



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 18 marca 2003 r.

Nr 42

### TREŚĆ

Poz.:

### ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 769** – nr 12/03 z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt ..... 4057

### UCHWAŁY RAD GMIN

- 770** – nr IV/34/2002 Rady Gminy w Malanowie z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok ..... 4058
- 771** – nr V/30/03 Rady Gminy Łądek z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Łądek ..... 4070
- 772** – nr IV/24/2003 Rady Gminy Siedlec z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Siedlec ..... 4083
- 773** – nr IV/36/2003 Rady Gminy Mieścisko z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy ..... 4098
- 774** – nr IV/35/2003 Rady Gminy Mieścisko z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków ..... 4102
- 775** – nr IV/28/2003 Rady Gminy Słupca z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków dla Gminnego Zakładu Wodociągów i kanalizacji w Słupcy ..... 4108
- 776** – nr VIII/51/2003 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie nadania nazwy ulic ..... 4113
- 777** – nr VIII/52/2003 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie nadania nazwy ulicy ..... 4115
- 778** – nr VIII/53/2003 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Nr LXXVIII/728/2002 z dnia 24 września 2002 r. dotyczącej nadania nazw ulic ..... 4117
- 779** – nr VIII/56/2003 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa ..... 4119
- 780** – nr IV/31/03 Rady Gminy Sośnie z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/134/2000 Rady Gminy Sośnie z dnia 22 listopada 2000 roku w sprawie zarządzenia na terenie gminy Sośnie poboru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów tych podatków oraz wysokości wynagradzania za inkaso zmienionej uchwałą Nr XXXIII/204/02 z dnia 29 czerwca 2002 roku ... 4120

### UCHWAŁA RADY POWIATU

- 781** – nr V/37/2003 Rady Powiatu Rawickiego z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Rawickiego ..... 4121

### UCHWAŁY SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

<b>782</b>	– nr SO 9/10-P/Ka/03 z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie opinii o prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Gołuchów .....	4122
<b>783</b>	– nr SO 9/6-D/Ka/03 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na 2003 rok Gminy Gołuchów .....	4123
<b>784</b>	– nr 23/SO-12/D/2003/Ko z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetu Gminy i Miasta Kłodawa .....	4124
<b>785</b>	– nr 41/SO-12/P/2003/Ko z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie wydania opinii o prognozie kształtowania się kwoty długu publicznego Gminy Przykona .....	4125
<b>786</b>	– nr 42/SO-12/P/2003/Ko z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie wydania opinii o prognozie kształtowania się kwoty długu Gminy i Miasta Kłodawa .....	4126

### INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

<b>787</b>	– nr WCC/1030B/3706/W/OPO/2003/AJ i nr PCC/1014B/3706/W/OPO/2003/AJ z dnia 6 marca 2003 r. w sprawie zmiany nazwy przedsiębiorstwa oraz przedmiotu i zakresu działalności koncesjonariusza .....	4127
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

### ANEKS DO POROZUMIENIA

<b>788</b>	– aneks nr 1 z dnia 5 marca 2003 r. do Porozumienia zawartego w dniu 14 stycznia 2002 r. pomiędzy Województwem Wielkopolskim a Powiatem Pleszewskim w sprawie powierzenia zadania z zakresu transportu sanitarnego .....	4127
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

### POROZUMIENIA

<b>789</b>	– zawarte w dniu 4 lutego 2003 r. pomiędzy Powiatem Pilskim a Powiatem Międzychodzkiem w sprawie powierzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej .....	4128
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

### KOMUNIKATY

<b>790</b>	– komunikat Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 3 marca 2003 r. w sprawie ogłoszenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2003 roku w Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu .....	4129
<b>791</b>	– Komunikat Starosty Międzychodzkiego z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie Powiatu Międzychodzkiego w roku 2002 .....	4129

769

**ROZPORZĄDZENIE Nr 12/03 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 11 marca 2003 r.

**w sprawie podjęcia działań w związku z wystąpieniem wścieklizny u zwierząt**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407 oraz z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688) w związku z art. 23 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 z 2001 r. Nr 29, poz. 320, Nr 123, poz. 1350 i Nr 129, poz. 1438 oraz z 2002 r. Nr 112, poz. 976), zarządza się, co następuje:

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

- 1) w powiecie gostyńskim:  
w gminie Gostyń: Brzezie, Kosowo, Krajewice,
- 2) w powiecie kościańskim:
  - a) w gminie Czempień: Górzyce,
  - b) w gminie Śmigiel: Nietążkowo,
- 4) w powiecie leszczyńskim:  
w gminie Lipno: Targowisko,
- 4) w powiecie poznańskim:
  - a) w gminie Dopiewo: Dopiewiec,
  - b) w gminie Kostrzyn Wielkopolski: Kostrzyn Wielkopolski (północna część miasta do drogi nr 2),
  - c) w gminie Mosina: Osowa Góra,
- 5) w powiecie średzkim:  
w gminie Nowe Miasto: Szytów,
- 6) w powiecie śremskim:  
w gminie Dolsk: Dolsk.

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

- 1) w powiecie gostyńskim:
  - a) w gminie Gostyń: Bogusławki, Bronisławki, Brzezie - Huby, Czachorowo, Czajkowo, Daleszyna, Dusina, Gola, Gostyń, Leciejewo, Markowo, Osowo, Otówko, Siemowo, Sikorzyn, Stankowo, Stary Gostyń, Witoldowo, Ziółkowo,
  - b) w gminie Krobia: Domachowo, Krobia Stara, Sułkowice, Wymysłowo,

- c) w gminie Pępowo: Ludwinowo,
  - d) w gminie Piaski: Bodzewko, Bodzewo, Dręczewo Drugie, Głogówko - Folwark, Głogówko - Klasztor, Grabonóg, Łódź, Podrzeczce, Rębowo, Strzelce Małe, Taniecznica,
- 2) w powiecie kościańskim:
    - a) w gminie Czempień: Betkowo, Borowo, Czempień, Gorzyczki, Jasień, Nowe Borówko, Nowy Gołębin, Stonin, Stary Gołębin,
    - b) w gminie Kościan: Darnowo, Nowe Oborzyska, Nowy Lubosz, Spytkówki, Stary Lubosz, Witkówki, Wronowo, Wysokość Mała,
    - c) w gminie Śmigiel: Bronikowo, Bruszczewo, Glińsko, Koszanowo, Morownica, Nowa Wieś, Podśmigiel, Poladowo, Robaczyn, Sierpowo, Stare Bojanowo, Śmigiel, Wydorowo,
  - 3) w powiecie leszczyńskim:  
w gminie Lipno: Górka Duchowna, Lipno - Huby, Radomicko, Smyczyna, Targowisko,
  - 4) w powiecie poznańskim:
    - a) w gminie Dopiewo: Dopiewo, Fiałkowo, Gołuski, Konarzewo, Pałędzie, Trzcielín,
    - b) w gminie Kostrzyn Wielkopolski: Glinka Duchowna, Gwiazdowe, Skałowo, Tarnowo,
    - c) w gminie Mosina: Jezioro, Krosinko, Mosina,
    - d) w gminie Puszczykowo: Puszczykowo,
  - 5) w powiecie średzkim:  
w gminie Nowe Miasto: Chwałęcín, Tokarów,
  - 6) w powiecie śremskim:  
w gminie Dolsk: Kotowo, Księgínki, Lubiatowo, Lubiatówko, Małachowo, Masłowo, Nowieczek, Ostrowieczko, Ostrowieczno, Pinka, Pokrzywnica, Trąbinek.

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

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

łów sanitarnych nakazanych przez właściwego powiatowego lekarza weterynarii oraz polowań indywidualnych.

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

a) towarów pochodzących z polowań indywidualnych i odstrzałów sanitarnych,

b) zwłok zwierząt padłych wskutek wścieklizny.

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

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

**§6.** Rozporządzenie obowiązuje przez okres jednego miesiąca od dnia wejścia w życie.

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

Wojewoda Wielkopolski  
(-) Andrzej Nowakowski

## 770

### UCHWAŁA Nr IV/34/2002 RADY GMINY W MALANOWIE

z dnia 30 grudnia 2002 r.

#### w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591) oraz art. 109 ust. 1, art. 116 ust. 1 i 4, art. 124, art. 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 1998 roku Nr 155 poz. 1014), i art. 400 ust. 1 ustawy z dnia 27.04.2001 Prawo Ochrony Środowiska (Dz.U. Nr 62 poz. 627) Rada Gminy uchwała, co następuje:

**§1.** I. Uchwała się dochody budżetu gminy na 2003 rok w wysokości 8.438.595 złotych w tym:

1. Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej wykonywane przez gminę w kwocie 479.590 złotych.
2. Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin w kwocie 9.918 złotych. Zgodnie z załącznikiem Nr 1, który jest integralną częścią uchwały.

**§2.** II. Uchwała się wydatki budżetu gminy na 2003 rok w wysokości 9.771.995 złotych.

1. Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na wydatki bieżące z zakresu administracji rządowej wykonywane przez gminę w kwocie 479.590 złotych.
2. Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących w kwocie 9.918 złotych.

Zgodnie z załącznikiem Nr 2, który jest integralną częścią uchwały.

**§3.** 1. Uchwała się deficyt budżetu gminy w wysokości 1.333.400 złotych.

2. Uchwała się przychody i rozchody związane z finansowaniem (spłatą) zaciągniętych kredytów bankowych w brzmieniu załącznika Nr 3.

**§4.** Uchwała się wykaz inwestycji realizowanych w roku budżetowym 2003 oraz wysokość nakładów inwestycyjnych w kwocie 2.933.624 zł. zgodnie z załącznikiem Nr 4.

**§5.** Uchwała się dotacje dla jednostki instytucji kultury (Gminna Biblioteka Publiczna) w kwocie 128.500 złotych.

**§6.** Uchwała się wpłatę w kwocie 54.600 złotych na rzecz Międzygminnego Związku Komunalnego „Czyste Miasto – Czysta Gmina” w Kaliszu.

**§7.** 1. Uchwała się dochody w wysokości 60.000 złotych z tytułu wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Uchwała się wydatki w wysokości 60.000 złotych na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2003 r.

**§8.** Uchwała się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska w kwocie 28.162 złotych zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§9. Uchwała się przychody i wydatki środka specjalnego z tytułu zajęcia pasa drogowego na 2003 r. w kwocie 1.000 złotych zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§10. Uchwała się rezerwę ogólną w wysokości 9.450 złotych.

§11. Uchwała się kwotę 300.000 złotych jako maksymalną wysokość pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta Gminy w 2003 roku na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu.

§12. Do uchwały budżetowej dołącza się prognozę spłaty długu publicznego w brzmieniu załącznika Nr 7.

§13. Do uchwały budżetowej dołącza się plan finansowy dochodów odprowadzanych do budżetu państwa, dotacji celowych z zakresu administracji rządowej, dotacji celowych do zadań własnych zleconych jednostkom samorządu terytorialnego w brzmieniu załącznika Nr 8.

§14. Upoważnia się Wójta Gminy do:

1. Dokonywania przeniesień w wydatkach budżetu gminy między rozdziałami i paragrafami w ramach działu.

2. Tworzenie nowych rozdziałów i paragrafów w ramach środków zaplanowanych w danym dziale.

3. Dokonywanie przeniesień wydatków na wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń powodując ich zwiększenie lub zmniejszenie w ramach środków zaplanowanych na wydatki w danym dziale.

4. Dokonywanie przeniesień wydatków inwestycyjnych do wydatków bieżących oraz wydatków bieżących na wydatki inwestycyjne w ramach działu.

5. Dokonywanie zmiany planu między zadaniami inwestycyjnymi w ramach środków zaplanowanych w dziale.

§15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§16. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003 roku.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Ignacy Kurpik

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr IV/34/2002  
Rady Gminy w Malanowie  
w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok.

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Ogółem dochody
010			Rolnictwo i łowiectwo	735.250
	01010		Infrastruktura wodociąg. i sanitacyjna wsi	733.750
		083	Wpływy z usług	82.500
		626	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansow. lub dof. kosztów realiz. nwest. jednost. sektora finans. publicz.	651.250
	01020		Postęp biologiczny w prod. zwierzęcych	1.500
		083	Wpływy z usług	1.500
020			Leśnictwo	2.200
	02095		Pozostała działalność	2.200
		075	Dochody z najmu i dzierż. skl. majątk.	2.200
700			Gospodarka mieszkaniowa	70.000
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomości	70.000
		047	Wpł. z opl.za użyt. wieczyste gruntów	1.200
		075	Dochody z najmu dzierż. skl. majątk.	54.500
		083	Wpływy z usług	10.300
		077	Wpł. ze sprzedaży wyrobów i skl. majątk.	4.000
750			Administracja publiczna	5.000
	75023		Urzędy gmin	5.000
		097	Wpływy z różnych usług	5.000
756			Doch. od osób prawnych, osób fizycznych, i od innych jedn. nie posiad. os. praw.	2.177.107
	75601		Wpł. z pod. dochod. od os. fizycznych.	5.000
		035	Podat. od dział. gosp. os. fiz. w formie karty pod.	5.000
	75615		Wpł. z pod. rolnego, leśnego, od nieruchom. oraz podatki. i opl. lokal. od os. prawnych	925.140
		031	Podatek od nieruchomości	905.280
		032	Podatek rolny	730
		033	Podatek leśny	10.130
		034	Podatek od środ. transportowych	3.500
		050	Podatek od czynności cywilno-prawn.	5.500
	75616		Wpł. z pod. rolnego, leśnego, od nieruchomości, oraz podat. i opłat lokalnych od os. fiz.	490.080

		031	Podatek od nieruchomości	198.750
		032	Podatek rolny	185.230
		033	Podatek leśny	3.200
		034	Podatek od środków transport.	50.000
		036	Podatek od spadków i darowizn	2.000
		036	Podatek od psów	6.800
		045	Wpływy z opłaty administracyjnych	3.000
		047	Wpływy z opłaty targowej	500
		050	Podatek od czynności cywilno-prawn.	35.600
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat	5.000
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących doch. j.s.t. na podstawie ustaw	100.000
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	40.000
		048	Wpł. z opłat za zezwol. na sprzedaż alkoh.	60.000
	75619		Wpływy z różnych rozliczeń	800
		049	Wpływy z innych lokalnych opłat pobieran. przez jedn. sam. teryt. na podst. odręb. ustaw	800
	75621		Udziały gmin w podat. stanowiących dochod. budżetu państwa	656.087
		001	Podatek dochodowy od osób fizycz.	564.487
		002	Podatek dochod. od osób prawnych	91.600
758			Różne rozliczenia	4.819.490
	75801		Część oświatowa subw. ogól. dla j.s.t.	3.386.810
		292	Subw. ogólna z budż. państwa	3.386.810
	75802		Część podstaw. subwencji ogólnej dla gmin	1.246.242
		292	Subwencje ogólne z budż. państwa	1.246.242
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	186.438
		292	Subwencje ogólne z budż. państwa	186.438
801			Oświata i wychowanie	12.178
	80195		Pozostała działalność	12.178
		083	Wpływy z usług	2.260
		203	Dotacje celowe przekaz. budż. państwa na realiz. wł. zad. bieżących gminie	9.918
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	134.180
	85401		Świetlice szkolne	72.675
		083	Wpływy z usług	72.675
	85404		Przedszkola	61.505
		083	Wpływy z usług	61.505
900			Gospod. komunalna i ochr. środow.	3.600
	90095		Pozostała działalność	3.600
		083	Wpływy z usług	3.600
			Razem własne	7.959.005

## DOTACJE NA ZADANIA ZLECONE

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Ogółem dochody
750			Administracja publiczna	51.400
	75011		Urzędy wojewódzkie	51.400
		201	Dot. cel. przekaz. z budż. państwa na realiz. zad. bież. z zakresu administr. rząd. oraz innych zad. zlec. gminie	51.400
751			Urzędy naczel. organów wł. państw. kontroli i ochr. prawa oraz sądown.	890
	75101		Urzędy naczel. org. wł. państw., kontroli i ochrony prawa	890
		201	Dot. cel. przekaz. z budż. państwa na realiz. zad. bież. z zakresu administr. rząd. oraz innych zad. zlec. gminom	890
754			Bezp. publ. i ochr. przeciwpoż.	2.500
	75414		Obrona cywilna	2.500
		201	Dot. cel. przekaz. z budż. państwa na realiz. zad. bież. z zakresu administr. rząd. oraz innych zad. zlec. gminom	2.500
853			Opieka społeczna	424.800
	85313		Składki na ubezp.zdr.opł.za osoby pobierające niektóre św. z pom. społ.	13.000
		201	Dot. cel. przekaz. z budż. państwa na realiz. zad. bież. z zakresu administr. rząd. oraz innych zad. zlec. gminom	13.000
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz skl. na ubezpieczenia społeczne	301.700
		201	Dot. cel. przekaz. z budż. państwa na realiz. zad. bież. z zakresu administr. rząd. oraz innych zad. zlec. gminom.	301.700
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgn. i wychow.	17.000

		201	Dot. cel. przekaz. z budż. państwa na realiz. zad. bież. z zakresu administr. rząd. oraz innych zad. zlec. gminie	17.000
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	93.100
		201	Dot. cel. przekaz. z budż. państwa na realiz. zad. bież. z zakresu administr. rząd. oraz innych zad. zlec. gminom	93.100
			Razem zlecone	479.590
			Dochody ogółem	8.438.595

Załącznik nr 2  
do uchwały Nr IV/34/2002  
Rady Gminy w Malanowie  
w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok

## WYDATKI BUDŻETU GMINY NA 2003 ROK

## WYDATKI WŁASNE

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Ogólne wydatki
010			Rolnictwo i łowiectwo	876.495
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	872.689
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżet.	221.439
		6052	Współf. progr. realiz. ze śr. bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej	651.250
	01030		Izby Rolnicze	3.806
		2850	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzysk. wpły. z pod. rol.	3.806
600			Transport i łączność	395.040
	60016		Drogi publiczne gminne	395.040
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4.000
		4270	Zakup usług remontowych	69.040
		4300	Zakup usług pozostałych	23.000
		6050	Wydatki inwestycyjne jedn. budżet.	299.000
700			Gospodarka mieszkaniowa	55.240
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchom.	14.440
		4300	Zakup usług pozostałych	14.440
	70095		Pozostała działalność	40.800
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20.500
		4260	Zakup energii	12.700
		4270	Zakup usług remontowych	5.100
		4300	Zakup usług pozostałych	2.500
750			Administracja publiczna	1.024.820
	75011		Urzędy wojewódzkie	40.265
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracown.	35.221
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	4.433
		4120	Składki na Fundusz Pracy	611
	75022		Rady gminy	60.000
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fiz.	60.000
	75023		Urzędy gminy	869.355
		3020	Nag. i wydat. os. nie zlicz. do wynag.	2.600
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracown.	516.500
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	37.100
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	92.600
		4120	Składki na Fundusz Pracy	12.700
		4140	Wpłaty na Państ. Fund. Reh. Os. Niepeł.	1.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	71.100
		4260	Zakup energii	8.000
		4270	Zakup usług remontowych	3.000
		4300	Zakup usług pozostałych	65.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	42.000
		4430	Różne opłaty i składki	2.500
		4440	Odpisy na zakł. fund. świad. socj.	15.255
	75047		Pobór podatków, opłat i niepodatk. należności budżetowych	30.000
		4100	Wynagrodz. agencyjno – prowizyjne	28.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.200
		4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	800
	75095		Pozostała działalność	25.200

		4430	Różne opłaty i składki	5.200
		4300	Zakup usług pozostałych	20.000
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwp.	89.000
	75403		Jednostki terenowe Policji	8.200
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8.200
	75412		Ochotnicze straże pożarne	78.800
		3030	Różne wydatki na rzecz os. fizycznych	1.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	38.400
		4260	Zakup energii	18.700
		4270	Zakup usług remontowych	8.000
		4300	Zakup usług pozostałych	8.100
		4430	Różne opłaty i składki	4.100
	75414		Obrona cywilna	2.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500
		4300	Zakup usług pozostałych	1.500
757			Obsługa długu publicznego	15.757
	75702		Obsługa papier. wart., kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	15.757
		8010	Rozlicz. z bank. związane z obsl. długu publi.	15.757
758			Różne rozliczenia	9.450
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	9.450
		4810	Rezerwy	9.450
801			Oświata i wychowanie	5.408.093
	80101		Szkoły podstawowe	2.325.010
		3020	Nagr i. wydatki rzecz. nie zalicz. do wynagr.	138.300
		3240	Stypendia oraz inne formy pomocy dla uczniów	4.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.395.100
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	104.600
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	290.500
		4120	Składki na Fundusz Pracy	39.810
		4140	Wpłaty na Państw. Fund. Rehab. Os. Niepełn.	500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	67.100
		4240	Zakup pomocy naukowych, dyd. książek	27.600
		4260	Zakup energii	93.600
		4270	Zakup usług remontowych	22.500
		4300	Zakup usług pozostałych	40.600
		4410	Podróże służbowe krajowe	9.000
		4430	Różne opłaty i składki	5.500
		4440	Odpis na zakł. fund. świadc. socjalnych	86.300
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	200.490
		3020	Nagrody i wydatki osob. nie zalicz. do wyn.	19.800
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	127.900
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	9.530
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	28.110
		4120	Składki na Fundusz Pracy	3.850
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000
		4440	Odpis na zakł. fund. świadc. socj.	8.300
	80110		Gimnazja	2.567.485
		3020	Nagrody i wydatki osob. nie zalicz. do wynagr.	47.400
		3240	Stypendia oraz inne formy pomocy dla uczn.	2.050
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	563.900
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	41.930
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	116.500
		4120	Składki na Fundusz Pracy	15.970
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	11.500
		4240	Zakup pomocy naukowych	11.500
		4260	Zakup energii	51.100
		4300	Zakup usług pozostałych	8.300
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.000
		4440	Odpis na zakł. fund. św. socjalnych	35.500
		6050	Wydatki inwestycyjne jedn. budżetowych	1.479.835
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jedn. budż.	180.000
	80113		Dowożenie uczniów do szkół	108.960
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	14.600
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	1.180
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2.800
		4120	Składki na Fundusz Pracy	380
		4300	Zakup usług pozostałych	90.000



	80114		Zespoły ekonom.- adm. szkół	177.430
		3020	Nagrody i wydatki os. nie zalicz. do wynagr.	500
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	128.200
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	8.700
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	21.050
		4120	Składki na Fundusz Pracy	2.880
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	7.000
		4300	Zakup usług pozostałych	5.800
		4410	Podróże służbowe krajowe	500
		4440	Odpis na zakł. fund. świadc. socjal.	2.800
	80146		Dokształcania i doskonalenie nauczycieli.	18.800
		3250	Stypendia różne	1.200
		4410	Podróże służbowe krajowe	5.000
		4300	Zakup usług pozostałych	12.600
	80195		Pozostała działalność	9.918
		4440	Odpis na zakł. fund. świadc. socj.	9.918
851			Ochrona zdrowia	60.000
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	60.000
		2310	Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bież. real. na podst. porozumień między j. s. t.	2.500
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	6.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	7.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydakt. i książek	1.000
		4300	Zakup usług pozostałych	42.000
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	800
		4120	Składki na Fundusz Pracy	200
853			Opieka społeczna	318.730
	85303		Ośrodki wsparcia	102.100
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	102.100
	85314		Zasiłki i pomoc w nat. oraz skl. na ubez. społ.	90.000
		3110	Świadczenia społeczne	90.000
	85315		Dodatki mieszkaniowe	2.000
		3110	Świadczenia społeczne	2.000
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	82.341
		3020	Nagrody i wydatki os. nie zali. do wynag.	1.550
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	42.820
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	4.377
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	8.438
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.156
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.800
		4260	Zakup energii	1.800
		4300	Zakup usług pozostałych	12.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	5.500
		4440	Odpis na zakł. fund. świadc. socj.	1.900
	85328		Usługi opiekuńcze i specjal. usługi opiek.	2.000
		4300	Zakup usług pozostałych	2.000
	85395		Pozostała działalność	40.289
		3110	Świadczenia społeczne	40.289
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	658.240
	85401		Świetlice szkolne	238.645
		3020	Nagrody i wydatki os. nie zalicz. do wynag.	9.300
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	113.310
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	7.500
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	23.030
		4120	Składki na Fundusz Pracy	3.160
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.800
		4220	Zakup środków żywności	72.675
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.020
		4440	Odpis na zakł. fund. świadc. socj.	5.850
	85404		Przedszkola	417.195
		3020	Nagrody i wydatki os. nie zalicz. do wynag.	19.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	236.000
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	18.840
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	48.430
		4120	Składki na Fundusz Pracy	6.630
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	18.000
		4220	Zakup środków żywności	43.095
		4260	Zakup energii	7.000

		4270	Zakup usług remontowych	2.000
		4300	Zakup usług pozostałych	4.200
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.000
		4440	Odpis na zakł. fund. świadc. socj.	13.000
	85446		Dokształcanie i dofinansowanie nauczycieli	2.400
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.000
		4300	Zakup usług pozostałych	1.400
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	219.000
	90003		Oczyszczanie miast i wsi	25.300
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	600
		4300	Zakup usług pozostałych	24.700
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	131.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000
		4260	Zakup energii	127.000
		4270	Zakup usług remontowych	1.500
		4300	Zakup usług pozostałych	1.500
	90095		Pozostała działalność	62.700
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000
		4300	Zakup usług pozostałych	5.700
		4430	Różne opłaty i składki	1.400
		6650	Wpłaty gm. i pow. na rzecz innych jedn. sam. teryt. oraz związ. gm. lub związ. powiat. na dofinans. zadań inwestyc. i zakupów inwestycyjnych	54.600
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	145.160
	92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	10.660
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.000
		4260	Zakup energii	500
		4300	Zakup usług pozostałych	8.160
	92116		Biblioteki	128.500
		2550	Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury	128.500
	92195		Pozostała działalność	6.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000
		4300	Zakup usług pozostałych	3.000
926			Kultura fizyczna i sport	17.380
	92695		Pozostała działalność	17.380
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6.150
		4260	Zakup energii	3.080
		4300	Zakup usług pozostałych	6.150
		4430	Różne opłaty i składki	2.000
			Razem wydatki własne	9.292.405

## WYDATKI NA ZADANIA ZLECONE

750			Administracja publiczna	51.400
	75011		Urzędy wojewódzkie	51.400
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	37.900
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	4.455
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	6.777
		4120	Składki na Fundusz Pracy	928
		4440	Odpisy na zakł. fund. świadc. socj.	1.340
751			Urzędy naczelnych organów władzy państw., kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	890
	75101		Urzędy naczelnych organ. władzy państw., kontroli i ochrony prawa	890
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	126
		4120	Składki na Fundusz Pracy	18
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	46
		4300	Zakup usług pozostałych	700
754			Bezpieczeństwo publ. i ochrona przeciwpoż.	2.500
	75414		Obrona cywilna	2.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.500
853			Opieka społeczna	424.800
	85313		Składki na ubez. zdrow. opłacone za os. pobierające niektóre świadc. z pomocy społ.	13.000
		4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	13.000
	85314		Zasiłki pomoc w naturze oraz skl. na ubez. społ.	301.700
		3110	Świadczenia społeczne	290.300
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	11.400

	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	17.000
		3110	Świadczenia społeczne	17.000
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	93.100
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	71.589
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	4.376
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	13.583
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.861
		4300	Zakup usług pozostałych	221
		4440	Odpis na zakł. fund. świadc. socj.	1.470
			Razem wydatki zlecone	479.590
			<b>RAZEM WYDATKI</b>	<b>9.771.995</b>

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr IV/34/2002  
Rady Gminy w Malanowie  
w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok.

**PRZYCHODY I ROZCHODY ZWIĄZANE Z FINANSOWANIEM DEFICYTU BUDŻETU GMINY NA 2003 ROK.**

Przychody:			- na budowę drogi Żdzenice – Kotwasice	285.000 zł.
§952	1.980.000 złotych			
	1.980.000 złotych		- na budowę sieci wodociągowej Poroże – Celestyny	135.000 zł.
				1.980.000 zł.
Rozchody:			Rozchody:	
§992	646.600 złotych		Splacamy następujące kredyty:	
	646.600 złotych		- na budowę wodociągu w Targówce	32.400 zł.
Uzasadnienie:			- na budowę Szkoły Podstawowej w Miłaczewie	125.000 zł.
Przychody:			- na budowę budynku dydaktycznego Gimnazjum	139.200 zł.
Zaciągnięte kredyty przeznacza się:			- na budowę budynku dydaktycznego Gimnazjum	350.000 zł.
- na budowę budynku dydaktycznego Gimnazjum	1.380.000 zł.			
- na zakupy inwestycyjne dotyczące wyposażenia pomieszczeń w Gimnazjum w Malanowie	180.000 zł.			646.600 zł.

Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr IV/34/2002  
Rady Gminy w Malanowie  
w sprawie uchwalenia budżet gminy na 2003 rok.

WYKAZ ZADAŃ INWESTYCYJNYCH DO REALIZACJI W 2003 ROKU.

Dział	Nazwa zadania inwestycyjnego	Środki z budżetu	w tym SAPARD
010	Budowa sieci wodociągowej z przyłączami we wsiach Poroże – Celestyny.	872.689	651.250
600	Budowa drogi rolniczej o nawierzchni utwardzonej we wsiach Żdzenie – Kotwasice.	299.000	-
801	Budowa budynku dydaktycznego Gimnazjum w Malanowie.	1.479.835	-
801	Wyposażenie pomieszczeń w sprzęt szkolny w nowo wybudowanym budynku Gimnazjum.	180.000	-
853	Rozbudowa, przebudowa i roboty budowlane związane ze zmianą sposobu użytkowania budynku warsztatowo-socjalnego na budynek przeznaczony na cele socjalne „Środowiskowy Ośrodek Wsparcia” w Miłaczewie.	102.100	-
RAZEM:		2.933.624	651.250

Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr IV/34/2002  
Rady Gminy w Malanowie  
w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok.

PRZYCHODY I WYDATKI GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA NA 2003 ROK.

Stan środków na początku roku	Przychody ogółem	w tym:		Wydatki ogółem	Stan śr. Na koniec roku.
		Śr. Urzędu Marszałkowskiego	własne		
22.462	28.462	6.000	-	28.162	300
RAZEM					
22.462	28.462	6.000	-	28.162	300

Uzasadnienie:

- zakup kontenerów - 17.600 zł.

- zakup koszy ulicznych - 2.400 zł.

Przychody:

§069 - wpływy z różnych opłat

- wpływy tego funduszu pochodzą z kar opłaconych przez zakłady emitujące zanieczyszczenia do atmosfery. Są otrzymywane z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

- wspieranie działań przeciwdziałających zanieczyszczeniom tj. zakup nagród dla młodzieży i dzieci biorących udział w akcji „Sprzątanie świata 2003” i innych działaniach - 2.162 zł.

§4300 - zakup usług pozostałych - 6.000 zł.

- bieżące utrzymanie rowów odprowadzających wody opadowe oraz z oczyszczalni ścieków w miejscowości Malanów - 6.000 zł.

Rozchody:

Po stronie wydatków planujemy środki przeznaczyć na:

§4210 - zakup materiałów i wyposażenia - 22.162 zł.

Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr IV/34/2002  
Rady Gminy w Malanowie  
w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok.

PRZYCHODY I WYDATKI ŚRODKA SPECJALNEGO Z TYTUŁU ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO NA 2003 ROK

Przychody:

- wpływy za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych w 2003 roku. 1.000 zł.
- 1.000 zł.

Uzasadnienie:

Osiągnięte wpływy z tytułu zajęcia pasa drogowego będą przeznaczone na remont bieżący dróg publicznych gminnych w 2003 roku.

Wydatki:

- naprawa dróg publicznych gminnych w 2003 roku. 1.000 zł.
- 1.000 zł.

Załącznik Nr 7  
do uchwały nr IV/34/2002  
Rady Gminy w Malanowie  
w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 r.

PROGNOZA KWOTY DŁUGU PUBLICZNEGO GMINY MALANÓW NA ROK 2003 I LATA NASTĘPNE.

Treść	Stan zadłużenia		Obciążenie budżetu z tytułu		Zwiększenie kwoty długu z tyt. przych. i rozch. w trakcie roku budż.
	na 01.01	na 31.12	spłat rat kapitałów	odsetki od długu	
1. Kredyt długoterminowy zaciągnięty w BS Malanów umowa Nr 26/00 z dnia 25.09.2000 r. na budowę wodociągu w Targówce					
rok 2003	32.400	0	32.400	3.108	0
rok 2004	0	0	0	0	0
2. Kredyt długoterminowy zaciągnięty w BS Malanów umowa Nr 308/01 z dnia 06. 07. 2001 na rozbudowę Szkoły Podstawowej w Milaczewie					
rok 2003	125.000	0	125.000	12.649	0
rok 2004	0	0	0	0	0
3. Kredyt długoterminowy zaciągnięty w BS Malanów umowa Nr 491/01 z dnia 12.11.2001 na budowę Gimnazjum w Malanowie					
rok 2003	278.400	139.200	139.200	24.338	0
rok 2004	139.200	0	139.200	8.690	0
4. Kredyt długoterminowy zaciągnięty w BS Malanów umowa Nr 274/02 z dnia 16.05.2002 roku na budowę Gimnazjum w Malanowie					
rok 2003	830.000	480.000	350.000	59.855	0
rok 2004	480.000	295.000	185.000	36.523	0
rok 2005	295.000	175.000	120.000	22.160	0
rok 2006	175.000	61.000	114.000	10.697	0
rok 2007	61.000	0	61.000	1.994	0

5. Planowany kredyt długoterminowy w 2003 roku na budowę budynku dydaktycznego Gimnazjum w Malanowie					
rok 2003	0	1.380.000	0	0	1.380.000
rok 2004	1.380.000	1.032.000	348.000	95.142	0
rok 2005	1.032.000	688.000	344.000	68.639	0
rok 2006	688.000	344.000	344.000	42.481	0
rok 2007	344.000	0	344.000	16.322	0
6. Planowany kredyt długoterminowy w 2003 roku na wyposażenie Gimnazjum w Malanowie					
rok 2003	0	180.000	0	0	180.000
rok 2004	180.000	88.000	92.000	10.976	0
rok 2005	88.000	0	88.000	4.175	0
7. Planowany kredyt długoterminowy w 2003 roku na budowę drogi Żdzenice-Kotwasice					
rok 2003	0	285.000	0	0	285.000
rok 2004	285.000	144.000	141.000	17.778	0
rok 2005	144.000	0	144.000	6.833	0
8. Planowany kredyt długoterminowy w 2003 roku na budowę wodociągu Poroże-Celestyny					
rok 2003	0	135.000	0	0	135.000
rok 2004	135.000	68.000	67.000	8.403	0
rok 2005	68.000	0	68.000	3.226	0
Ogółem					
rok 2003	1.265.800	2.599.200	646.600	99.950	1.980.000
rok 2004	2.599.200	1.627.000	972.200	177.512	0
rok 2005	1.627.000	863.000	764.000	105.033	0
rok 2006	863.000	405.000	458.000	53.178	0
rok 2007	405.000	0	405.000	18.316	0

Załącznik Nr 8  
do uchwały Nr IV/34/2002  
Rady Gminy w Malanowie  
w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok.

PLAN FINANSOWY DOCHODÓW ODPROWADZONYCH DO BUDŻETU PAŃSTWA, PLANY DOTACJI  
CELOWYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ, DOTACJI CELOWYCH DO ZADAŃ  
WŁASNYCH JEDNOSTKOM SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.

I. Dochody.

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Kwota dochodów	Kwota odpr. do budż. państw.
750			Administracja publiczna	10.000	10.000
	75011		Urzędy wojewódzkie	10.000	10.000
		069	Wpływy z różnych opłat	10.000	10.000

## II. Dotacja.

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Kwota dotacji
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	51.400
	75011		Urzędy Wojewódzkie	51.400
		201	Dot. cel. otrzymane z budżetu państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu administ. rządowej oraz innych zadań zlec. gminie (związkom gmin) ustawami	51.400
751			URZĘDY NACZEL. ORGANÓW WŁADZY PAŃST., KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	890
	75101		Urzędy naczel. organów władzy państw. kontroli i ochrony prawa.	890
		201	Dot. cel. otrzymane z budżetu państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu administ. rządowej oraz innych zadań zlec. gminie (związkom gmin) ustawami	890
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	2.500
	75414		Obrona cywilna	2.500
		201	Dot. cel. otrzymane z budżetu państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu administ. rządowej oraz innych zadań zlec. gminie (związkom gmin) ustawami	2.500
801			Oświata i wychowanie	9.918
	80195		Pozostała działalność	9.918
		203	Dot. cel. otrzym. z budż. państwa na realiz. własnych zadań bieżących gminie(zw. gmin)	9.918
853			OPIEKA SPOŁECZNA	424.800
	85313		Skł. na ubezpiez. zdr. opl. za osob. pobierające niektóre świadczenia z pomocy społ.	13.000
		201	Dot. cel. otrzymane z budżetu państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu administ. rządowej oraz innych zadań zlec. gminie (związkom gmin) ustawami	13.000
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpiez. społeczne	301.700
		201	Dot. cel. otrzymane z budżetu państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu administ. rządowej oraz innych zadań zlec. gminie (związkom gmin) ustawami	301.700
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze.	17.000
		201	Dot. cel. otrzymane z budżetu państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu administ. rządowej oraz innych zadań zlec. gminie (związkom gmin) ustawami	17.000
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	93.100
		201	Dot. cel. otrzymane z budżetu państwa na realiz. zadań bieżących z zakresu administ. rządowej oraz innych zadań zlec. gminie (związkom gmin) ustawami	93.100
			Razem zadania zlecone:	489.508

## III. Wydatki.

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Kwota wydatków
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	51.400
	75011		Urzędy Wojewódzkie	51.400
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	37.900
		4040	Dodatkowe wynagrodz. roczne	4.455
		4110	Składki na ubezpiecz. społeczne	6.777
		4120	Składki na Fundusz Pracy	928
		4440	Odpisy na zakł. fund. św. socjalnych	1.340
751			URZĘDY NACZEL. ORGANÓW WŁADZY PAŃSTW. KONTROLI I OCHR. PRAWA ORAZ SĄDOWN.	890
	75101		Urzędy naczel. organów władzy państw. kontroli i ochrony prawa	890
		4110	Składki na ubezpiecz. społeczne	126
		4120	Składki na Fundusz Pracy	18
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	46
		4300	Zakup usług pozostałych	700
754			BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	2.500
	75414		Obrona cywilna	2.500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.500

801			OŚWIATA I WYCHOWANIE	9.918
	80195		Pozostała działalność	9.918
		4440	Odpis na zakł. fund. świadc. socjal.	9.918
853			OPIEKA SPOŁECZNA	424.800
	85313		Składki na ubez. zdrow. opłacone za os. pobierające niektóre świadc. z pomocy społ.	13.000
		4130	Składki na ubezpiecz. zdrowotne	13.000
	85314		Zasiłki pomocy w naturze oraz skl. na ubez. społ.	301.700
		3110	Świadczenia społeczne	290.300
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	11.400
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	17.000
		3110	Świadczenia społeczne	17.000
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	93.100
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	71.589
		4040	Dodatkowe wynagrodz. roczne	4.376
		4110	Składki na ubezpiecz. społeczne	13.583
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.861
		4300	Zakup usług pozostałych	221
		4440	Odpisy na zakł. fund. św. socjalnych	1.470
			Razem wydatki:	489.508

## 771

### UCHWAŁA Nr V/30/03 RADY GMINY ŁĄDEK

z dnia 30 stycznia 2003 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Łądek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Łądek uchwala co następuje:

**§1.** Uchwala się Statut Gminy Łądek w brzmieniu załącznika do uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łądek.

**§3.** Traci moc uchwała Nr XI/75/99 Rady Gminy Łądek z dnia 9 listopada 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Łądek oraz uchwały w sprawie zmiany Statutu Gminy Łądek: Nr XVII/109/00 z dnia 05 września 2000 r. i Nr XXIV/156/01 z 27 czerwca 2001 r.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Waldemar Herudziński



## STATUT GMINY ŁĄDEK

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

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

**§2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

### ROZDZIAŁ II

#### Gmina

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

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

**§4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie słupeckim, w Województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 9832 ha (98,3 km<sup>2</sup>).

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

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

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi zał. nr 2.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi zał. nr 3.

**§6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łądek.

### 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 jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien- w miarę możliwości- uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

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

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

**§11. 1.** Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysom.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### ROZDZIAŁ IV

#### Organizacja wewnętrzna Rady

**§12. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

**§14.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

**§15.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) ds infrastruktury technicznej, rolnictwa i budżetu,
- 3) ds oświaty, kultury, zdrowia i bezpieczeństwa.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

**§16.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

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

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

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

**§20.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§21.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

**§22.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi samorządu.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

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

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

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

## 2. Przygotowanie sesji

### **§25.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

#### 2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

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

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

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

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

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt i jego Zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta.

#### 3. Przebieg sesji

**§27.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

**§28.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§30.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu w godzinach popołudniowych i nie powinna trwać dłużej niż 6 godzin.

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 protokóle.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §24 ust. 4.

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

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

**§33.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

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

**§34.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Łądek”

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

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

**§36.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, 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.

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

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

**§38.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§44.** 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić

radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§46.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... sesję Rady Gminy Łądek”

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.

**§47.** 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.

**§48.** 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.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §36 pkt 1.

**§50.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

**§51.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do

protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

**§52.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

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

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

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

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

### 3. Uchwały

**§54.** 1. Uchwały o jakich mowa w §23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Procedura głosowania

**§60.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§61.** 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 rady lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

**§63.** 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.

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

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

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

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

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

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

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

**§65.** 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 największą liczbę głosów.

**§66.** 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

**§67.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

**§68.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem przedłożonym Radzie.

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

**§69.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

**§70.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§71.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

#### 6. Radni

**§74.** 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 wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

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

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

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

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

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

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

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

#### 7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§80.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

## 2. Zasady kontroli

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§85.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

**§87.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni roboczych.

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

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

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

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

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

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie przeprowadzonego 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.

## 4. Tryb kontroli

**§90.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w i mieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

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

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



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

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

**§92.** 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.

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

#### 5. Protokoły kontroli

**§94.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 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.

**§95.** 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.

**§96.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wniosków.

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

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

#### 6. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 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.

**§99.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj, miejsca 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 wniosek 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.

#### 7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

**§102.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§103.1.** 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.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich

ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§105.** 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

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

**§107.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§108.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§109.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznacznym z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

**§110.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

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

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb pracy Wójta

**§113.** Wójt wykonuje:

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

**§114.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

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

## ROZDZIAŁ X

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

**§117.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

**§119.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi samorządu, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku ds. organizacji i kadr, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

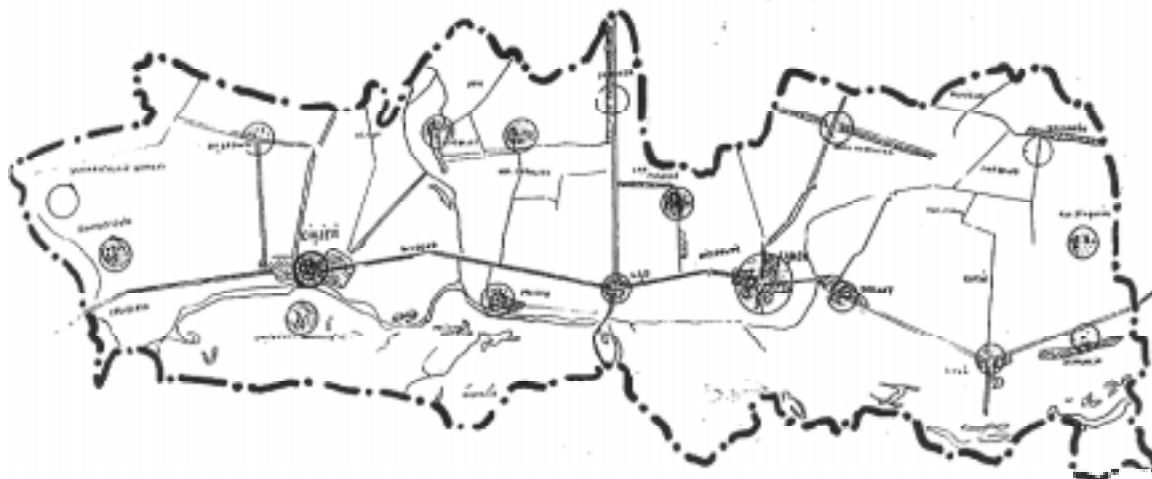
**§120.** Udostępnianie dokumentów Rady, komisji i Wójta może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§121.** Uprawnienia określone w §117 i 119 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje stanowią ustawowo 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.

Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Łądek

## MAPA GMINY ŁĄDEK



Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Łądek

#### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY SOŁECTWA

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 1. Ciężen           | 9. Łąd Kolonia       |
| 2. Dąbrowa          | 10. Policko          |
| 3. Dolany           | 11. Ratyń            |
| 4. Dziedzice        | 12. Samarzewo        |
| 5. Jaroszyn         | 13. Sługocin         |
| 6. Jaroszyn Kolonia | 14. Sługocin Kolonia |
| 7. Łądek            | 15. Waclawów         |
| 8. Łąd              | 16. Wola Koszucka.   |

Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Łądek

#### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

- |                                                                    |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Łądku (zakład budżetowy),        | 6. Szkoła Podstawowa w Ratyniu (jednostka budżetowa),                                 |
| 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku (jednostka budżetowa), | 7. Gminne Przedszkole w Dolanach z oddziałami (jednostka budżetowa),                  |
| 3. Gimnazjum w Łądku (jednostka budżetowa),                        | 8. Biblioteka Publiczna Gminy Łądek w Łądku z filią w Ciężeniu (jednostka budżetowa), |
| 4. Szkoła Podstawowa w Ciężeniu (jednostka budżetowa),             | 9. Gminny Ośrodek Kultury w Łądku ze świetlicą wiejską w Ciężeniu.                    |
| 5. Szkoła Podstawowa w Łądku (jednostka budżetowa),                |                                                                                       |

## 772

### UCHWAŁA Nr IV/24/2003 RADY GMINY SIEDLEC

z dnia 30 stycznia 2003 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Siedlec

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

#### STATUT GMINY SIEDLEC

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

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

**§2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

##### ROZDZIAŁ II

##### Gmina

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe

cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§4. 1.** Gmina położona jest w powiecie wolsztyńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 205 kw.

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

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

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§6. 1.** Herbem Gminy jest kłos zboża symbolizujący jej rolniczy charakter i siwa czapla nawiązująca do rezerwatu przyrody istniejącego na wyspie Jeziora Chobienickiego. Niebieskie ziarno w kłosie oznacza obfitość jezior i cieków wodnych. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

**§7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Siedlec.

##### ROZDZIAŁ III

##### Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

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

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

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują 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. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty 2.000 zł.

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

7. 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.

**§11.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

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

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

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

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

**§15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

**§16.** 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 5) Ładu, Porządku Publicznego oraz Gospodarki Przestrzennej i Urbanistyki.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zapewnia sprawność przebiegu obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

**§20.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§21.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

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

**§23.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

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

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

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

#### 2. Przygotowanie sesji

**§26.** 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 na 7 dni przed terminem sesji.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub - z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów 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 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu 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.

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

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

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

#### 3. Przebieg sesji

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

**§29.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§31.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

**§32.** 1. Kolejne sesje Rady zwołane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §25 ust. 4.

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

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

**§34.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

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

**§35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Siedlec”.

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

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

**§37.** Początek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, 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.

**§38.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §37 pkt 3, składa Wójt lub jego zastępca.

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

**§39.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§45.** 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§47.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy Siedlec”.

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.

**§48.** 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 w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§49.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad do zakończenia sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§50.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół. Przebieg obrad sesji Rady Gminy można rejestrować na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o której mowa w §37 pkt 1.

**§51.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§52.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu nagrania z przebiegu sesji zarejestrowanego na nośniku elektronicznym.

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.

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

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

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

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

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

#### 4. Uchwały

**§55.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §24 ust 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§56.** 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy radny oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę

podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Procedura głosowania

**§61.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§62.** 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.

**§63.** 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.

**§64.** 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 wyboru 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.

**§65.** 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 §65 ust. 2.

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

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

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

**§66.** 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 każde pozostałe.

**§67.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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 we ustawowym składzie Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

## 6. Komisje Rady

**§68.** 1. Przedmioty działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

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

**§70.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

**§71.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§72.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

## 7. Radni

**§75.** 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 wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§76.** 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, wnioski czy postulaty.

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

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

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

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

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

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

## 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§79.** 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.

**§80.** 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

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

#### 2. Zasady kontroli

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§86.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§87.** 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 nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§88.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

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

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

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

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

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

**§90.** 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 §84 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

**§91.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez 2 członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

6. W przypadku spraw niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 1000 zł.

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

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

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

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

**§93.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki do 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.

**§94.** Czynności kontrolne wykonuje się w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia 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.

**§96.** 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.

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

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

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

#### 5. Plany i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§99.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

**§100.1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

#### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§101.1.** 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: Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

- 1) nie mniej niż 4 radnych,
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

**§103.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§104.** 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 osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

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

**§106.** 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

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

**§108.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§109.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§110.** 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 głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą jej członków, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

**§111.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§112.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§113.** 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.

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

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb pracy Wójta

**§115.** Wójt wykonuje:

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

**§116.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§117.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§118.** Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §115-§117 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## ROZDZIAŁ IX

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

**§119.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

**§121.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia pracownik Urzędu Gminy na stanowisku obsługi Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

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

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

**§122.** Realizacja uprawnień określonych w §120 i §121 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§123.** Uprawnienia określone w §120 i §121 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia — na podstawie ustaw- jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

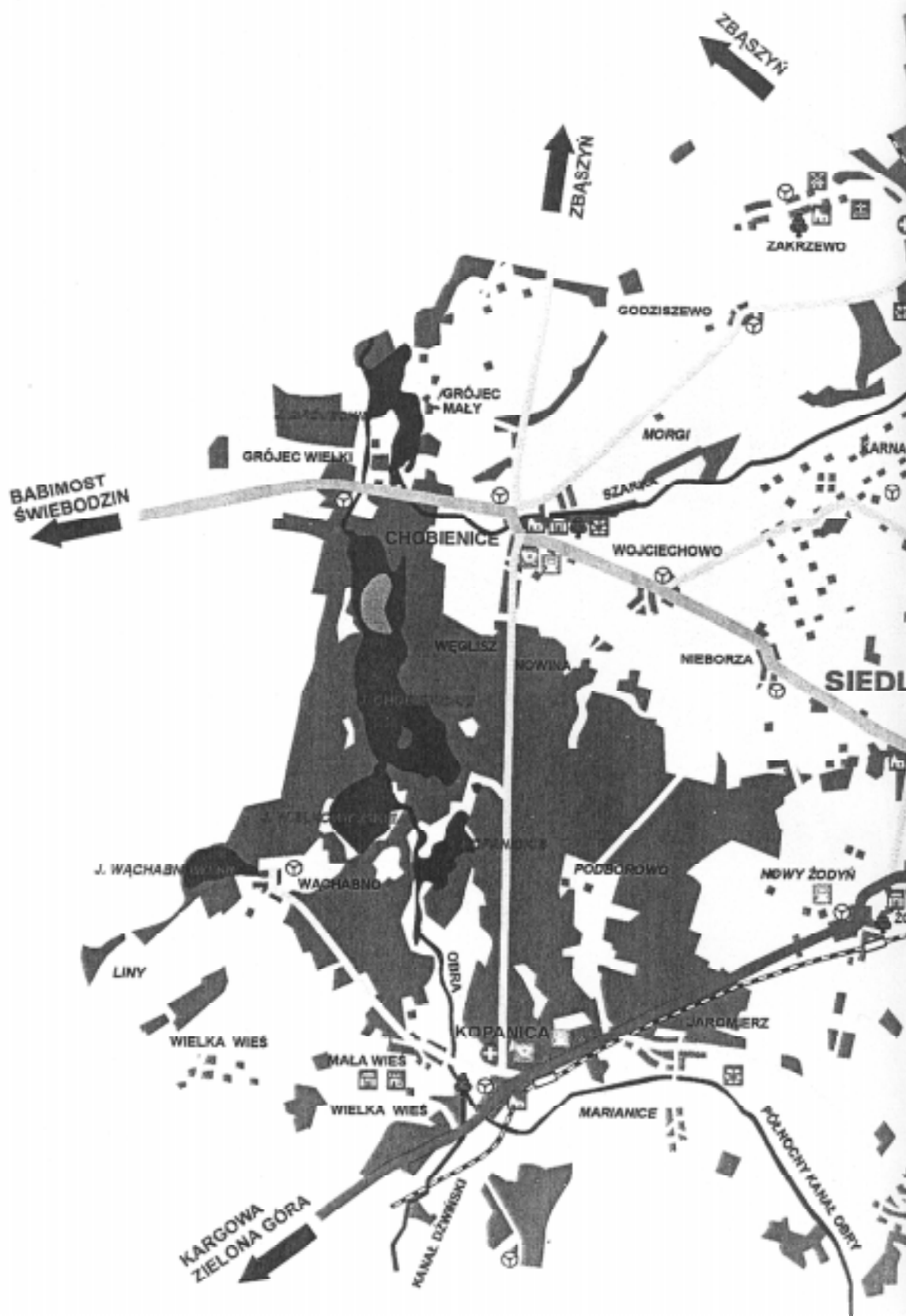
**§124.** Traci moc uchwała Nr XVIII/105/2000 Rady Gminy Siedlec z dnia 20 czerwca 2000 roku w sprawie Statutu Gminy Siedlec, uchwała Nr XXVIII/158/2001 Rady Gminy Siedlec z dnia 28 sierpnia 2001 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Siedlec oraz uchwała Nr XXXII/175/2001 Rady Gminy Siedlec z dnia 14 listopada 2001 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Siedlec.

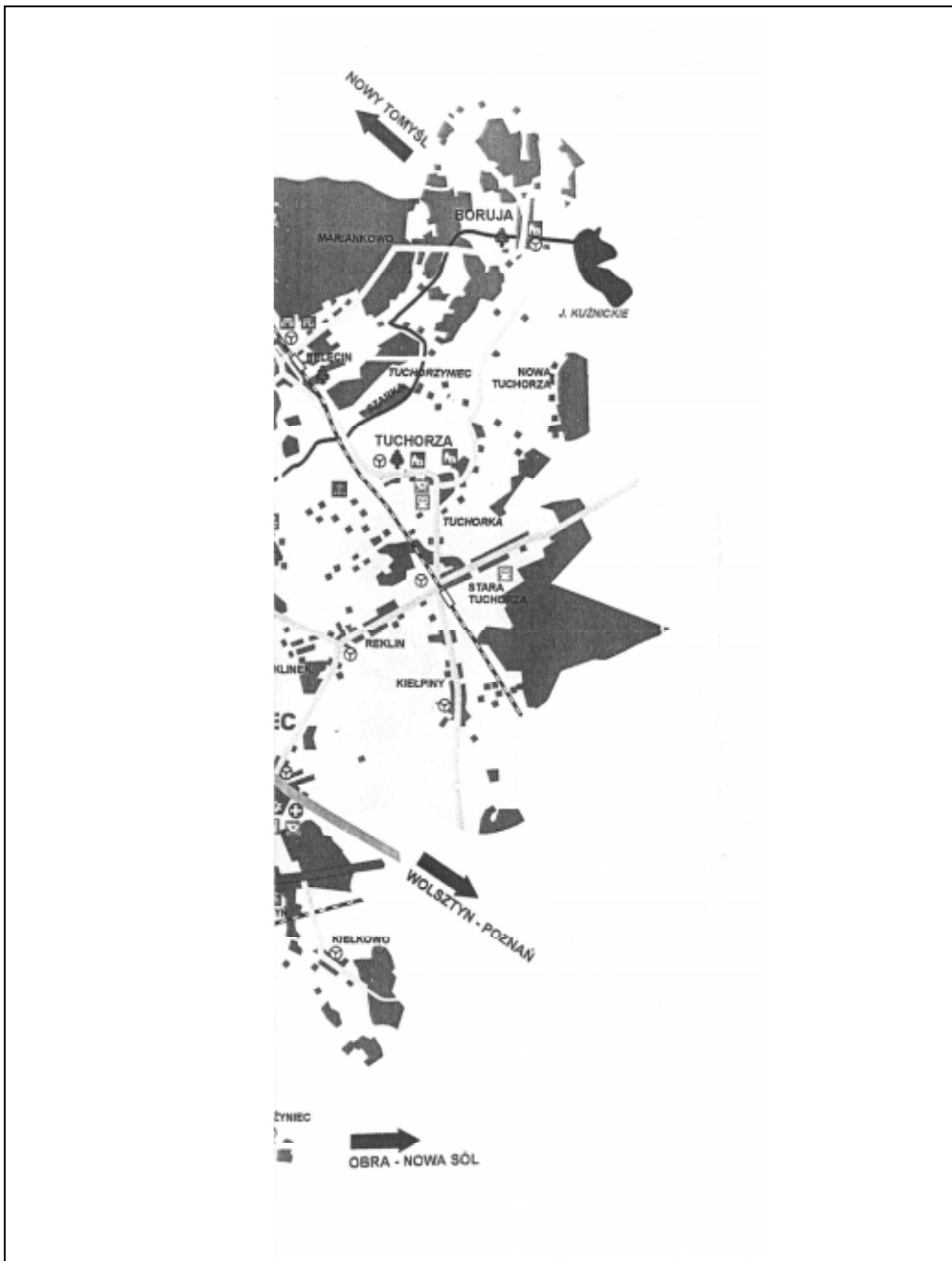
**§125.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Władysław Leśnik*



Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr IV/24/2003  
Rady Gminy Siedlec  
z dnia 30 stycznia 2003 r.





Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr IV/24/2003  
Rady Gminy Siedlec  
z dnia 30 stycznia 2003 r.

# GMINA SIEDLEC



## 773

### UCHWAŁA Nr IV/36/2003 RADY GMINY MIEŚCISKO

z dnia 20 lutego 2003 r.

#### w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1980 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 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) – Rada Gminy uchwala co następuje:

**§1.** Uchwała reguluje zasady wynajmowania lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Mieścisko. Ilekroć w uchwale mowa jest o:

- 1) najemcy – należy przez to rozumieć osobę używającą lokal na podstawie umowy najmu,
- 2) wynajmującym – należy przez to rozumieć osobę, z którą wiąże najemcą umowa najmu,
- 3) lokalu – należy przez to rozumieć lokal służący do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,
- 4) lokalu socjalnym – należy przez to rozumieć lokal nadający się do zamieszkania ze względu wyposażenie i stan techniczny, którego powierzchnia pokoi przypadająca na członka gospodarstwa domowego najemcy nie może być mniejsza niż 5 m<sup>2</sup>, a w przypadku jednoosobowego gospodarstwa domowego 10 m<sup>2</sup>, przy czym lokal ten może być o obniżonym standardzie,
- 5) lokalu zamiennym – należy przez to rozumieć lokal znajdujący się w tej samej miejscowości, w której jest położony lokal dotychczasowy, wyposażony w co najmniej takie urządzenia techniczne w jakie był wyposażony lokal używany dotychczas o powierzchni pokoi takiej jak w lokalu dotychczas używanym, warunek ten uznaje się za spełniony, jeżeli na członka gospodarstwa domowego przypada 10 m<sup>2</sup> powierzchni łącznej pokoi a w przypadku gospodarstwa jednoosobowego 20 m<sup>2</sup> tej powierzchni,
- 6) powierzchni użytkowej lokalu – należy przez to rozumieć powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania, za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów, logii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów, piwnic i komórek przeznaczonych do przechowywania opału,
- 7) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć najemcę samodzielnie zajmującego lokal lub najemcę, jego małżonka i inne osoby wspólnie z nim stale zamieszkujące i gospodarujące,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733).

**§2.** 1. Gmina Mieścisko gospodaruje własnym zasobem mieszkaniowym poprzez wynajem lokali mieszkalnych osobom zamieszkującym i zameldowanym na pobyt stały na terenie Gminy.

2. W niektórych wypadkach, podyktowanych charakterem wykonywanej pracy Wójt Gminy może podjąć decyzje o wynajęciu lokalu mieszkalnego innym osobom niż wymienione w ust. 1 wyłącznie na czas wykonywanej pracy.

**§3.** 1. Umowy najmu lokalu mogą być zawierane z osobami, które nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i osiągają dochody w granicach określonych w §4 i 5 niniejszej uchwały.

2. Przez osoby, które nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych rozumie się osoby nie mające tytułu prawnego do innego lokalu:

- zamieszkujące w warunkach przegęszczenia tj. na jedną osobę uprawnioną do wspólnego zamieszkiwania przypada pięć lub mniej m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej,
- zamieszkujące w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi (fakt potwierdzony przez właściwy organ nadzoru budowlanego) lub opinię zarządcy budynku,
- pozbawione mieszkania w wyniku zdarzenia losowego,
- objęte prawomocnym wyrokiem eksmisyjnym w przypadku gdy obowiązek dostarczenia lokalu socjalnego spoczywa na gminie.

**§4.** Lokale mogą być wynajmowane osobom, których dochód miesięczny (brutto) nie przekracza:

1. W gospodarstwie domowym jednoosobowym kwoty 100% najniższej emerytury.
2. W gospodarstwie domowym wieloosobowym kwoty 100% najniższej emerytury.

**§5.** Lokale socjalne mogą być wynajmowane osobom, których dochód miesięczny nie przekracza:

1. W gospodarstwie domowym jednoosobowym kwoty 80% najniższej emerytury.
2. W gospodarstwie domowym wieloosobowym kwoty 80% najniższej emerytury.

**§6.** 1. Dochód miesięczny gospodarstwa domowego ustala się na podstawie dochodów z trzech miesięcy poprzedzających datę rozpatrzenia wniosku.

2. Przez dochód miesięczny rozumie się przychody brutto pomniejszone o podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne, rentowe i chorobowe bez względu na tytuł i źródło uzyskania z wyjątkiem zasiłków celowych okresowych z pomocy społecznej.

3. Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się jako iloczyn powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z hektara przeliczeniowego ogłaszanego przez prezesa GUS w Dz. Urz. GUS.

**§7.** 1. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na czas oznaczony nie dłuższy niż 2 lata.

2. Po upływie okresu na jaki była zawarta umowa najmu lokalu socjalnego zawiera się kolejną umowę pod warunkiem, że dochód miesięczny w gospodarstwie domowym dotychczasowego najemcy nie przekracza progów określonych w §5. niniejszej uchwały.

**§8.** Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu przysługuje osobom:

1. którym należy dostarczyć lokal zamienny,
2. ubiegającym się o zamianę lokalu dotychczas zajmowanego na lokal o mniejszej powierzchni lub niższym standardzie,
3. zostały pozbawione mieszkania w wyniku zdarzeń losowych.

**§9.** Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom:

1. posiadającym prawomocny wyrok eksmisyjny, w przypadku gdy gmina zobowiązana jest zapewnić lokal socjalny.

**§10.** Osoby ubiegające się o najem lokalu bądź lokalu socjalnego będą kwalifikowane do zawarcia umowy przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

- czas okresu oczekiwania na przydział mieszkania,
- sytuacji zdrowotnej wnioskodawcy i członków jego rodziny,
- sytuacji mieszkaniowej (wskaźnik przegęszczenia, stan techniczny oraz materialnej).

**§11.** 1. Zamiana lokali mieszkalnych pomiędzy najemcami wymaga ich porozumienia oraz uzyskania pisemnej zgody właścicieli lokali.

2. Właściciel lokalu odmawia zgody na proponowaną zamianę w przypadku gdy, w którymś z lokali nastąpiłoby przegęszczenie, bądź jeden z najemców ma zaległość w czynszu.

**§12.** Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m<sup>2</sup> oddawane będą w wyłonionym w wyniku przetargu.

**§13.** 1. Wnioski o najem lokalu składa się do Wójta Gminy Mieścisko na wzorze stanowiącym załącznik do uchwały.

2. Po ustaleniu, że wniosek spełni wymogi formalne przekazany zostaje do zaopiniowania Komisji Mieszkaniowej powołanej przez Wójta składającej się z kierownika Gospodarstwa Pomocniczego, kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, pracownika z Urzędu oraz Przewodniczących Komisji Rady.

3. Członkowie Komisji pełnią swą funkcję nieodpłatnie.

4. Ostateczną decyzję o przydziale mieszkania podejmuje Wójt.

**§14.** Bez zachowania trybu określonego w §13 mogą być zawierane umowy najmu z osobami pozbawionymi mieszkania w wyniku zdarzenia losowego.

**§15.** 1. W razie śmierci najemcy osoby wymienione w art. 691 Kodeksu Cywilnego wstępują w stosunek najmu.

2. Osoby, które pozostały w lokalu, a nie wstąpiły

w najem na podstawie art. 691 k.c. zobowiązane są do opuszczenia zajmowanego lokalu w terminie do 3 miesięcy od daty utraty uprawnienia.

3. Do dnia opróżnienia lokalu osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązane są uiszczać odszkodowanie w wysokości określonej w art. 18 ust. 1 i 2 ustawy.

**§16.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

Przewodniczący Rady  
(-) mgr inż. Janusz Górski



4. Informacja o wyposażeniu mieszkania i ogólnym stanie technicznym zajmowanego lokalu

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Uzasadnienie wniosku

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
podpis wnioskodawcy

**UWAGA:**

1. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia potwierdzające dochód osiągnięty przez członków gospodarstwa domowego w okresie ..... poprzedzających datę złożenia wniosku.
2. Przez dochód miesięczny rozumie się dochody brutto pomniejszone o podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne, rentowe i chorobowe bez względu na tytuł i źródło uzyskania z wyjątkiem zasiłków celowych, okresowych z pomocy społecznej.  
Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się jako iloczyn powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 hektara przeliczeniowego, ogłaszanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski"

## 774

### UCHWAŁA Nr IV/35/2003 RADY GMINY MIEŚCISKO

z dnia 20 lutego 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami) oraz art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) Rada Gminy Mieścisko uchwała, co następuje:

**§1.** Uchwała się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Mieścisko stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mieścisko.

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

Przewodniczący Rady  
(-) mgr inż. Janusz Górski

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr IV/35/2003  
Rady Gminy Mieścisko  
z dnia 20 lutego 2003 r.

#### REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.1.** Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki Brygady Robót Komunalnych przy Urzędzie Gminy w Mieścisku, zwanej dalej Dostawcą oraz odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych świadczonych przez ten zakład, zwanych dalej Odbiorcami, wynikające z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747), zwanej w umowie „ustawą” oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

2. Dostawca wykonuje swoją działalność w oparciu o STATUT nadany przez Radę Gminy Mieścisko Uchwałą Nr VI/33/95 Rady Gminy Mieścisko z dnia 31 stycznia 1995 r.

3. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej „odbiorcą”.

##### ROZDZIAŁ II

##### Minimalny poziom usług świadczonych przez dostawcę wodociągowo-kanalizacyjnego oraz obowiązki dostawcy i odbiorcy warunkujące jego utrzymanie

**§2.** Dostawca, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolności dostawcze przyłącza wody zapewniające dostawę wody w ilości określonej w umowie oraz zapewnienie możliwie najwyższego ciśnienia, nie mniejszego jednak niż 0,1 MPa na poziomie terenu, w miejscu połączenia przyłącza z siecią wodociągową,
- 2) przepustowość przyłącza zapewniającą odprowadzenie określonej w umowie ilości ścieków,
- 3) jakość dostarczanej wody spełniająca, określone w Rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw zdrowia, wymagania dotyczące jakości, stawiane wodzie przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzanie ścieków.

**§3.1.** Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne oraz nie utrudniający działalności przedsiębiorstwa, a w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody w instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz,



- 3) użytkownika instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 4) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom dostawcy, po okazaniu stosownych dokumentów, wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
- 5) poinformowania dostawcy o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalenia opłat za odprowadzanie ścieków,
- 6) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci,
- 7) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom dostawcy, po okazaniu stosownych dokumentów, wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu.

2. Odbiorca nie powinien dokonywać zabudowy ani nasadzeń drzew lub krzewów nad przyłączami wodociągowymi w pasie 3m oraz 5m nad przyłączami kanalizacyjnymi.

3. Odbiorca, który jest właścicielem instalacji kanalizacyjnej do pierwszej studzienki rewizyjnej, licząc od strony budynku oraz przyłącza wodociągowego, zobowiązany jest do wykonywania na swój koszt wszelkich napraw tych instalacji.

4. Odbiorca nie może przemieszczać wodomierza, zakłócać jego funkcjonowania, zrywać umieszczonych na nim plomb i osłon oraz wykorzystywać instalacji wodociągowej do uziemiania urządzeń elektrycznych.

### ROZDZIAŁ III

#### Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z Odbiorcami usług

**§4.** Dostarczanie wody lub odprowadzenie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków zawartej między dostawcą a odbiorcą usług.

**§5.** Dostawca jest obowiązany do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

**§6.1.** Umowa zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
- 2) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
- 3) praw i obowiązków stron umowy,
- 4) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 5) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
- 6) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 18 ustawy,

- 7) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w §6 pkt 5 stanowią upoważnienie podpisane przez kierownika zakładu określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości, w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę, czy korzystanie z usług jest zgodne z warunkami regulaminu.

**§7.** Umowa, może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzane ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

**§8.** Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub z zarządcą nieruchomości wspólnej.

**§9.** Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego dostawca zawiera umowy na rozliczenie opłat za wodę i ścieki z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w §7 i §8, jeżeli:

- 1) we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z dostawcą,
- 2) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania polskich norm oraz wymagania uzgodnione z dostawcą odnośnie ich typu,
- 3) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
- 4) wnioskodawca i dostawca ustalili sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym, a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, potwierdzony pisemną zgodą wszystkich osób korzystających z lokali,
- 5) został uzgodniony i potwierdzony pisemną zgodą wszystkich osób korzystających z lokali, sposób przerwania dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

**§10.** Podpisanie umowy o dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków, w związku z przyłączeniem do sieci, następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów wykonanych, w ramach realizacji przyłączy, prac budowlano-montażowych.

**§11.** Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego.

**§12.** W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą.

**§13.** Taryfowe ceny i stawki opłat, jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez dostawcę i zatwierdzone uchwałą rady gminy, nie podlegają ustaleniu w umowie o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzenie ścieków.

**§14.** Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków stanowi załącznik, składany przez

odbiorcę usług przy zawieraniu umowy i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług, również jakość odprowadzanych ścieków.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

**§15.** Zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, zgodnie z ustawą:

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez dostawcę z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków.
- 2) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalane na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy.
- 3) ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie,
- 4) w rozliczeniach odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy usług,
- 5) jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

**§16.** Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 §17 Ustawy:

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie 14 dni od daty wystawienia rachunku,
- 2) zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
- 3) w przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

**§17.** Sposób rozliczeń za wodę:

- 1) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
- 2) użytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe

3) użytą do zasilania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych, jest określany w umowie zawartej pomiędzy dostawcą a gminą.

**§18.** Ustala się dwumiesięczny okres obrachunkowy. W uzasadnionych, określonych w umowie przypadkach opłaty od odbiorców mogą być pobierane co miesiąc.

#### ROZDZIAŁ V

##### Warunki przyłączenia do sieci

**§19.** 1. Dostawca obowiązany jest przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie do sieci jeżeli istnieją techniczne możliwości świadczenia usług. Możliwości te warunkowane są usytuowaniem nieruchomości oraz zdolnościami dostawczymi istniejącej sieci wodociągowej oraz zdolnościami przepustowymi istniejącej sieci kanalizacyjnej.

2. Realizacja budowy przyłącza do sieci wodociągowej oraz przyłącza do sieci kanalizacyjnej, a także pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

3. W przypadkach, gdy piany inwestycyjne właściciele lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z tym przedsiębiorstwem i gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.

4. Koszty zainstalowania wodomierza głównego pokrywa dostawca a pozostałych wodomierzy odbiorca usług.

**§20.** Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączeniu i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez dostawcę, zwanych dalej „warunkami przyłączenia”.

**§21.** 1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba, która ma być przyłączona do sieci, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości albo osoba, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa u dostawcy wniosek o określenie warunków przyłączenia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§22.** Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
- 2) określenie:
  - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
  - b) charakterystyki zużycia wody,
  - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,

- d) przeznaczenia wody,
- 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda w szczególności:
- a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkanie, użytkowe, inne) w budynkach zasilanych w wodę,
  - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
- 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:
- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
  - 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

**§23.** 1. Dostawca określi warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w §22. Opłata stała za wyrażenie zgody przez Gminę na podłączenie się do istniejącej kanalizacji sanitarnej i odprowadzenie ścieków komunalnych wynosi 1.200,00 zł.

- W kwocie opłaty mieści się podłączenie jednego pionu sanitarnego,
- W budynkach jednorodzinnych podłączenie dalszych pionów sanitarnych wymaga wniesienia dodatkowych opłat, równych wartości tych robót,
- Dla budynków wielorodzinnych, lokali użytkowych i większej ilości budynków mieszkalnych w obrębie jednej działki, opłatę podwyższa się o 300,00 zł za każde następne mieszkanie, lokal użytkowy lub budynek mieszkalny,
- Dla budynków użyteczności publicznej i budynków związanych z produkcją opłatę podwyższa się o 300,00 zł za każdy następny węzeł sanitarny.

Opłata stała za wyrażenie zgody przez Gminę na podłączenie się do istniejącej sieci wodociągowej wynosi 800,00 zł. Koszty wykonania i inwentaryzacji przyłącza wodociągowego pokrywa w całości zainteresowany właściciel nieruchomości.

2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.

3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:

- 1) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
- 2) przepływ obliczeniowy wody i odprowadzanych ścieków lub urządzenia sanitarne i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki,
- 3) wymagania dotyczące:
  - a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
  - b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,

- c) jakości odprowadzanych ścieków,
- d) termin ważności warunków przyłączenia.

**§24.** Umowa o przyłączenie w szczególności określa:

- 1) strony zawierające umowę,
- 2) zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzeniem prób i odbiorów końcowych, wykonanych przez strony,
- 3) sposób koordynacji prac wykonawczych przez strony oraz kontroli dotrzymywania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
- 4) terminy:
  - a) zakończenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych,
  - b) przeprowadzenia prób końcowych i końcowego odbioru przyłącza,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzani ścieków,
- 6) odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie,
- 7) inne ustalenia, w uzasadnionych przypadkach, np. określonych w §19 pkt 1 lub §21 pkt 1.

**§25.** 1. Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych i budowlano-montażowych,

2. Określone w umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron,

3. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2, są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa dostawca.

## ROZDZIAŁ VI

### Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

**§26.** Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

- 1) w Urzędzie Gminy, który udostępni nieodpłatnie wgląd:
  - a) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
  - c) w regulamin świadczenia usług,
  - d) w warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków.
- 2) u dostawcy udostępniającym nieodpłatnie wgląd w:
  - a) wieloletnie plany rozwoju i modernizacji,

b) regulamin świadczenia usług.

## ROZDZIAŁ VII

### **Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków, oraz obowiązków odbiorcy a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji**

**§27.** 1. Dostawca zobowiązany jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług, w szczególności gdy:

- 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska,

3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2, dostawca niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Dostawca powiadamia odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty o planowanych przerwach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości w przypadku:

- braku wody na ujęciu lub jej zanieczyszczeniu w sposób niebezpieczny dla zdrowia, konieczności przeprowadzenia niezbędnych napraw urządzeń,
- potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów pożarowych,
- przerw w zasilaniu energetycznym urządzeń,

Dostawca zwolniony jest z tego obowiązku w przypadku przerw wywołanych awarią lub innym nagłym, nie dającym się przewidzieć zdarzeniem i to w wypadku, gdy przewidywany czas trwania przerw wynosi więcej niż cztery godziny. Za skutki obniżenia poziomu jakości usług wymienione w tym paragrafie dostawca nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej.

5. W przypadku przerwy w dostawie wody trwającej dłużej niż 24 godziny dostawca winien niezwłocznie zorganizować dostawę wody środkami obwoźnymi lub wskazać zastępcze punkty poboru wody.

**§28.** 1. Dostawca może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:

- 1) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
- 2) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,

3) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego,

4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzenie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.

2. Dostawca, który odciął dostawę wody, jest obowiązany do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi danej miejscowości i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.

3. Dostawca o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, Wójta gminy oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

**§29.** Jeżeli w wyniku nieprawidłowej eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego własnością odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez dostawcę, wzywa On odbiorcę do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń a w przypadku gdy takie wezwanie nie jest skuteczne, może okresowo odciąć dopływ wody lub odpływ ścieków i przystąpić do usuwania przyczyn zagrożenia, obciążając odbiorcę poniesionymi w związku z tymi pracami kosztami. W przypadku odcięcia dopływu wody dostawca udostępnia zastępczy punkt poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i informuje o możliwościach korzystania z tego punktu.

**§30.** Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczonej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków:

1. udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:

- a) 12 godz. - na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b) 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w punkcie a,
- c) 14 dni - na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

**§31.** Dostawca zobowiązany jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 m-cy.

**§32.** 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie dostawcy, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane są przez kierownika zakładu.

3. Dostawca zobowiązany jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwiania reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

**§33.** W przypadku, gdy w wyniku niedotrzymania z powodu zaniedbań dostawcy określonych w umowie, wymienionych w §2, wskaźników poziomu usług, odbiorca usług poniósł straty, dostawca w pełni je zrekompensuje, po ich wcześniejszym udokumentowaniu.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

**§34.** W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 07 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

**§35.** Dostawca zobowiązany jest umożliwić zapoznanie się z niniejszym regulaminem odbiorcą jego usługi.

Przewodniczący Rady  
(-) mgr inż. Janusz Górski

Załącznik nr 1  
do Regulaminu

Mieścisko, dnia.....

Do  
Brygady Robót Komunalnych  
przy Urzędzie Gminy Mieścisko

### Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej

Nazwisko i imię / Nazwa .....  
Adres zamieszkania / Siedziba .....  
NIP .....

Proszę o wydanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej dla nieruchomości położonej przy ulicy (działka nr..... )

1. Przewidywana ilość pobieranej wody .....
2. Rodzaje i wydajności urządzeń produkcyjnych pobierających wodę .....
3. Ilość odprowadzonych ścieków .....
- a) ścieki bytowe ..... m3/d
- b) ścieki przemysłowe ..... m3/d
- skład ścieków przemysłowych: .....
- .....

### 3. Inne informacje o obiekcie:

- ilość łazienek .....
- ilość osób zamieszkujących budynek .....

- ilość osób zatrudnionych w zakładzie produkcyjnym .....
- .....

4. Proponowany termin rozpoczęcia poboru wody i odprowadzania ścieków.....

.....  
(podpis)

Załączniki:

1. Dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości.
2. Mapa sytuacyjno-wysokościowa.

## 775

### UCHWAŁA Nr IV/28/2003 RADY GMINY SŁUPCA

z dnia 25 lutego 2003 r.

#### w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków dla Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Słupcy

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r, nr 142, poz. 1591, z 2002 r Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) i art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz.747: zm. z 2002 r. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Słupcy uchwała co następuje:

**§1.** Uchwała się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków dla Gminnego Zakładu Wodociągów

i Kanalizacji w Słupcy obowiązujący na terenie gminy Słupca, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Marek Walczak

#### REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków, realizowanych przez Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Słupcy na terenie gminy Słupca.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody prowadzoną przez Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji.

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków prowadzoną przez Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji.

4. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. nr 72 poz. 747).

**§2. 1.** Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy, zwanej dalej „Usługobiorcą”.

2. „Usługodawca” w znaczeniu niniejszego regulaminu jest Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Słupcy.

**§3.** Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzaniu ścieków, zawartej między Usługodawcą a Usługobiorcą.

## ROZDZIAŁ II

### Warunki przyłączenia do sieci

**§4. 1.** Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek Usługobiorcy ubiegającego się o przyłączenie.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w §4 ust. 1, określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Do wniosku Usługobiorca ubiegający się o przyłączenie do sieci załącza:

- 1) aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu,
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- 3) ilościowe zapotrzebowanie wody w m<sup>3</sup>/d (min max) na cele bytowe gospodarza.

4. Usługodawca po otrzymaniu wniosku wydaje warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości w terminie 14 dni od otrzymania wniosku z właściwymi załącznikami.

5. Warunkiem przystąpienia do wykonywania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Usługodawcą w terminie 14 dni od otrzymania dokumentacji.

6. Przed podpisaniem umowy na dostawę wody lub odprowadzania ścieków Usługodawca dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełniania warunków technicznych.

7. Usługodawca rozpoczyna dostawę wody lub odbioru ścieków nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy lub w terminie uzgodnionym z Usługobiorcą.

**§5.** Realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego, jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków, zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca

się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

**§6. 1.** W przypadku wystąpienia awarii na przyłączy wodociągowym lub kanalizacyjnym wybudowanym po wejściu w życie niniejszego regulaminu Usługobiorca powinien przystąpić do jej natychmiastowego usunięcia, a jeżeli tego nie wykona Usługodawca przystąpi do zastępczego usunięcia awarii a kosztami obciąży Usługobiorcę.

2. Przepis ust 1 nie dotyczy sytuacji, gdy przyłączy, o którym mowa w ust. 1 zostanie przyjęte na majątek usługodawcy.

**§7. 1.** Jeżeli umowa o dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej Usługobiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.

2. Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie oraz legalizacja obciąża Usługobiorcę.

## ROZDZIAŁ III

### Zawieranie umów

**§8. 1.** Zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.

2. Umowa może być zawarta z osobą posiadającą tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z której mają być odprowadzane ścieki albo z osobą korzystającą z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

3. Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkami wielolokalowymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 3, Usługodawca zawiera umowę z korzystającymi z lokalu osobami, jeżeli są spełnione następujące warunki:

- a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z Usługodawcą,
- b) możliwy jest odczyt wodomierza,
- c) wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym, a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania co winien udokumentować wyrażoną na piśmie zgodę wszystkich lokatorów,
- d) uzgodniony został przez strony sposób przerwania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw w pozostałych lokalach.

**§9. 1.** Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Umowa winna określać możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz art. 8 ustawy.

3. Umowa winna dopuszczać jej rozwiązanie przez Usługobiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.

4. Umowa wygasa w przypadku zmiany Usługobiorcy.

5. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Usługodawcę środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

**§10.** Umowa o której mowa w §8 ust. 1 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
- 2) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
- 3) praw i obowiązków stron umowy,
- 4) procedur i warunków kontroli urzędzeń wodociągowych i urzędzeń kanalizacyjnych,
- 5) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

**§11.** W umowach dotyczących odprowadzania ścieków Usługodawca uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

## ROZDZIAŁ IV

### Obowiązki usługodawcy

**§12.** 1. Usługodawca ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urzędzeń wodociągowo-kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostawy wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Minimalną i maksymalną ilość dostarczanej wody strony winny określić w umowie.

3. Wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowania.

4. Woda do spożycia przez ludzi winna odpowiadać wymaganiom określonym przez ministra zdrowia.

5. Usługodawca zobowiązany jest do udzielania na życzenie klienta lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi, a przede wszystkim informacji taryfowych.

**§13.** 1. Usługodawca obowiązany jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

2. Usługodawca jest obowiązany do regularnego informowania Wójta Gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

**§14.** W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Usługodawca powinien zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować Usługobiorcę o jego lokalizacji.

**§15.** O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości Usługodawca powinien poinformować Usługobiorcę poprzez ogłoszenie i obwieszczenie.

**§16.** 1. Usługodawca zobowiązany jest do zainstalowania i utrzymania u Usługobiorcy wodomierza głównego za wyjątkiem wodomierza do czasowego wykorzystania oraz wodomierzy sprzężonych dla celów p-poż.

2. Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jak również miejscem rozdziału sieci i instalacji wewnętrznej.

## ROZDZIAŁ V

### Sposób rozliczeń

**§17.** Rozliczenie za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Usługodawcę z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków.

**§18.** 1. Ilość dostarczanej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.

2. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach.

**§19.** W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.

**§20.** W przypadku awarii wodomierza stosuje się przeciętne normy zużycia, względnie średnie zużycie z ostatnich 3 miesięcy przed awarią.

**§21.** 1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urzędzeń pomiarowych.

2. W razie braku urzędzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilość dostarczonej wody przez Usługodawcę z uwzględnieniem poboru wody z innych źródeł.

**§22.** W rozliczeniu ilości odprowadzanych ścieków ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt dostarczającego ścieki.

**§23.** 1. Strony określają w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczania opłat.



2. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności.

**§24.** Przy rozliczeniach z odbiorcami, Usługodawca obowiązany jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą rady gminy bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

**§25.** Taryfa wymaga ogłoszenia w miejscowej prasie, co najmniej na 7 dni przed wejściem jej w życie.

**§26.** 1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

2. Zmiany taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzaniu ścieków.

**§27.** Za wodę:

- a) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
- b) użytą do zasilania publicznych fontann i na cele p.-poż.,
- c) użytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych Usługodawca obciąża gminę na podstawie cen i stawek ustalonych w taryfie.

## ROZDZIAŁ VI

### Obsługa i prawa Usługobiorcy

**§28.** Usługodawca powinien zapewnić Usługobiorcom należyty poziom usług, a w miarę możliwości wyodrębnić stanowisko pracy do spraw obsługi klienta.

**§29.** Usługobiorca ma prawo do:

- 1) uzyskania usług na należytych poziomie,
- 2) uzyskanie pełnej realizacji usług, w tym informacji taryfowych,
- 3) zgłaszanie reklamacji,
- 4) uzyskania upustu w przypadkach stwierdzenia przez Usługodawcę lub organ Inspekcji Sanitarnej obniżenie jakości sanitarnej dostarczanej wody.

**§30.** Reklamacje Usługobiorcy winny być rozpatrzone w terminie 7 dni.

## ROZDZIAŁ VII

### Prawa Usługodawcy

**§31.** Usługodawca ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeśli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania zgody Usługodawcy bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

**§32.** Usługodawca ma prawo odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzania ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w §8.

**§33.** Na warunkach określonych w art. 8 ust. 2 i 3 ustawy Usługodawca może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:

- 1) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,

2) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,

3) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego

4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, Jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.

**§34.** Usługodawca może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzania ścieków, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

**§35.** Przedstawiciele Usługodawcy, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalu i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez Usługodawcę a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci,

## ROZDZIAŁ VIII

### Obowiązki Usługobiorcy

**§36.** Zamierzający korzystać z usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków powinien wystąpić z wnioskiem o zawarcie umowy do Usługodawcy.

**§37.** Usługobiorca powinien zapewnić niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur a także prawidłowe utrzymanie studzienki czy też pomieszczeń, w którym są zamontowane oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.

**§38.** Usługobiorca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Usługodawcy o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego w tym o zerwaniu plomby.

**§39.** Usługobiorca zobowiązany jest do powiadomienia Usługodawcy o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu.

**§40.** Usługobiorca powinien powiadomić Usługodawcę o wszelkich zmianach technicznych w instytucji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

**§41.** Dostarczający ścieki zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Usługodawcy o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

**§42.** Usługobiorca jest zobowiązany do terminowego uregulowania należności za dostawę wody i odprowadzania ścieków.

§43. Usługobiorca wody powinien racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z przeznaczeniem.

§44. Usługobiorcy zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami i nie powoduje pogorszenia jakości usług świadczonych przez Usługodawcę oraz nie utrudniającej działalność Usługodawcy, a w szczególności:

- 1) użytkownika instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) użytkownika instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 3) poinformowania Usługodawcy o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalenia opłat za odprowadzanie ścieków,
- 4) wykorzystywanie wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci i umowie.

.....  
(Imię i nazwisko)  
(Adres)

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

§45. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Gminy w Słupcy Uchwałą Nr IV/28/2003 z dnia 25 lutego 2003 r.

§46. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie umowy.

§47. Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Słupcy zobowiązany jest do bezpłatnego dostarczania niniejszego regulaminu odbiorcą jego usługi.

§48. Zmiana Regulaminu następuje w trybie określonym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Marek Walczak

Załącznik nr 1  
do regulaminu

Słupca, dn.....

Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji  
w Słupcy

## WNIOSEK

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie warunków techniczno-projektowych dla przyłącza wodociągowego lub kanalizacji sanitarnej do posesji zlokalizowanej w..... której jestem.....(podać tytuł prawny do nieruchomości)

W załączeniu przedkładam:

1. Mapę sytuacyjno-wysokościową w skali 1:500 - szt. 2.
2. Dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek lub oświadczenie o nieuregulowanym stanie prawnym nieruchomości.
3. Ilościowe zapotrzebowanie wody w m<sup>3</sup>/dobę (min./max) na cele bytowo-gospodarcze.

(podpis wnioskodawcy)

**776**

**UCHWAŁA Nr VIII/51/2003 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

z dnia 25 lutego 2003 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwala co następuje:

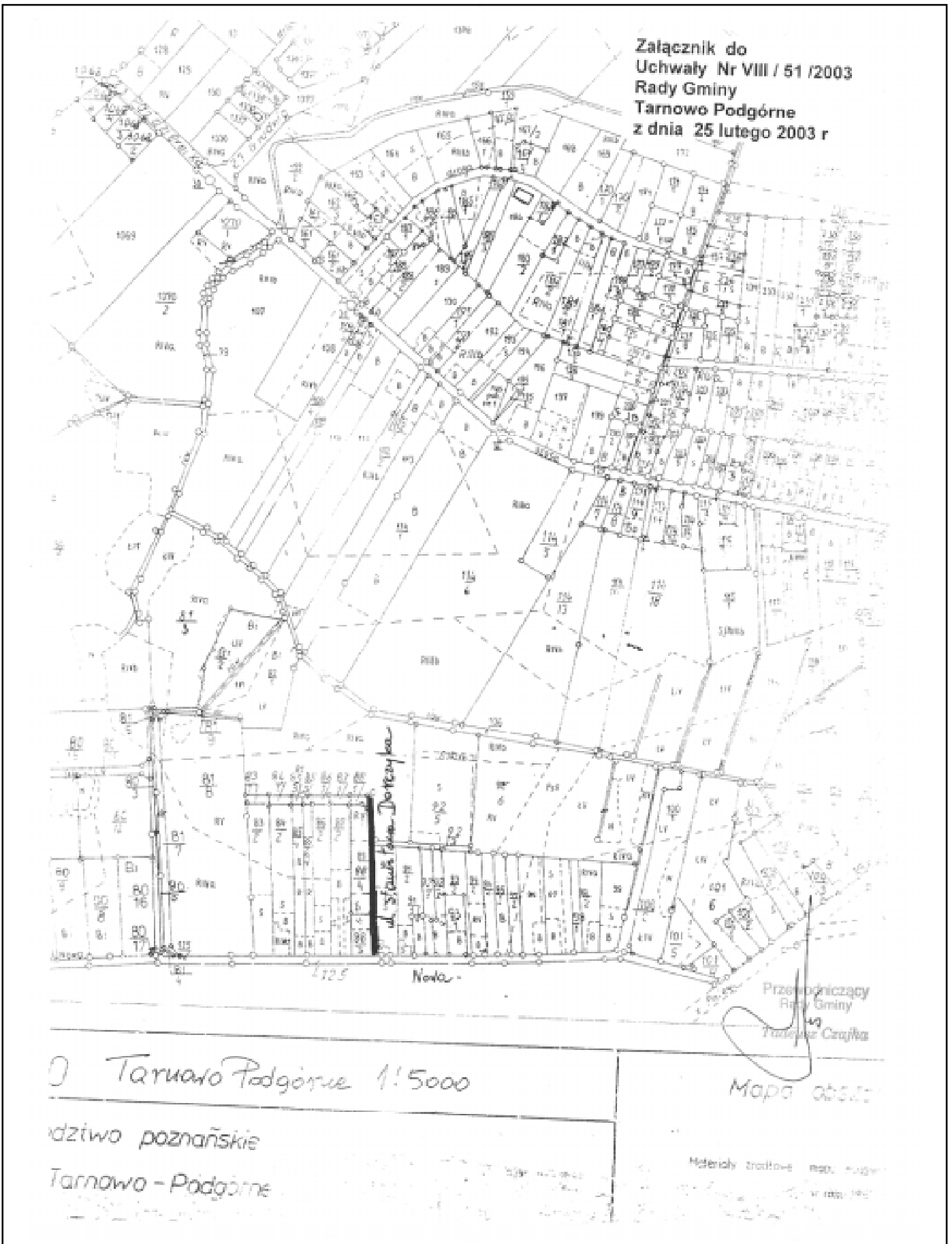
**§1.** Ulicy położonej w Tarnowie Podgórny, zajmującej działkę oznaczoną numerem geodezyjnym 89 nadaje się nazwę:

ul. Stanisława Dorczyka

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Tadeusz Czajka*



**777**

**UCHWAŁA Nr VIII/52/2003 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

z dnia 25 lutego 2003 r.

**w sprawie nadania nazwy ulicy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwala co następuje:

**§1.** Ulicy położonej w Tarnowie Podgórny, zajmującej działkę oznaczoną numerem geodezyjnym 810/4 nadaje się nazwę:

ul. Nad Strumykiem

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Tadeusz Czajka*



**778**

**UCHWAŁA Nr VIII/53/2003 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

z dnia 25 lutego 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Nr LXXVIII/728/2002 z dnia 24 września 2002 r. dotyczącej nadania nazw ulic**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwala co następuje:

**§1.** Paragraf 1 uchwały Rady Gminy Nr LXXVIII/728/2002 z dnia 24 września 2002 r. zmienia się w ten sposób, że występującą w nim nazwę ulicy „Błotna” zastępuje się nazwą Bazaltowa, a nazwę ulicy „Kanałowa” zastępuje się nazwą Granitowa.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Tadeusz Czajka*





779

**UCHWAŁA Nr VIII/56/2003 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

z dnia 25 lutego 2003 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.**

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwala, co następuje:

**§1.** Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, w tym cywilnoprawnych, zwanych dalej „należnościami”, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa przypadających na podstawie przepisów szczególnych:

- 1) gminie Tarnowo Podgórne,
- 2) gminnym jednostkom budżetowym.

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

- 1) dłużnik - osoba fizyczna zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 2) dłużnik - osoba prawna - został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
- 3) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe z następujących przyczyn:

- stwierdzenia, że majątek pozostały po wyłączeniu z niego przedmiotów majątkowych dłużnika obciążonych hipoteką, zastawem, zastawem rejestrowym lub wpisem do rejestru statków nie wystarcza nawet na zaspokojenie kosztów postępowania;
- gdy wierzyciel, na którego wniosek upadłość była ogłoszona, nie złożył w wyznaczonym terminie zażądanej przez sędziego-komisarza zaliczki na koszty postępowania, a brak płynnych funduszy na te koszty;

- gdy wszyscy wierzyciele, którzy zgłosili swe wierzytelności, zażądają umorzenia postępowania;
  - stwierdzenia, że majątek dłużnika oczywiście nie wystarcza nawet na zaspokojenie kosztów postępowania;
  - stwierdzenia, że przedmioty majątkowe wchodzące w skład majątku dłużnika są obciążone zastawem, zastawem rejestrowym lub hipoteką, a pozostały jego majątek oczywiście nie wystarcza nawet na zaspokojenie kosztów postępowania.
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
  - 5) ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji.

2. Umorzenie należności następuje na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 również z urzędu.

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

**§3.** W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, organ o którym mowa w §4, na wniosek dłużnika, może odroczyć termin spłaty całości lub części należności albo rozłożyć płatność całości lub części należności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes podmiotów wymienionych w §1.

**§4. 1.** Do umarzania należności, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty uprawniony jest wójt gminy Tarnowo Podgórne, nazywany w dalszej części uchwały „Wójtem”.

2. Wójt jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

3. Umorzenie należności głównej powoduje również umorzenie odsetek za zwłokę w całości lub w takiej części, w jakiej została umorzona należność główna.

**§5. 1.** W przypadkach zaistnienia przesłanek określonych w §2 i 3, dyrektorzy jednostek budżetowych, oraz kierownicy wydziałów i biur urzędu gminy przygotowują i przedkładają Skarbnikowi gminy Tarnowo Podgórne odpowiednio sprecyzowane wnioski wraz z ich uzasadnieniem.

2. Skarbnik gminy Tarnowo Podgórne po dokonaniu analizy wniosków przedstawia swoją opinię Wójtowi.

3. Decyzję w sprawach określonych w §2 i 3 podejmuje Wójt.

4. Umorzenie należności oraz udzielenie ulg, o których mowa w §3 następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym - na podstawie decyzji administracyjnej,
- 2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilno-prawnym - na podstawie przepisów prawa cywilnego.

5. Decyzję Wójta w sprawie umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności wykonuje podmiot, który jest wierzycielem należności, co do której udzielona została ulga.

§6. 1. Wójt przedkłada Radzie Gminy Tarnowo Podgórne sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych należności oraz

odroczenia terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenia płatności całości lub części należności na raty, udzielonych w trybie określonym niniejszą uchwałą.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 jest sporządzane wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w terminie do dnia 31 marca następnego roku.

§7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Tadeusz Czajka

## 780

### UCHWAŁA Nr IV/31/03 RADY GMINY SOŚNIE

z dnia 28 lutego 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/134/2000 Rady Gminy Sośnie z dnia 22 listopada 2000 roku w sprawie zarządzenia na terenie gminy Sośnie poboru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów tych podatków oraz wysokości wynagradzania za inkaso zmienionej uchwałą Nr XXXIII/204/02 z dnia 29 czerwca 2002 roku**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) art. 47 §4 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137 poz. 926 ze zmianami) uchwała się co następuje:

§1. W uchwale Nr XIX/134/2000 Rady Gminy Sośnie w sprawie zarządzenia na terenie Gminy Sośnie poboru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów tych podatków oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso zmienionej uchwałą Nr XXXIII/204/02 z dnia 29 czerwca 2002 r. §2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

#### POBORU PODATKÓW, O KTÓRYCH MOWA W §1 DOKONUJĄ W SOŁECTWACH

1.	Barczak Ryszard	sołtys wsi	Granowiec
2.	Charecki Tadeusz	sołtys wsi	Kuźnica Kącka
3.	Gąsior Józef	sołtys wsi	Sośnie
4.	Gąsior Zdzisław	sołtys wsi	Cieszyn
5.	Grodowczyk Henryk	sołtys wsi	Możdżanów
6.	Gumienny Stanisław	sołtys wsi	Szklarka Śląska
7.	Karbowska Elżbieta	sołtys wsi	Kocina
8.	Krawczyk Andrzej	sołtys wsi	Dobrzec
9.	Krzyżaniak Kazimierz	sołtys wsi	Kalkowskie
10.	Kuświk Danuta	sołtys wsi	Janisławice
11.	Marczak Maria	sołtys wsi	Kąty Śląskie
12.	Siof Marzena	sołtys wsi	Bogdaj
13.	Stańczyk Halina	sołtys wsi	Mariak
14.	Szczepanik Bogumiła	sołtys wsi	Pawłów
15.	Zamelek Stanisław	sołtys wsi	Chojnik
16.	Ząb Edmund	sołtys wsi	Młynik
17.	Wieczorek Grzegorz	sołtys wsi	Konradów

- §2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- §3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielko-

polskiego oraz podania do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i wszystkich sołectw.

Przewodniczący  
Rady Gminy Sośnie  
(-) *Andrzej Mus*

## 781

### UCHWAŁA Nr V/37/2003 RADY POWIATU RAWICKIEGO

z dnia 27 lutego 2003 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Powiatu Rawickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) Rada Powiatu Rawickiego uchwala, co następuje:

§1. W załączniku nr 1 do uchwały nr III/10/99 z dnia 15.01.1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Rawickiego (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 14, poz. 245, Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2000 r. Nr 69, poz. 1393, Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2001 r. Nr 112, poz. 2152), stanowiącym Statut Powiatu Rawickiego, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §8 uchyla się ustęp 4,
- 2) §11 otrzymuje brzmienie:  
„§11. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Wiceprzewodniczący,
  - 3) Komisja Rewizyjna,
  - 4) komisje stałe i doraźne dla określonych zadań działające na podstawie odpowiednich uchwał”.

- 3) w §15 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych”.

- 4) §25 otrzymuje brzmienie:

„§25. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej”.

- 5) w §52 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech”.

- 6) uchyla się §53

- 7) w §66:

- a) uchyla się ust. 1 pkt 3.
- b) w ust. 2 pkt I skreśla się słowo „ich”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady  
(-) *Janusz Staśkowiak*

782

**UCHWAŁA Nr SO Nr 9/10-P/Ka/03 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ  
IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU**

z dnia 27 stycznia 2003 r.

**w sprawie opinii o prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Gołuchów**

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionym zarządzeniem nr 5/01 z dnia 14 lutego 2001 r. oraz nr 14/2001 z dnia 12 grudnia 2001 r. w osobach:

Przewodniczący - Teresa Marczak,  
Członkowie: - Zofia Kowalska,  
- Zofia Freitag,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity z 2001 roku, Dz.U. nr 55, poz. 577) oraz art. 115 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.), o prawidłowości prognozy kwoty długu Gminy Gołuchów wyraża opinię pozytywną.

Uzasadnienie:

Oceny prawidłowości prognozy kwoty długu Gołuchów dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr XXVIII/234/2001 Rady Gminy Gołuchów z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu na 2002 r. po zmianach wg stanu na dzień 12 grudnia 2002 r.,
- uchwałę nr IV/21/2002 Rady Gminy Gołuchów z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 r.
- informację gminy o wielkości spłat zobowiązań w latach 2003-2007, prognozę dochodów, wydatków oraz długu (wg stanu na koniec danego roku) w latach 2003-2007,
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2001,
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 30 września roku 2002.

Uchwalony budżet na 2003 r. obejmuje dochody budżetowe w wysokości 12.332.584 zł, wydatki budżetowe w kwocie 13.357.584 zł. Deficyt budżetowy na 2003 r. ustalony został w kwocie 1.025.000 zł, źródłem sfinansowania deficytu będą przychody z kredytu długoterminowego w kwocie 1.500.000 zł. W 2003 r. zaplanowane zostały spłaty rat kredytów i pożyczek w kwocie 475.000 zł, których spłata dokonywana będzie z dochodów własnych gminy.

Ze sprawozdania Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 30.09.2002 r. wynika, że na koniec III kwartału 2002 r. Gmina posiadała zadłużenie z tytułu kredytów i pożyczek w kwocie 1.425.000 zł. Jak wynika z przedstawionej informacji o wielkości spłat zobowiązań, na koniec 2002 roku gmina posiadała zadłużenie z tytułu kredytów i pożyczek w wysokości 1.275.000 zł. W 2003 r. Gmina zaplanowała zaciągnięcie kredytów w łącznej kwocie 1.500.000 zł, w tym kredytu na wydatki w dziale Transport i łączność do wysokości 790.000 zł oraz kredytu na wydatki w dziale Gospodarka Komunalna i Ochrona Środowiska do kwoty 710.000 zł. W trakcie roku 2003 planuje się spłatę kredytów i pożyczek w kwocie 475.000 zł. Łączna kwota długu Gminy na koniec 2003 r. wyniesie wg prognozy kwoty długu 2.300.000 zł. Łączna kwota długu do prognozowanych dochodów ogółem w latach 2003-2006 przedstawia się następująco:

2003 - 18,65%,  
2004 - 13,38%,  
2005 - 8,41%,  
2006 - 3,71%.

Oznacza to, że w latach 2003-2006 na koniec danego roku prognozowany dług nie przekroczy 60% planowanych w tym roku dochodów i warunek określony w art. 114 ustawy o finansach publicznych zostanie spełniony. Łączne kwoty przypadających do spłaty w danym roku budżetowym rat kredytów i pożyczek wraz z odsetkami w porównaniu do prognozowanych dochodów w latach 2003-2007 stanowiąc będą:

2003 - 11,79%,  
2004 - 6,23%,  
2005 - 5,60%,  
2006 - 5,04%,  
2007 - 3,89%.

I tym samym nie przekroczą 15% planowanych w tych latach dochodów budżetu Gminy i spełniony zostanie wymóg określony w art. 113 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.). Skład Orzekający wskazuje na rozbieżność dotyczącą kwoty odsetek zaplanowanych na 2003 rok pomiędzy uchwałą budżetową a przedstawioną informacją o wielkości spłat zobowiązań. W budżecie na 2003 rok zaplanowano odsetki od pożyczek i kredytów w kwocie 100.200 zł. Wg informacji o wielkości spłat zobowiązań na

2003 rok zaplanowano odsetki od pożyczek i kredytów w łącznej kwocie 179.300 zł, na kwotę tę składają się odsetki w wysokości 100.200 zł od zaciągniętych wcześniej kredytów i pożyczek oraz odsetki w kwocie 79.100 zł od planowanego do zaciągnięcia w 2003 r. kredytu. Do obliczeń wskaźnika z art. 113 ust. 1 ustawy o finansach publicznych na 2003 rok przyjęto kwotę odsetek wynikającą z przedstawionej informacji przy uwzględnieniu kredytu krótkoterminowego na pokrycie występującego w ciągu roku niedoboru budżetu w wysokości 800.000 zł. Skład Orzekający wskazuje na konieczność doprowadzenia do zgodności danych dotyczących kwoty odsetek wynikających z uchwały budżetowej na 2003 rok i prognozy kwoty długu.

Wskazując na zachowanie wymogów ustawy o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.) Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodnicząca  
Składu Orzekającego  
(-) *Teresa Marczak*

Pouczenie: Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

## 783

### UCHWAŁA Nr SO Nr 9/8-D/Ka/03 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 28 stycznia. 2003 r.

#### w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na 2003 rok Gminy Gołuchów

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionym zarządzeniem nr 5/01 z dnia 14 lutego 2001 r. oraz nr 14/2001 z dnia 12 grudnia 2001 r. w osobach:

Przewodniczący - Teresa Marczak,

Członkowie: - Zofia Kowalska,  
- Zofia Freitag,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity z 2001 roku, Dz.U. nr 55, poz. 577) oraz art. 115 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.), o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na 2003 rok Gminy Gołuchów wyraża opinię pozytywną.

#### Uzasadnienie:

Oceny możliwości sfinansowania deficytu budżetowego Gołuchów dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr XXVIII/234/2001 Rady Gminy Gołuchów z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu na 2002 r. po zmianach wg stanu na dzień 12 grudnia 2002 r.,
- uchwałę nr IV/21/2002 Rady Gminy Gołuchów z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 r.

- informację gminy o wielkości spłat zobowiązań w latach 2003-2007, prognozę dochodów, wydatków oraz długu (wg stanu na koniec danego roku) w latach 2003-2007,
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2001,
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 30 września roku 2002.

Uchwalony budżet na 2003 r. obejmuje dochody budżetowe w wysokości 12.332.584 zł, wydatki budżetowe w kwocie 13.357.584 zł. Deficyt budżetowy na 2003 r ustalony został w kwocie 1.025.000 zł, źródłem jego sfinansowania będą przychody z kredytu długoterminowego w kwocie 1.500.000 zł. W 2003 r. zaplanowane zostały również spłaty rat kredytów i pożyczek w kwocie 475.000 zł, których spłata dokonywana będzie z dochodów własnych gminy. A zatem do sfinansowania wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach budżetowych na 2003 r. zabraknie środków w wysokości 1.500.000 zł tj. kwoty z tytułu planowanych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek w 2003 r.

Wg oceny Składu Orzekającego wskazane w uchwale budżetowej źródło sfinansowania deficytu budżetowego przychodami z kredytów jest realne do pozyskania, zważywszy na

fakt, że łączna kwota długu na koniec roku budżetowego w latach 2003-2006 nie przekroczy progu określonego przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.), a łączna kwota rat kredytów i pożyczek wraz z odsetkami od tych kredytów i pożyczek przypadających do spłaty w latach 2003-2007 na dzień wydania opinii nie przekracza 15% planowanych na ten data dochodów.

Wskazując na zachowanie wymogów ustawy o finansach publicznych (Dz. nr 155, poz. 1014 ze zm.) Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodnicząc  
Składu Orzekającego  
(-) *Teresa Marczak*

Pouczenie: Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

## 784

### UCHWAŁA Nr 23/SO-12/D/2003/Ko SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 3 lutego 2003 r.

#### w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetu Gminy i Miasta Kłodawa

Na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014) Skład Orzekający wskazany Zarządzeniem Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej Nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. w składzie:

Przewodniczący - Leszek Maciejewski  
Członek - Zofia Ligocka  
- Józef Goździkiewicz

po dokonaniu analizy budżetu gminy Kłodawa na 2003 rok przedstawionego uchwałą 21/02 z dnia 30 grudnia 2002 r. przedłożoną tutejszej Izbie wyraża:

opinię pozytywną o możliwości sfinansowania deficytu budżetu

#### Uzasadnienie:

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu doręczono Uchwałą Nr 21/02 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 30.12.2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Kłodawa na 2003 rok Dochody budżetu w 2003 roku wynoszą 15.153.000 zł, a wydatki 16.678.000 zł. W przedmiotowej uchwale Rada Miejska zaplanowała deficyt budżetu w wysokości 1.525.000 zł i określiła, że źródłem sfinansowania deficytu budżetu

będzie kredyt komercyjny. W załączniku Nr 4 do uchwały budżetowej zaplanowano przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów w wysokości 2.635.000 zł i rozchody na spłatę pożyczek i kredytów w wysokości 1.110.000 zł.

Zobowiązania Gminy z tytułu zaciągniętych zobowiązań nie przekraczają progu określonego przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) tj. 60% planowanych dochodów gminy, a łączna kwota zobowiązań do spłaty w 2003 r. wg stanu na dzień wydania opinii nie przekracza 15% planowanych dochodów.

Według oceny Składu Orzekającego wskazane w uchwale budżetowej źródło sfinansowania deficytu przychodami z kredytu komercyjnego jest realne.

Przewodniczący  
Składu Orzekającego  
Członek Kolegium  
(-) *Leszek Maciejewski*

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

**785**

**UCHWAŁA Nr 41/SO-12/P/2003/Ko SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ  
IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU**

z dnia 3 lutego 2003 r.

**w sprawie wydania opinii o prognozie kształtowania się kwoty długu publicznego Gminy Przykona**

Na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014) Skład Orzekający wyznaczony Zarządzeniem Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej Nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. w składzie:

Przewodniczący - Leszek Maciejewski  
Członek - Zofia Ligocka  
- Józef Goździkiewicz

po dokonaniu analizy budżetu Gminy Przykona na 2003 rok przedłożonego Uchwałą Nr V/17/03 z dnia 15 stycznia 2003 r. tutejszej Izbie wyraża:

opinię pozytywną o prognozie kształtowania się kwoty długu publicznego Gminy Przykona

**Uzasadnienie:**

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu doręczono Uchwałą Nr V/17/03 Rady Gminy w Przykonie z dnia 15.01.2003 r. w sprawie budżetu gminy na 2003 rok. W uchwale zaplanowane zostały dochody w wysokości 11.970.100 zł i wydatki w wysokości 11.706.100 zł. Nadwyżka budżetu wynosi 264.000 zł i przeznaczona zostaje na spłatę rat pożyczek i kredytów.

Do uchwały budżetowej załączono „prognozę długu na 2003 rok i lata następne” określoną w treści załącznika Nr 10. Wykazane w prognozie kwoty długu porównano z kwotami wynikającymi z umów o zaciągnięcie pożyczek i kredytów: Nr 02/99/W-15/OW-OT/L98-3/232 z dnia 17.05.1999 r. Nr 24/P/Ko/OW/2000 z dnia 26.06.2000r. Nr 41/P/Ko/OW/2000 z dnia 02.08.2000 r. i stwierdzono zgodność tych kwot oraz umowy

o udzielenie poręczenia dla Kopalni Węgla Brunatnego „Adamów” w Turku Nr 4/97/W-16/OZ-RZ-bs/K/069 z dnia 26.06.1997 r.

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

- na dzień 01.01.2003 r. Gmina ma zobowiązania pieniężne z tytułu pożyczek i kredytów w wysokości 369.100 zł, co stanowi 3,1% dochodów Gminy,
- prognozowana kwota długu na dzień 31.12.2003 r. wynosić będzie 105.100 zł, co stanowi 0,9% dochodów Gminy.

W świetle powyższego Skład Orzekający stwierdza, że łączna kwota długu jednostki samorządu terytorialnego na koniec roku budżetowego nie przekracza 60% planowanych dochodów tej jednostki, co spełnia wymóg określony przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).

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

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

Przewodniczący  
Składu Orzekającego  
Członek Kolegium  
(-) Leszek Maciejewski

786

**UCHWAŁA Nr 42/SO-12/P/2003/Ko SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ  
IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU**

z dnia 3 lutego 2003 r.

**w sprawie wydania opinii o prognozie kształtowania się kwoty długu Gminy i Miasta Kłodawa**

Na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014) Skład Orzekający wyznaczony Zarządzeniem Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej Nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. w składzie:

Przewodniczący - Leszek Maciejewski

Członek - Zofia Ligocka

- Józef Goździkiewicz

po dokonaniu analizy budżetu gminy Kłodawa na 2003 rok przedłożonego Uchwałą Nr 21/02 z dnia 30 grudnia 2002 r. tutejszej Izbie wyraża:

opinię negatywną

o prognozie kształtowania się kwoty długu publicznego Gminy i Miasta Kłodawa

Uzasadnienie:

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu doręczono Uchwałą Nr 21/02 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 30.12.2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Kłodawa na 2003 rok W uchwale zaplanowane zostały dochody w wysokości 15.153.000 zł i wydatki w wysokości 16.678.000 zł. Deficyt budżetu wynosi 1.525.000 zł

Do uchwały budżetowej załączono prognozę kwoty długu na rok 2003 i lata następne określoną w treści załącznika Nr 5. Wykazane w prognozie kwoty długu porównano z kwotami wynikającymi z umów o zaciągnięcie pożyczek i kredytów: Nr 407/99/Wn-15/OZ-SK/P z dnia 14.10.1999 r. Nr 34/P/Ko/OW/2000 z dnia 02.08.2000r. Nr 626/2002 z dnia 17.12.2002 r. oraz umową organizacji prowadzenia i obsługi emisji obligacji komunalnych PKO BP S.A. z dn. 05.05.2000 r. i stwierdzono zgodność tych kwot. Ponadto prognoza kwoty długu przewiduje zwiększenie zadłużenia gminy o kwotę 2.635.000 zł wynikającą z planowanych pożyczek i kredytów.

Skład Orzekający stwierdził, że w rozchodach budżetu nie zabezpieczono środków na spłatę rat kapitałowych planowanej pożyczki na budowę drogi Bieżwienna -Tarnówka w kwocie 327.000 zł i w tym zakresie Skład formułuje opinię

negatywną. W wydatkach budżetowych zaplanowano środki na spłatę odsetek od długu w wysokości 417.450 zł podczas gdy z prognozy kwoty długu wynika, że kwota ta wynosi 511.250 zł.

W celu wyeliminowania wskazanych nieprawidłowości Rada powinna podjąć uchwałę zmieniającą budżet na 2003 rok. Konieczność podjęcia stosownej uchwały Rady wynika z treści przepisu art. 115 ust.3 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, że „w przypadku negatywnej opinii regionalnej izby obrachunkowej wymagana jest odpowiednia uchwała jednostki samorządu terytorialnego. Skład Orzekający oceniając prawidłowość dołączonej do budżetu prognozy kształtowania się kwoty długu ustalił, iż:

- na dzień 01.01.2003 r. Gmina ma zobowiązania pieniężne z tytułu pożyczek i kredytów w wysokości 4.670.000 zł, co stanowi 30,8% dochodów Gminy
- prognozowana kwota długu na dzień 31.12.2003 r. wynosić będzie 5.868.000 zł, co stanowi 37,7% dochodów Gminy.

W świetle powyższego Skład Orzekający stwierdza, że łączna kwota długu jednostki samorządu terytorialnego na koniec roku budżetowego nie przekracza 60% planowanych dochodów tej jednostki, co spełnia wymóg określony przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).

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

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

Przewodniczący  
Składu Orzekającego  
Członek Kolegium  
(-) Leszek Maciejewski



## 787

### INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr WCC/1030B/3706/W/OPO/2003/AJ I Nr PCC/1014B/3706/W/OPO/2003/AJ

W dniu 6 marca 2003 r. na wniosek Sydkraft Term sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu ul. Zakręt 8, 60-351 Poznań, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić nazwę przedsiębiorstwa oraz przedmiot i zakres działalności koncesjonariusza, określone w koncesjach na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła.

#### Uzasadnienie:

Decyzjami nr WCC/1030/3706/W/3/2002/MJ i nr PCC/1014/3706/W/3/2002/MJ z dnia 6 lutego 2002 r. sprostowanymi postanowieniami nr WCC/1030A/3706/W/3/2002/MJ i nr PCC/1014A/3706/W/3/2002/MJ z dnia 26 lutego 2002 r. udzielono przedsiębiorstwu SYDKRAFT POLSKA sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do dnia 10 lutego 2012 r.

Pismem z dnia 27 stycznia 2003 r., uzupełnionym pismem z dnia 10 lutego 2003 r. przedsiębiorstwo Sydkraft Term sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu wystąpiło o zmianę nazwy Koncesjonariusza podaną w obu koncesjach oraz o zmianę przedmiotu i zakresu działalności określonego w koncesji na wytwarzanie ciepła. Zmiana nazwy Koncesjonariusza odnotowana została przez Sąd Rejonowy w Poznaniu XXI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego. Zmiana koncesji na wytwarzanie ciepła związana jest z wybudowaniem w 2002 r. 3 kotłowni gazowych w Murowanej Goślinie

o łącznej zainstalowanej mocy cieplnej 0,26 MW<sub>t</sub> i 1 kotłowni olejowej w Łopuchowie o zainstalowanej mocy cieplnej 0,13 MW<sub>t</sub>, a także zakupem jednej kotłowni gazowej w Wolsztynie o zainstalowanej mocy cieplnej 1,20 MW<sub>t</sub> i jednej kotłowni olejowej w miejscowości Chojnów o zainstalowanej mocy cieplnej 0,75 MW<sub>t</sub>.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 ze zm.) oraz na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) w związku z art. 30 ustawy - Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoje decyzje z dnia 6 lutego 2002 r. nr WCC/1030/3706/W/3/2002/MJ i nr PCC/1014/3706/W/3/2002/MJ ze zmianami, którymi to decyzjami udzielił koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji  
Energetyki

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

## 788

### Aneks nr 1 z dnia 5 marca 2003 r.

#### do Porozumienia zawartego w dniu 14.01.2002 roku

pomiędzy Województwem Wielkopolskim, zwanym dalej Powierzającym a Powiatem Pleszewskim, zwanym dalej Przejmującym.

zawarty pomiędzy

Województwem Wielkopolskim reprezentowanym przez:

- Kazimierza Kościelnego - Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego

- Leszka Sikorskiego - Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego

a Powiatem Pleszewskim, reprezentowanym przez:

- Michała Karalusa - Starostę Powiatu Pleszewskiego
- Szczepana Wojtczaka - Wicestarostę Powiatu Pleszewskiego

Na podstawie §2 uchwały nr V/61/2003 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 17 lutego 2003 r. zmieniają-

cej uchwałę nr XL/614/2001 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 października 2001 roku w sprawie powierzenia zadania z zakresu transportu sanitarnego, dokonuje się zmian w Porozumieniu zawartym w dniu 14 stycznia 2002 pomiędzy Województwem Wielkopolskim i Powiatem Pleszewskim.

**§1. 1.** W §1 ust. 1 Porozumienia po wyrazach „Powiatu Pleszewskiego” dodaje się wyrazy „z wyłączeniem wsi Kościelna Wieś i Borczysko”.

2. W pozostałej części porozumienie nie ulega zmianie.

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

**§3.** Aneks do porozumienia sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Powierzający  
Wicemarszałek  
(–) *Kazimierz Kościelny*  
Członek Zarządu

Przejmujący  
Starosta  
(–) *Michał Karalus*

Wicestarosta  
(–) *Szczepan Wojtczak*

## 789

### POROZUMIENIE

zawarte w dniu 4 lutego 2003 roku pomiędzy Powiatem Pilskim reprezentowanym przez Zarząd, w imieniu którego działają:

1. Leszek Partyka - Starostwa
2. Edmund Przewoźniak - Wicestarosta

zwanym dalej Przyjmującym,

a Powiatem Międzychodzkiem reprezentowanym przez Zarząd w imieniu, którego działają:

1. Julian Mazurek - Starosta
2. Jędrzej Schubert - Wicestarosta

zwanym dalej Powierzającym

w sprawie powierzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej

**§1.** Powiat Pilski przyjmuje, a Powiat Międzychodzki powierza do realizacji zadania: zdiagnozowanie i zakwalifikowanie kandydatów na rodzinę adopcyjną.

**§2.** Zadania wymienione w §1 Przyjmujący wykonywać będzie przez Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy w Pile, dla którego jest organem prowadzącym.

**§3.** Celem pokrycia kosztów realizacji zadań określonych w §1 Powierzający przekazuje Przyjmującemu kwotę 880 zł (słownie: osiemset osiemdziesiąt złotych), przyjętą przez strony porozumienia jako ryczałtową zgodnie z kalkulacją, płatną na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Pile PKO Bank Polski Oddział Centrum w Pile 90 10203844 116671787 w ciągu 7 dni od daty przekazania dotacji celowej przez Wojewodę Wielkopolskiego.

**§4.** Przyjmujący zobowiązuje się do bieżącego informowania Powierzającego o wszelkich sprawach z zakresu określonego w §1 niniejszego porozumienia, niezbędnych do wykonywania zadań przez właściwe jednostki prowadzone przez Powierzającego, z wyłączeniem danych szczegółowych dotyczących adopcji.

**§5.** Wszelkie zmiany postanowień porozumienia, pod rygorem nieważności, wymagają zachowania formy pisemnej i muszą być poprzedzone wzajemnymi uzgodnieniami.

**§6.** Porozumienie zawiera się na czas określony od 01.01.2003 r. do 31.12.2003 r.

**§7.** Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**§8.** Porozumienie sporządzono w pięciu egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron i jedno w celu publikacji.

Przyjmujący:  
Starosta  
(–) *Leszek Partyka*

Wicestarosta Pilski  
(–) *Edmund Przewoźniak*

Powierzający:  
Starosta  
(–) *Julian Mazurek*

Wicestarosta  
(–) *Jędrzej Schubert*

**790**

**KOMUNIKAT PREZYDENTA MIASTA KALISZA**

z dnia 3 marca 2003 r.

**w sprawie ogłoszenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2003 roku w Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 i ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn.) ustala się miesięczny koszt utrzymania mieszkań-  
ca w Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu w roku 2003 na kwotę 1750,55 złotych.

Prezydent  
Miasta Kalisza  
(-) *Janusz Pęcherz*

**791**

**KOMUNIKAT STAROSTY MIĘDZYCHODZKIEGO**

z dnia 4 marca 2003 r.

**w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie Powiatu Międzychodzkiego w roku 2002**

Na podstawie art. 35 ust. 2 i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) ustala się i ogłasza miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w roku 2003:

- w Domu Pomocy Społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób starych w Piłce - Zamyślinie na kwotę: 1.712,92 zł.

- w Domu Pomocy Społecznej dla osób starych w Łęczeczkach na kwotę: 1.754,72 zł.

Starosta  
(-) *mgr inż. Julian Mazurek*

---

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

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

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

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