, pkt 1 w związku z art. 12 pkt 11 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592) Rada Powiatu Leszczyńskiego uchwala co następuje:

§1. Ustala się następujący plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych:

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Rydzynie
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna,
 - 2) Gimnazjum Specjalne,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna,
 - 4) Szkoła Podstawowa Specjalna dla Dzieci Słabosłyszących i Niesłyszących,
 - 5) Gimnazjum Specjalne dla Dzieci Słabosłyszących i Niesłyszących,

- 6) Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Słabosłyszącej i Niesłyszącej.

Organ prowadzący: Powiat Leszczyński.

2. W Zespole Szkół Specjalnych przy Szpitalu Rehabilitacyjno - Lecznicy dla Dzieci i Młodzieży w Osiecznej:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna,
- 2) Gimnazjum Specjalne.

Organ prowadzący: Powiat Leszczyński.

3. W Zespole Szkół Specjalnych przy ZOZ Szpitalu Rehabilitacyjno- Profilaktycznym MSWiA dla Dzieci i Młodzieży w Górznie:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna,
- 2) Gimnazjum Specjalne.

Organ prowadzący: Powiat Leszczyński.

4. W Zespole Szkół Gminy Wijewo w Brennie:

- 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,

2) Liceum Profilowane.

Organ prowadzący: Gmina Wijewo.

5. W Zespole Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach
- Liceum Ogólnokształcące

Organ prowadzący: Gmina Włoszakowice

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3. Traci moc uchwała Nr XXV/114/2001 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia i ogłoszenia planu sieci szkół ponadgimnazjalnych na terenie powiatu leszczyńskiego.

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

Przewodniczący Rady
(-) Zenon Chudziński

3202

POROZUMIENIE

Zawarte dnia 12 sierpnia 2003 r. w Czarnkowie pomiędzy:

1. Gminą Lubasz reprezentowaną przez Jana Graczyka - Wójta Gminy,
2. Gminą Drawsko reprezentowaną przez Marka Tchórkę - Wójta Gminy,
3. Gminą Ryczywół reprezentowaną przez Jerzego Gacka - Wójta Gminy,

zwanymi w dalszej części porozumienia Powierzającymi, a Gminą Czarnków zwaną w dalszej części porozumienia Przejmującą w imieniu której działa Wójt Gminy - Bolesław Chwarścianek następującej treści:

Na podstawie art. 74 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) w związku z art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz.U. z 2001 r. Nr 72, poz. 747)

§1. Powierzający powierają, a przyjmujący przyjmuje na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu na podstawie przekazanego majątku w użytkowanie Gminnemu Zakładowi Usług Wodnych i Melioracyjnych - zakład budżetowy Gminy Czarnków, prowadzenie spraw zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków.

§2. Prawa i obowiązki organów Gmin w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków wykonują właściwe organy Gminy Czarnków.

§3. Zadania dotyczące zapewnienia ciągłości dostaw i odpowiedniej jakości wody, niezawodnego odprowadzania i oczyszczania ścieków, a także ochrony interesów odbiorców usług, z uwzględnieniem wymagań ochrony środowiska i optymalizacji kosztów wykonuje Gminny Zakład usług Wodnych i Melioracyjnych w Czarnkowie z siedzibą w Brzeźnie ul. krótka nr 1 zwanym dalej GZUWiM w ramach przekazanych urządzeń do eksploatacji.

§4. Taryfa oraz zasady rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków w drodze uchwały zatwierdza Rada Gminy Czarnków, na podstawie złożonego wniosku przez Gminny Zakład Usług Wodnych i Melioracyjnych w Czarnkowie z/s w Brzeźnie załączając opinie gmin wchodzących w skład porozumienia. Nie zatwierdzenie taryfy w ustawowym terminie powoduje skutki określone w obowiązującym rozporządzeniu w sprawie określenia taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków.

§5. Nadwyżka lub niedobór zostaną określone przez GZUWiM na podstawie zaewidencjonowanych księgowo kosztów przychodów dla każdej gminy wchodzącej w skład porozumienia indywidualnie. Każda z gmin niedobór pokryje z własnych budżetów w części dotyczącej tej gminy. O przeznaczeniu nadwyżki wynikającej z indywidualnych rozliczeń decydują rady gmin wchodzących w skład porozumienia.

§6. GZUWiM wykonuje usługi w zakresie konserwacji i eksploatacji stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej na terenie gminy Czarnków, Lubasz, Ryczywół, Drawsko na podstawie umowy użytkowania zawartej pomiędzy Gminą, a GZUWiM.

§7. GZUWiM w zakresie świadczonych usług przyjmuje obowiązki:

1. Sporządzanie taryf na podstawie niezbędnych przychodów po dokonaniu ich alokacji na poszczególne taryfowe grupy odbiorców usług.
2. Zaopatrzenie w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi i na potrzeby gospodarcze oraz zbiorowego odprowadzania ścieków.
3. Tworzenie warunków do zapewniania ciągłości dostaw i odpowiedniej jakości wody oraz zapewnienia ciągłości odbioru ścieków.
4. Wykonywanie zaleceń TS SANEPID i PIS oraz PIOŚ.
5. Wydawanie pozwoleń oraz warunków technicznych na wykonywanie przyłącza kanalizacyjnego i wodociągowe-

go na pisemny wniosek zainteresowanej osoby w oparciu o decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydawanej przez właściwy urząd gminy.

6. Wykonywanie przyłączy do sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej na koszt inwestora od studzienki na kolektorze głównym do studzienki na przykanaliku dla przyłącza kanalizacyjnego i od wcinki do rurociągu wodociągowego do zaworu głównego za wodomierzem dla przyłącza wodociągowego.
7. Inkasowanie od odbiorców należności z tytułu poboru wody i za zrzut ścieków.
8. Dokonywanie obmiarów pobranej wody i odprowadzanych ścieków w wypadku braku wodomierza.
9. Prowadzenie ewidencji urządzeń wodno - kanalizacyjnych.
10. Prowadzenie rachunkowości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
11. Sporządzanie wszelkich sprawozdań w zakresie dotyczącym działalności GZUWiM.

§8. Powierzający właściciele oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnych oraz stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej udostępniają zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami GZUWiM wszystkie obiekty służące do prawidłowego świadczenia usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

§9. Gminy zobowiązują się do pokrywania należności z tytułu kar niezawinionych przez GZUWiM a wynikających z braku wystarczających urządzeń dla prawidłowej gospodarki wodno - ściekowej i możliwości technologicznych w zakresie uzdatniania wody i oczyszczania ścieków oraz innych przyczyn losowych. W wypadku naliczania kar należy udokumentować przyczynę powstania kary oraz przedstawić propozycję ulepszeń procesów technologicznych.

§10. Pozwolenie wodno - prawne dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków uzyskuje GZUWiM.

§11. GZUWiM prowadzi samodzielną działalność gospodarczą na podstawie planów zaopiniowanych pozytywnie przez poszczególne Rady Gmin, a zatwierdzone przez Radę Gminy Czarnków.

§12. Rozliczenia za wykonywane przez GZUWiM innych usług niż zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie zawartych umów z uwzględnieniem cen obowiązujących w GZUWiM.

§13. Wójt Gminy Czarnków:

- zatrudnia i zwalnia dyrektora GZUWiM,
- prowadzi kontrolę działalności gospodarczej i finansowej Zakładu.

§14. W zakresie konserwacji i eksploatacji GZUWiM pokrywa bieżące koszty remontów niezbędne w utrzymaniu stałej sprawności urządzeń wodno - kanalizacyjnych zapewniając nieprzerwaną dostawę wody i odbiór ścieków zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

§15. GZUWiM pokrywa z dochodów opłaty wynikające z obowiązujących przepisów prawa ochrony środowiska i zaopatrzenia w wodę.

§16. Gminy zawierające porozumienie zapewniają z własnych środków budżetowych finansowanie wszystkich prac modernizacyjnych urządzeń i sieci, obiektów budowlanych, budowli zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, oraz wymianę, rozbudowę sieci urządzeń stanowiących wyposażenie stacji uzdatnienia wody, oczyszczalni ścieków oraz ujęć wody i sieci wodno - kanalizacyjnej.

§17. W przypadku zatwierdzenia przez Gminę wchodzące w skład porozumienia stawki niższej niż określonej w taryfie dla poszczególnych grup taryfowych odbiorców usług. Gminy podejmują uchwałę o dopłacie wynikającej z różnicy między kosztami a przychodami. Dopłata przekazywana będzie na konto GZUWiM w terminie 14 dni od złożenia wniosku przez GZUWiM uzasadniającego wystąpienie dopłaty.

§18. Gminy występujące w porozumieniu zobowiązują się na wspólne finansowanie z własnych budżetów wyposażenia sprzętowego i transportowego niezbędnego do wykonywania przez GZUWiM zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków. Zobowiązuje się GZUWiM do składania potrzeb w w/w zakresie do Rady Gminy Czarnków z informacją do wszystkich gmin porozumienia, z określeniem rodzaju sprzętu lub środków transportowych i ich wartość zakupu. Dane te należy składać w terminie do 30.03 roku poprzedzającego realizację zakupów.

§19. Każda ze stron niniejszego porozumienia może zrezygnować z przynależności do porozumienia z zachowaniem jednorocznego wypowiedzenia licząc pełny rok kalendarzowy tj. 01.01 - 31.12. Wypowiedzenie należy złożyć w terminie do 31.12 roku poprzedzającego wypowiedzenie.

§20. Wcześniejsze wypowiedzenie zawartego porozumienia może nastąpić za zgodą stron zawierających porozumienie.

§21. Zmiana treści porozumienia wymaga dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez zainteresowane strony.

§22. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§23. Porozumienie sporządzone zostało w ośmiu jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

§24. Tracą moc:

1. Porozumienie z dnia 23.04.1991 r. w sprawie działalności Gminnego Zakładu Usług Wodnych i Melioracyjnych w Czarnkowie wraz z aneksami,
2. Porozumienie z dnia 10.02.1995 r. pomiędzy Zarządem Gminy Ryczylów i Zarządem Gminy Czarnków w sprawie przyjęcia do prowadzenia i świadczenia usług przez Gminny Zakład Usług Wodnych i Melioracyjnych w Czarnkowie zadań z zakresu konserwacji i eksploatacji oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej wraz z aneksami.
3. Porozumienie z dnia 03.10.1996 r. pomiędzy Zarządem Gminy Lubasz i Zarządem Gminy Czarnków w sprawie przyjęcia do prowadzenia i świadczenia usług przez Gmin-

ny Zakład Usług Wodnych i Melioracyjnych w Czarnkowie z aneksu konserwacji i eksploatacji oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej wraz z aneksami.

§25. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

W imieniu Gmin:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1. Lubasz - Wójt Gminy | (-) Jan Graczyk |
| 2. Drawsko - Wójt Gminy | (-) Marek Tchórzka |
| 3. Ryczywół - Wójt Gminy | (-) Jerzy Gacek |
| 4. Czarnków - Wójt Gminy | (-) Bolesław Chwarscianek |

3203

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W LESZNIE

z dnia 20 października 2003 r.

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza od rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity Dz.U. Nr 159, poz. 1547 z 2003 r.) oraz §5 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie określenia właściwości terytorialnej komisarzy wyborczych właściwości rzeczowej w zakresie wykonywania czynności o charakterze ogólnowojejewódzkim oraz trybu pracy komisarzy wyborczych (M.P.Nr 13, poz. 225) podaje się do publicznej wiadomości co następuje:

1. W okręgu wyborczym Nr 1 obejmującym 6 mandatów stwierdzono wygaśnięcie mandatu radnego

Bronisława Lachowicza

z listy Nr 8 KW SAW (Uchwała Rady Miejskiej Gminy Rawicz Nr X/97/03 z dnia 10 września 2003 r.)

2. Na miejsce Bronisława Lachowicza wstępuje

Marek Heinze

z listy Nr 8 KW SAW, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności (Uchwał Rady Miejskiej Gminy Rawicz Nr XI/106/03 z dnia 8 października 2003 r.)

Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Rady Miejskiej Gminy Rawicz oraz publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz

Wyborczy w Lesznie

(-) Mariusz Tomaszewski

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 Piile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

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

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