



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 19 marca 2003 r.

Nr 43

### TREŚĆ

Poz.:

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- 792** – nr XXI/312/2002 Rady Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 3 lipca 2002 roku w sprawie zatwierdzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski w części dotyczącej wsi Czekanów ..... 4132
- 793** – nr XXI/313/2002 Rady Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 3 lipca 2002 roku w sprawie zatwierdzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski w części dotyczącej wsi Wtorek ..... 4141
- 794** – nr III/23/2002 Rady Miejskiej Borku Wielkopolskiego z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych ..... 4149
- 795** – nr IV/39/2003 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 4 lutego 2003 roku w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych ..... 4149
- 796** – nr IV/40/2003 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 4 lutego 2003 roku w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających więcej niż 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży ..... 4150
- 797** – nr V/27/2003 Rady Miejskiej Borku Wielkopolskiego z dnia 6 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Borek Wielkopolski ..... 4150
- 798** – nr IV/35/2003 Rady Miejskiej w Środzie Wielkopolskiej z dnia 6 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Środa Wielkopolska ..... 4166
- 799** – nr IV/39/2003 Rady Miejskiej w Środzie Wielkopolskiej z dnia 6 lutego 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/341/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wielkopolskiej z dnia 21 listopada 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Środa Wielkopolska ..... 4180
- 800** – nr IV/43/2003 Rady Miejskiej w Środzie Wielkopolskiej z dnia 6 lutego 2003 roku w sprawie uchylenia uchwał Rady Miejskiej w Środzie Wielkopolskiej ..... 4180
- 801** – nr V/22/2003 Rady Miejskiej w Lwówku z dnia 11 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Miasta i Gminy Lwówek ..... 4181
- 802** – nr IV/32/03 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 21 lutego 2003 roku w sprawie uznania terenu za użytek ekologiczny ..... 4197
- 803** – nr IV/22/2003 Rady Miejskiej Zagórowa z dnia 21 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zagórow ..... 4199
- 804** – nr VI/36/2003 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej nr III/4/2002 z dnia 11 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości na rok 2003 ..... 4212
- 805** – nr 63 Rady Miasta Konina z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie zasad zwrotu wydatków poniesionych na udzielanie pomocy w dożywianiu uczniów w 2003 roku ..... 4212
- 806** – nr 64 Rady Miasta Konina z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu na terenie miasta Konina ..... 4213

#### UCHWAŁA RADY POWIATU

- 807** – nr V/36/2003 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 21 lutego 2003 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi i umieszczenie go na wyznaczonym parkingu strzeżonym ..... 4213

## UCHWAŁY SKŁADÓW ORZEKAJĄCYCH REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ

- 808** – nr 16/1/D/2003 z dnia 15 stycznia 2003 roku w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetu Gminy Święciewowa ..... 4214
- 809** – nr 16/3/P/2003 z dnia 15 stycznia 2003 roku w sprawie wyrażenia opinii o prognozie kształtowania się długu publicznego Gminy Święciewowa ..... 4215

## OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W POZNANIU

- 810** – z dnia 11 marca 2003 roku o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej Gminy Czarniejewo ..... 4215

## 792

### UCHWAŁA Nr XXXI/312/2002 RADY GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

z dnia 03 lipca 2002 r.

#### w sprawie zatwierdzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski w części dotyczącej wsi Czekanów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) art. 4 ust. 1, art. 26 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 roku Nr 15, poz. 139 ze zmianami) oraz art. 7 ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16 poz. 78 ze zmianami), na wniosek Zarządu Gminy - Rada Gminy Ostrów Wielkopolski uchwała co następuje:

**§1.** Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Ostrów Wielkopolski, zatwierdzonego uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Ostrowie Wielkopolskim Nr XVII/80/86 z dnia 27 listopada 1986 roku (opubl. w Dzienniku Urzędowym Województwa Kaliskiego Nr 26, poz. 302 ze zmianami: z 1990 roku Nr 21, poz. 210, z 1993 roku Nr 6, poz. 50, z 1994 roku Nr 3, poz. 17, z 1995 roku Nr 17, poz. 110, z 1996 roku Nr 27, poz. 131, z 1998 roku Nr 2,

poz. 12, Nr 25, poz. 252, Nr 27, poz. 257, 258, 259 oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 48, poz. 1047, 1048, 1049, z 2000 r. Nr 23, poz. 246), obejmuje obszar sołectwa Czekanów o pow. 941,57 ha w granicach ustalonych w załączniku Nr 1 do uchwały Nr VIII/109/99 Rady Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 3 września 1999 roku, w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski – w części dotyczącej wsi Czekanów.

**§2.** 1. Integralną częścią planu jest rysunek planu stanowiący załącznik Nr 1/2002 do niniejszej uchwały.

2. W załączniku Nr 2 obejmującym tekst planu, wprowadza się po zapisie B.8. 35 WZ/92 następujący zapis:

B.8. 36 MN, 37 MN, 38 MN, 39 MN, 40 MN, 41 MN, 42 MN, 43 MN, 44 MN, 45 MN, 46 MN, 47 MN, 48 MN, 49 MN, 60 MN.

- tereny zabudowy mieszkaniowej z udziałem zieleni.

W projekcie zagospodarowania terenu uwzględnić należy powiązania zewnętrzne projektowanej inwestycji i prawa właściciela sąsiednich terenów. Powierzchnia biologicznie czynna 60%, powierzchnia działek inwestycyjnych do 1500 m<sup>2</sup> z zabudową nie większą niż 40% powierzchni terenu.

- Na terenie oznaczonym symbolem EE planuje się budowę stacji transformatorowych 15/04 KV oraz linii SN 15 KV.
- Instalacje wodociągowe z istniejącej sieci wodociągowej oraz projektowanej sieci wodociągowej.
- Odprowadzenie ścieków-bytowo gospodarczych, tymczasowo do zbiorników bezodpływowych, z wywożeniem do oczyszczalni miejskiej w Rąbczynie.
- Zgodnie z programem gospodarki ściekowej gminy, teren wsi zostanie włączony do sieci gminnej, oczyszczalni ścieków dla miasta Ostrowa Wielkopolskiego w Rąbczynie.
- Gromadzenie odpadów stałych do pojemników komunalnych i wywożenie na wysypisko odpadów.
- Linia zabudowy przy drogach gminnych – 6,00 m od granicy pasa drogowego.
- Linia zabudowy przy drogach powiatowych – 20,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni.

B.9. 52 UR, UH, 54 UH, 56 UH, 58 UR, UH, 59 UR, UH.

Tereny zabudowy usługowej, rzemieślniczej, handlowej z zielenią izolacyjną – nieuciążliwej.

W projekcie planu zagospodarowania uwzględnić powiązania zewnętrzne inwestycji, oraz prawa właścicieli sąsiednich terenów. Powierzchnia działek inwestycyjnych – bez ograniczeń. Powierzchnia biologicznie czynna 60%. Budynki magazynowo – handlowo – produkcyjne, jednokondygnacyjne z dachami płaskimi. Forma budynków magazynowo, handlowo, usługowych powinna być kształtowana w nawiązaniu do architektury regionalnej, bez ograniczeń w zakresie materiałów konstrukcyjnych, przy zastosowaniu tradycyjnych materiałów wykończeniowych.

#### INFRASTRUKTURA TECHNICZNA:

- Instalacje elektryczne oświetleniowe i siłowe z istniejącej sieci elektroenergetycznej.
- Na terenie oznaczonym symbolem EE planuje się budowę stacji transformatorowych 15/04 KV, oraz linii SN 15 KV.
- Instalacje wodociągowe z istniejącej sieci wodociągowej, oraz projektowanej sieci wodociągowej.
- Odprowadzanie ścieków bytowo-gospodarczych, tymczasowo do zbiorników bezodpływowych szczelnych z wywożeniem do oczyszczalni miejskiej w Rąbczynie.
- Zgodnie z programem gospodarki ściekowej gminy, teren wsi zostanie włączony do sieci gminnej i oczyszczalni ścieków dla miasta Ostrowa Wielkopolskiego w Rąbczynie.

- Gromadzenie odpadów stałych do pojemników komunalnych i wywożenie na wysypisko odpadów.
- Linia zabudowy przy drogach gminnych – 6,00 m od granicy pasa drogowego.
- Linia zabudowy przy drodze krajowej – 50,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni – obiekty i budynki jednokondygnacyjne.

B.8. – 53 UR, P, 57 UR, P.

Tereny zabudowy przemysłu nieuciążliwego – z usługami handlowymi, rzemieślniczymi nieuciążliwymi, place składowe, usługi inne nieuciążliwe z zielenią izolacyjną.

W projekcie planu zagospodarowania uwzględnić powiązanie zewnętrzne inwestycji, oraz prawo właścicieli sąsiednich terenów. Powierzchnia działek inwestycyjnych – bez ograniczeń. Powierzchnia biologicznie czynna 60%. Budynki magazynowo – handlowo – produkcyjne, jednokondygnacyjne z dachami płaskimi. Forma budynków przemysłowych oraz usługowych, powinna być kształtowana w nawiązaniu do architektury regionalnej, bez ograniczeń w zakresie materiałów konstrukcyjnych, przy zastosowaniu tradycyjnych materiałów wykończeniowych. Nie dopuszcza się do realizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska, zdrowia ludzi.

#### Infrastruktura techniczna:

- Instalacje elektryczne oświetleniowe i siłowe z projektowanej sieci elektroenergetycznej.
- Na terenie oznaczonym symbolem EE planuje się budowę stacji transformatorowych 15/04 KV oraz linii SN 15 KV.
- Instalacje wodociągowe z projektowanej sieci wodociągowej.
- Odprowadzenie ścieków – bytowo gospodarczych, tymczasowo do zbiorników bezodpływowych, z wywożeniem do oczyszczalni miejskiej w Rąbczynie.
- Zgodnie z programem gospodarki ściekowej gminy, teren wsi zostanie włączony do sieci gminnej, oczyszczalni ścieków dla miasta Ostrowa Wielkopolskiego w Rąbczynie.
- Gromadzenie odpadów stałych do pojemników komunalnych i wywożenie na wysypisko odpadów.
- Linia zabudowy przy drogach gminnych – 6,00 m od granicy pasa drogowego.
- Linia zabudowy przy drodze krajowej – 50,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni dla budynków i obiektów jednokondygnacyjnych

C.8. 50 K,

Tereny dróg i ulic – drogi dojazdowe do szerokości w liniach rozgraniczających 12,00 m.

Planowana droga dojazdowa do szerokości w liniach rozgraniczających 12,00 m.

Infrastruktura techniczna:

- Sieć energetyczna – projektowana. Rozbudowa sieci energetycznej napowietrznej lub kablowej – lokalizowana w projektowanym pasie drogowym.
- Sieć telefoniczna – kablowa projektowana. Rozbudowa sieci telefonicznej w projektowanym drogowym.
- Sieć wodociągowa – projektowana.
- Sieć kanalizacji sanitarnej – projektowana w pasie drogowym drogi dojazdowej.

B.8. – 55 MN, UR,

Tereny zabudowy mieszkaniowej – z usługami handlowymi, rzemieślniczymi oraz zielenią izolacyjną.

W projekcie planu zagospodarowania uwzględnić powiązanie zewnętrzne inwestycji, oraz prawo właścicieli sąsiednich terenów. Powierzchnia działek inwestycyjnych – bez ograniczeń. Powierzchnia biologicznie czynna 60%. Budynki magazynowo – handlowo – produkcyjne, jednokondygnacyjne z dachami płaskimi. Zabudowa mieszkaniowa do dwóch kondygnacji nadziemnych, z dachami dwuspadowymi, o nachyleniu połaci do 45<sup>o</sup>, kryte materiałami tradycyjnymi. Forma budynków mieszkalnych oraz usługowych, powinna być kształtowana w nawiązaniu do architektury regionalnej, bez ograniczeń w zakresie materiałów konstrukcyjnych, przy zastosowaniu tradycyjnych materiałów wykończeniowych.

Infrastruktura techniczna:

- Instalacja elektryczna, telefoniczna i wodociągowa istniejąca.
- Ścieki deszczowe z terenu zakładu pracy, należy po wstępnym podczyszczeniu odprowadzić do ścieków wodnych.
- Ścieki komunalne, tymczasowo do zbiorników bezodpływowych szczelnych i zgodnie z programem gminy włączone do sieci ogólnospławnej.
- W zakresie odpadów stałych, nie przewiduje się odpadów z wyjątkiem śmieci, a ich usuwanie do pojemników komunalnych i wywożenie na wysypisko miejskie.
- Teren do magazynowania materiałów należy utwardzić.
- W zakresie ochrony środowiska przed hałasem, obowiązują standardy akustyczne natężenia hałasu, określone w przepisach szczególnych.
- Linia zabudowy – 6,00 metrów od granicy pasa drogowego ul. Mostowej.

B.8. – 51 UOp.

Tereny zabudowy - usługi oświaty podstawowej.

W projekcie zagospodarowania terenów należy uwzględnić powiązanie zewnętrzne inwestycji, oraz prawo właścicieli sąsiednich terenów. Zabudowa obiektami szkolnymi do 50% powierzchni terenu. W projekcie zagospodarowania uwzględnić urządzenie boiska szkolnego do gier małych. Forma budynków powinna być kształtowana w nawiązaniu do archi-

tektury regionalnej, bez ograniczeń w zakresie materiałów konstrukcyjnych, przy zastosowaniu tradycyjnych materiałów wykończeniowych.

Infrastruktura techniczna:

- Instalacje elektryczne oświetleniowe i siłowe z istniejącej sieci elektroenergetycznej.
- Instalacje wodociągowe z istniejącej sieci wodociągowej.
- Odprowadzenie ścieków – bytowo gospodarczych, tymczasowo do zbiorników bezodpływowych – szczelnych, z wywożeniem do oczyszczalni.
- Zgodnie z programem gospodarki ściekowej gminy, teren wsi zostanie włączony do sieci gminnej i oczyszczalni ścieków dla miasta Ostrowa Wielkopolskiego w Rąbczynie.
- Gromadzenie odpadów stałych do pojemników komunalnych i wywożone na wysypisko odpadów.
- Linia zabudowy od strony dróg gminnych – 6,00 metrów od granicy pasa drogowego.

#### USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

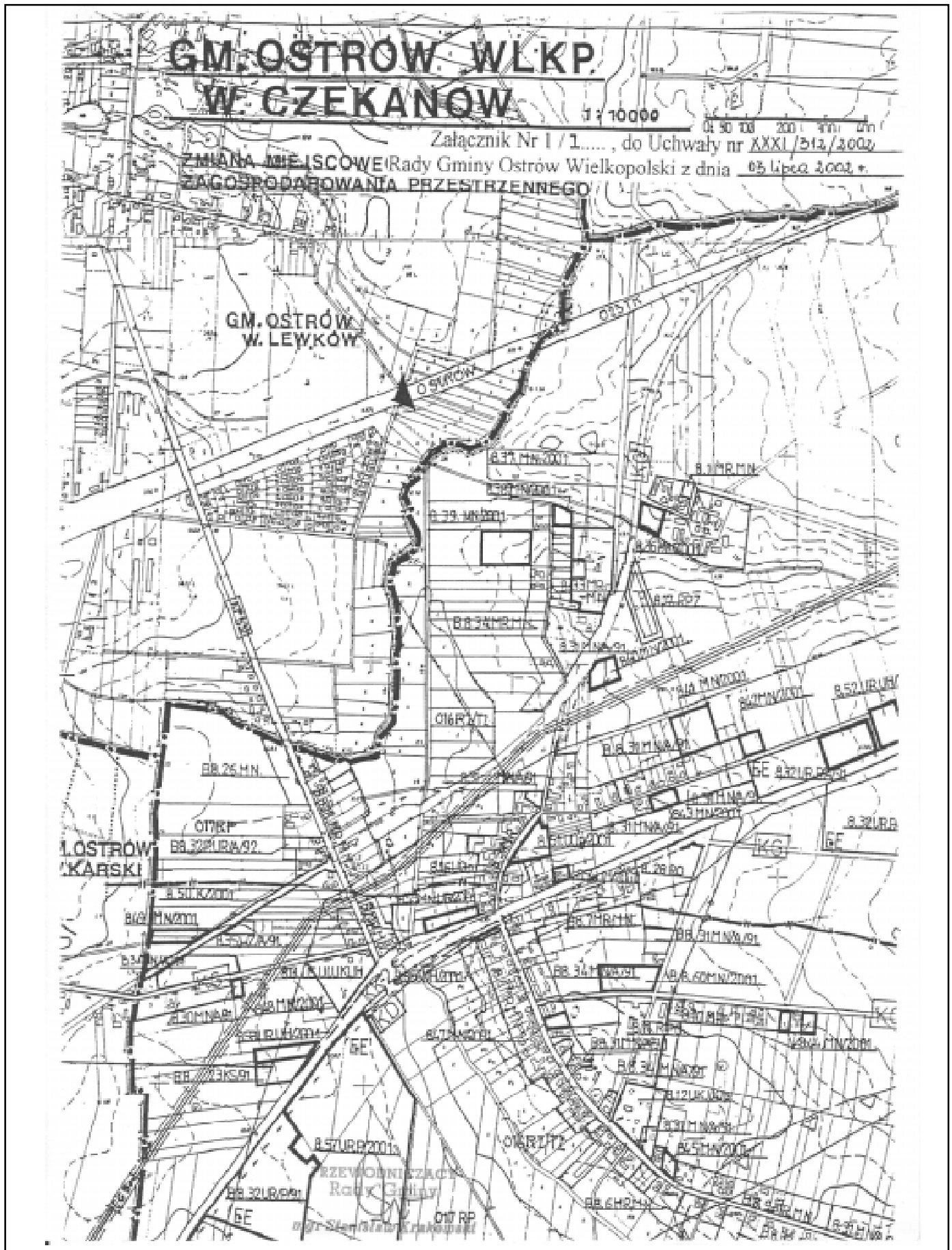
3. Zasady kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenów:

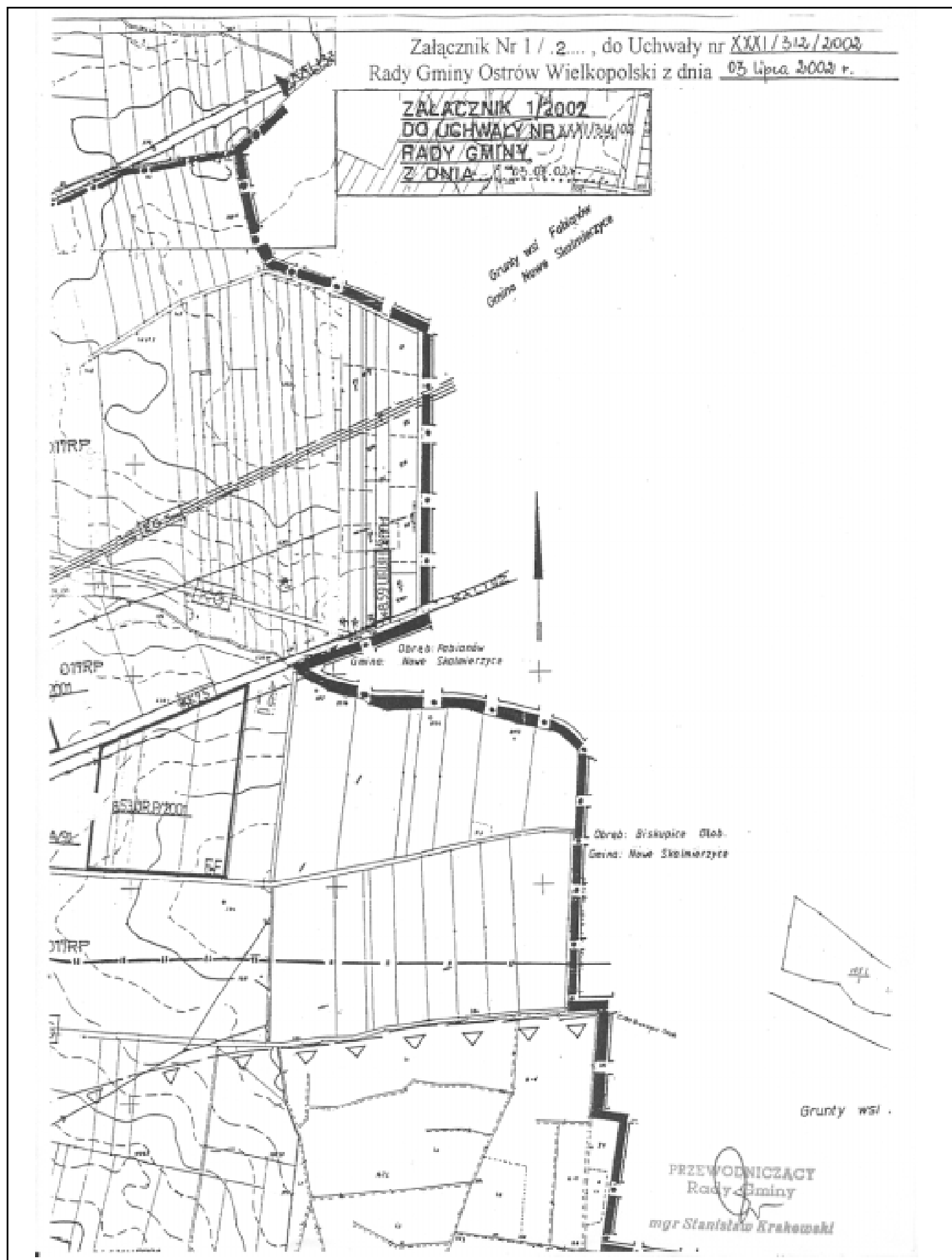
- Zabudowa na obszarach zmiany planu powinna być kształtowana, z zachowaniem ładu przestrzennego oraz architektury regionalnej.
- W projekcie zagospodarowania terenu lub działki należy uwzględnić powiązania zewnętrzne inwestycji i prawa właścicieli terenów sąsiednich.
- Na terenach zabudowy mieszkaniowej „MN” ustala się maksymalną powierzchnię działek do 1500 m<sup>2</sup>, z zabudową nie większą niż 40% powierzchni terenu, a powierzchnia biologicznie czynna winna wynosić nie mniej niż 60% powierzchni terenu. Minimalną powierzchnię działek ustala się nie mniejszą niż 600,00 m<sup>2</sup> z zabudową nie większą niż 40% powierzchni działki, a powierzchnia biologicznie czynna winna wynosić 60% powierzchni terenu.
- Na terenach zabudowy mieszkaniowej z dopuszczeniem usług MN, UR – powierzchnia działek nie większa niż 2500 m<sup>2</sup>, z zabudową nie większą niż 40% powierzchni terenu, a powierzchnia biologicznie czynna nie mniej niż 60% powierzchni terenu.
- Minimalna powierzchnia działki winna wynosić dla terenów zabudowy mieszkaniowej z dopuszczeniem usług – 1200 m<sup>2</sup>, z zabudową i powierzchnia biologicznie czynną jak wyżej.
- Na w/w terenach zakazuje się lokalizacji budynków i obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi, jak również mogących pogorszyć stan środowiska.
- Na terenach zabudowy usługowej, rzemieślniczej, handlowej oraz przemysłu nieuciążliwego, placów składowych –

- UR, UH, P, S, powierzchni działki nie ustala się. Powierzchnia biologicznie czynna nie mniejsza niż 60% powierzchni działki, a powierzchnia zabudowana nie większa niż 40%.
- Ustala się zabudowę mieszkaniową do wysokości dwóch kondygnacji nadziemnych, z dachami dwuspadowymi lub wielospadowymi, o nachyleniu połaci dachowej do 45°, kryte materiałami tradycyjnymi.
  - Budynki gospodarcze, jak również budynki magazynowe, handlowo-produkcyjne – jako budynki jednokondygnacyjne z dachami płaskimi, oraz poddaszem użytkowym.
  - Forma budynków mieszkalnych, gospodarczych, handlowo – magazynowo - usługowych powinna być kształtowana w nawiązaniu do architektury regionalnej, bez ograniczeń w zakresie materiałów konstrukcyjnych, przy zastosowaniu tradycyjnych materiałów wykończeniowych.
  - Na terenach zabudowy mieszkaniowej dopuszcza się łączoną funkcję mieszkaniową i nieuciążliwą usługową.
  - Zakazuje się realizacji obiektów handlowych o powierzchni większej niż 1000 m<sup>2</sup>.
  - Ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy budynków:
    - 6,00 m od granicy pasa drogowego ulicy drogi lokalnej,
    - 5,00 m od granicy pasa drogowego ulicy drogi dojazdowej,
    - 20,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni drogi powiatowej nr 13332.
    - 50,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni – drogi krajowej nr 25 dla budynków i obiektów jednokondygnacyjnych.
    - 70,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni - drogi karowej nr 25 dla obiektów i budynków wielokondygnacyjnych.
  - Ogródzenia od strony ulic o maksymalnej wysokości 1,5 m, ażurowe w min. 60 m powierzchni.
  - Zezwala się na modernizację, rozbudowę, lub wymianę istniejących budynków.
  - Na terenach zabudowy mieszkaniowej z dopuszczeniem usług, oraz terenach usług i przemysłu zobowiązuje się inwestorów do urządzenia miejsc parkingowych na terenie własnej nieruchomości.
  - Dla terenów oznaczonych symbolami;  
B.8.- 36MN, 37MN, 38MN, 39MN, 40MN, 41MN, 60MN. - wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, czy decyzji zatwierdzającej projekt podziału terenu uzależnia się od przedłożenia przez inwestora – inwestorów koncepcji zagospodarowania terenu określającej:
    - układ projektowanych dróg – ulic dojazdowych wiążący się z układem istniejącym,
    - projektowany podział gruntów na działki budowlane,
    - usytuowanie projektowanych budynków mieszkalnych i urządzeń towarzyszących,
    - usytuowanie projektowanych stacji transformatorowych.
4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
- Zaopatrzenie w wodę – z istniejącej sieci wodociągowej – dla terenów gdzie ta sieć istnieje. Dla terenów nowoprojektowanych ujętych w planie – z projektowanej sieci wodociągowej lokalizowanej w pasie drogowym ulic dojazdowych i lokalnych.
  - Odprowadzanie ścieków sanitarnych – tymczasowo do szczelnych bezodpływowych zbiorników (szamb), z wywożeniem do oczyszczalni ścieków w Rąbczynie, a po wybudowaniu sieci kanalizacji sanitarnej, teren wsi zostanie włączony do gminnej sieci, z przrzutem ścieków do oczyszczalni dla miasta Ostrowa Wielkopolskiego w Rąbczynie, lokalizowanej w pasach drogowych dróg gminnych, drogi powiatowej. Zakazuje się lokalizowania sieci kanalizacyjnej w pasie drogowym drogi krajowej nr 25.
  - Zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci elektroenergetycznej oraz sieci projektowanej. Na terenie oznaczonym symbolem EE – planuje się budowę stacji transformatorowych 15/04 KV wraz z doprowadzeniem linii SN – 15 KV. Linie energetyczne NN dla terenów projektowanych należy lokalizować w wyznaczonych pasach drogowych ulic dojazdowych, lokalnych jako linie kablowe podziemne.
  - Gromadzenie odpadów stałych – zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w tym zakresie powszechnymi i miejscowymi – do pojemników komunalnych (kubły), z wywozem na wysypisko odpadów stałych.
  - Ogrzewanie – docelowo czystymi nośnikami energii, jak olej opałowy, gaz płynny czy gaz ziemny – po wybudowaniu sieci gazowej niskiego lub średniego ciśnienia, a także ogrzewanie elektryczne. Dopuszcza się również ogrzewanie obiektów metodą tradycyjną – węglowe czy miałowe.
  - Sieć telefoniczna – poprzez podłączenie do dostępnych systemów, których warunki określi operator sieci. Projektowaną sieć należy realizować jako sieć kablową podziemną, w istniejących i projektowanych pasach drogowych – dróg dojazdowych, lokalnych.
  - Kanalizacja deszczowa – wody opadowe czyste odprowadzane będą do gruntu, lub w maksymalny sposób zagospodarowane przez inwestora. Zanieczyszczone wody opadowe z terenów zabudowy przemysłowej oraz dróg i placów po uprzednim podczyszczeniu – odprowadzane do kolektora deszczowego, a dalej do cieku wodnego.
  - Zakazuje się odprowadzania nieoczyszczonych ścieków, do istniejących cieków wodnych.
  - Należy zachować funkcjonowanie istniejącego systemu melioracyjnego, a w przypadku konieczności jego naruszenia zapewnić rozwiązania zastępcze.
5. Zasady obsługi w zakresie komunikacji:
- Utrzymuje się w mocy dotychczasowy układ komunikacyjny miejscowości powiązany z istniejącą drogą krajową nr 25 klasy GP.

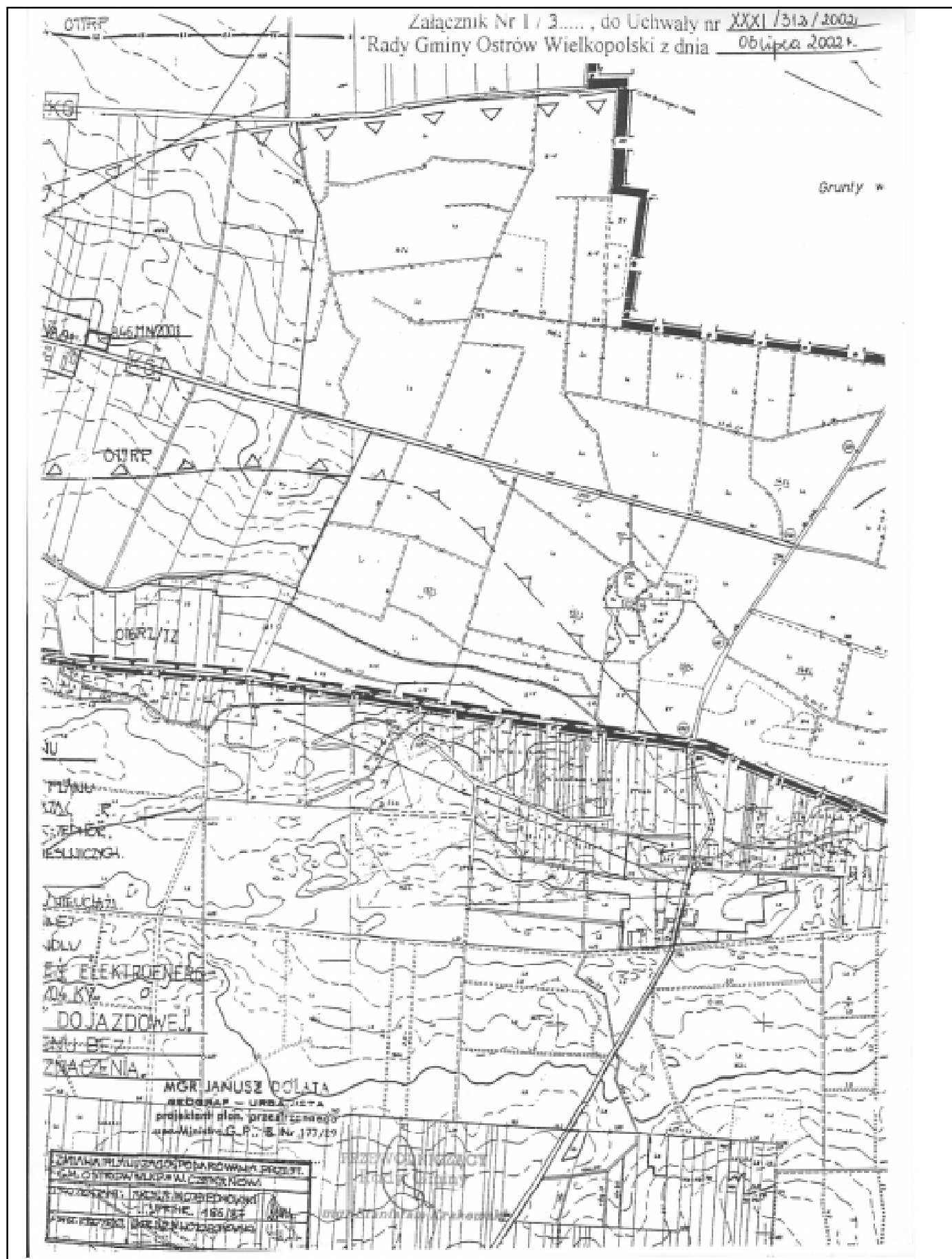
- Zakazuje się organizacji i budowy nowych skrzyżowań z drogą krajową nr 25, z wyjątkiem skrzyżowania z drogą powiatową nr 13332.
  - Zakazuje się budowy nowych zjazdów bezpośrednio z drogi krajowej nr 25, dla terenów projektowanych.
  - Obsługa komunikacyjna terenów zabudowy mieszkaniowej „MN” – poprzez sieć dróg gminnych powiązanych z istniejącym układem komunikacyjnym.
  - Teren oznaczony symbolem „55 MN,UR” – obsługa komunikacyjna z terenu drogi dojazdowej – ul. Mostowa.
  - Tereny zabudowy usługowej „52 UR, UH, 54 UH, 56 UH, 58 UR, UH, 59 UR, UH” – obsługa komunikacyjna z terenu dróg dojazdowych – pod warunkiem ich wykonania przez przyszłych inwestorów.
  - Tereny zabudowy przemysłu, usług i placów składowych „53 UR, P, 57 UR, P” – obsługa komunikacyjna z terenu dróg gminnych.
  - Rezerwuje się pas terenu pod rozbudowę drogi krajowej nr 25 z jednojezdniowej do dwujezdniowej o szerokości pasa drogowego – 35,00 m w liniach rozgraniczających, oznaczonych na planie linią przerywaną po stronie południowej drogi – symbol R-KK (rezerwa terenu bez zmiany przeznaczenia).
  - Docelowo włączenie terenów objętych zmianą planu drogi krajowej nr 25 na skrzyżowaniu z drogą powiatową nr 13332 poprzez sieć dróg lokalnych i dojazdowych.
  - Istniejące uzbrojenie w pasie drogowym drogi krajowej (sieć wodociągowa, telekomunikacyjna, energetyczna) nie związane z funkcjonowaniem drogi – pozostawić.
  - Planowane w przyszłości sieci uzbrojenia terenu – nie związane z funkcjonowaniem drogi (sieć kanalizacji sanitarnej, gazowej) – lokalizować poza pasem drogowym drogi krajowej.
  - Obsługa komunikacyjna terenów objętych ustaleniami poprzedniego planu, a oznaczonych na planie symbolami B.8.23 KS/91, B.8.32 UR/P?91, B.8.32 UR,P/A/91, EE.8.32 UR,P/91 – z terenu dróg gminnych oraz projektowanych dróg dojazdowych. Linie zabudowy nieprzekraczalne jak dla terenów projektowanych.
  - Ustala się następujące nieprzekraczalne linie zabudowy od strony:
    - drogi krajowej – 50,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni dla budynków i obiektów jednokondygnacyjnych
    - drogi krajowej – 70,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni dla budynków i obiektów wielokondygnacyjnych
    - drogi powiatowej - 20,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni,
    - drogi gminnej – 6,00 m od granicy pasa drogowego.
    - drogi dojazdowej – 5,00 m od granicy pasa drogowego
6. Załącznik Nr 3 obejmujący „Program przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne”, uzupełnia się załącznikiem Nr 3/2002 do niniejszej uchwały pt.: „Dokumentacja dotycząca przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne” (niepublikowany).
7. Wprowadza się załącznik Nr 4/2002 pt. „Prognoza skutków wpływu ustaleń zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski na środowisko przyrodnicze w części dotyczącej wsi Czekanów” (niepublikowany).
8. Określa się 20% stawkę służącą naliczeniu opłaty przez Wójta Gminy, jeżeli wartość nieruchomości wzrosła a właściciel zbywa tę nieruchomość.
- §3.** 1. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski zatwierdzony uchwałą Nr XVII/80/86 Gminnej Rady Narodowej w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 27 listopada 1986 roku (opubl. w Dzienniku Urzędowym Województwa Kaliskiego Nr 26, poz. 302 ze zmianami: z 1990 roku Nr 21, poz. 210, z 1993 roku Nr 6, poz. 50, z 1994 roku Nr 3, poz. 17, z 1995 roku Nr 17, poz. 110, z 1996 roku Nr 27, poz. 131, z 1998 roku Nr 2, poz. 121, Nr 25, poz. 252, Nr 27, poz. 257, 258, 259, oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 48, poz. 1047, 1048, 1049, z 2000 r. Nr 23, poz. 246), w części objętej ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego wsi Czekanów – gmina Ostrów Wielkopolski przyjętego niniejszą uchwałą.
2. Ustala się naniesienie granic zmiany planu objętego niniejszą uchwałą, na rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski.
- §4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Ostrów Wielkopolski.
- §5.** Zobowiązuje się Zarząd Gminy Ostrów Wielkopolski do:
- przechowywania oryginałów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian,
  - przekazania Wojewodzie Wielkopolskiemu, Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego oraz Staroście Powiatu Ostrowskiego kopii niniejszej zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
- §6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

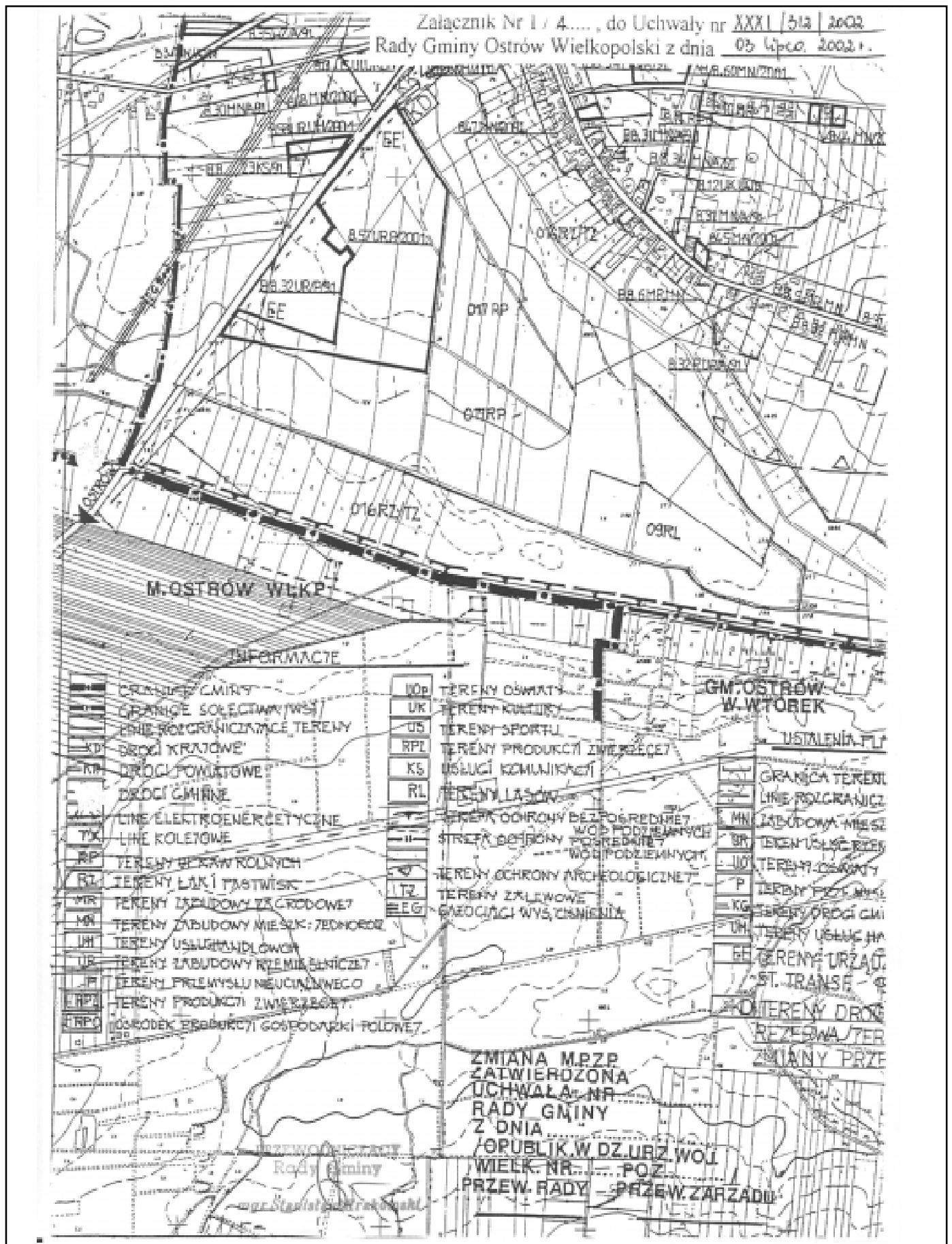
Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) mgr Stanisław Krakowski











## 793

### UCHWAŁA Nr XXXI/313/2002 RADY GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

z dnia 03 lipca 2002 r.

#### w sprawie zatwierdzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski w części dotyczącej wsi Wtórek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) art. 4 ust. 1, art. 26 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 1999 roku Nr 15, poz. 139 ze zmianami) oraz art. 7 ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz. 78 ze zmianami), na wniosek Zarządu Gminy - Rada Gminy Ostrów Wielkopolski uchwała, co następuje:

**§1.** Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Ostrów Wielkopolski, zatwierdzonego uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Ostrowie Wielkopolskim Nr XVII/80/86 z dnia 27 listopada 1986 roku (opubl. w Dzienniku Urzędowym Województwa Kaliskiego Nr 26, poz. 302 ze zmianami: z 1990 roku Nr 21, poz. 210, z 1993 roku Nr 6, poz. 50, z 1994 roku Nr 3, poz. 17, z 1995 roku Nr 17, poz. 110, z 1996 roku Nr 27, poz. 131, z 1998 roku Nr 2, poz. 12, Nr 25, poz. 252, Nr 27, poz. 257, 258, 259 oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 48, poz. 1047,1048,1049, z 2000 r. Nr 23, poz. 246), obejmuje obszar sołectwa Wtórek o pow. 940,65 ha w granicach ustalonych w załączniku Nr 1 do uchwały Nr VIII/113/99 Rady Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 3 września 1999 roku w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski – w części dotyczącej wsi Wtórek.

**§2.** 1. Integralną częścią planu jest rysunek planu stanowiący załącznik Nr 1/2001 do niniejszej uchwały.

2. W załączniku Nr 2 obejmującym tekst planu, wprowadza się po zapisie B9.34.UR następujący zapis:

B.9. 36 MN, 38 MN, 39 MN, 41 MN, 44 MN, 46 MN, 47 MN, 48 MN, 49 MN, 50 MN, 51 MN, 53 MN, 54 MN, 55 MN, 56 MN, 57 MN, 59 MN,

Tereny zabudowy mieszkaniowej z udziałem zieleni.

W projekcie zagospodarowania terenu uwzględnić należy powiązania zewnętrzne projektowanej inwestycji i prawa właściciela sąsiednich terenów. Powierzchnia biologicznie czynna 60%, powierzchnia działek inwestycyjnych do 1500 m<sup>2</sup> z zabudową nie większą niż 40% powierzchni terenu. Zabudowa mieszkalna do dwóch kondygnacji nadziemnych z dachami dwuspadowymi o nachyleniu połaci do 45° i kryte materiałami tradycyjnymi. Budynki gospodarcze jednokondygnacyjne z poddaszem użytkowym. Forma budynków mieszkalnych i gospodarczych powinna być kształtowana w nawią-

zaniu do architektury regionalnej, bez ograniczeń w zakresie materiałów konstrukcyjnych, przy zastosowaniu tradycyjnych materiałów wykończeniowych. Jako przeznaczenie dopuszczalne, jest łączona funkcja mieszkaniowa i nieuciążliwa usługowa, spełniająca warunki dotyczące zabudowy i zagospodarowania terenu.

#### INFRASTRUKTURA TECHNICZNA:

- Instalacje elektryczne oświetleniowe i siłowe z istniejącej sieci elektroenergetycznej.
- Na terenie oznaczonym symbolem E E planuje się budowę stacji transformatorowych 15/04 KV, oraz linii SN 15 KV.
- Instalacje wodociągowe z istniejącej sieci wodociągowej, oraz projektowanej sieci wodociągowej.
- Odprowadzanie ścieków bytowo-gospodarczych, tymczasowo do zbiorników bezodpływowych szczelnych z wywożeniem do oczyszczalni miejskiej w Rąbczynie.
- Zgodnie z programem gospodarki ściekowej gminy, teren wsi zostanie włączony do sieci gminnej i oczyszczalni ścieków dla miasta Ostrowa Wielkopolskiego w Rąbczynie.
- Gromadzenie odpadów stałych do pojemników komunalnych i wywożenie na wysypisko odpadów.
- Linia zabudowy przy drodze gminnej – 6,00 m od linii rozgraniczającej.
- Linia zabudowy przy drodze powiatowej – 20,00 m od krawędzi jezdni.

B.9. 35UR, MN, 37 MN, UH, UR, 40 MN, UR, 42 MN, UR, 43 MN, UR, 45 MN, UR, 52 MN, UR, 58 MN, UR, 61 UR, UH.

Tereny zabudowy mieszkaniowej z usługami handlowymi, rzemieślniczymi oraz zielenią izolacyjną.

W projekcie planu zagospodarowania uwzględnić powiązanie zewnętrzne inwestycji, oraz prawo właścicieli sąsiednich terenów. Powierzchnia działek inwestycyjnych – do 2500 m<sup>2</sup>. Powierzchnia biologicznie czynna 60%. Budynki magazynowo – handlowo – produkcyjne, jednokondygnacyjne z dachami płaskimi. Zabudowa mieszkalna do dwóch kondygnacji nadziemnych, z dachami dwuspadowymi, o nachyleniu połaci do 45°, kryte materiałami tradycyjnymi. Forma budynków mieszkalnych oraz usługowych, powinna być kształtowana w nawiązaniu do architektury regionalnej, bez ograniczeń, bez ograniczeń w zakresie materiałów konstrukcyjnych, przy zastosowaniu tradycyjnych materiałów wykończeniowych.

Infrastruktura techniczna:

- Instalacje elektryczne oświetleniowe i siłowe z istniejącej i projektowanej sieci elektroenergetycznej.
- Na terenie oznaczonym symbolem EE planuje się budowę stacji transformatorowych 15/04 KV oraz linii SN 15 KV.
- Instalacje wodociągowe z istniejącej sieci wodociągowej oraz projektowanej sieci wodociągowej.
- Odprowadzenie ścieków – bytowo gospodarczych, tymczasowo do zbiorników bezodpływowych, z wywożeniem do oczyszczalni miejskiej w Rąbczynie.
- Zgodnie z programem gospodarki ściekowej gminy, teren wsi zostanie włączony do sieci gminnej, oczyszczalni ścieków dla miasta Ostrowa Wielkopolskiego w Rąbczynie.
- Gromadzenie odpadów stałych do pojemników komunalnych i wywożenie na wysypisko odpadów.
- Linia zabudowy przy drogach gminnych – 6,00 m od linii rozgraniczającej.
- Linia zabudowy przy drogach powiatowych – 20,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni.

B.9. 60 KG

Tereny ulic – Poszerzenie ulicy Nowej do szerokości w liniach rozgraniczających 10,00 m.

Planowane poszerzenie ulicy Nowej, do szerokości w liniach rozgraniczających 10,00 m.

Infrastruktura techniczna:

- Sieć energetyczna – istniejąca. Rozbudowa sieci energetycznej napowietrznej lub kablowej – lokalizowana w projektowanym pasie drogowym.
- Sieć telefoniczna – kablowa istniejąca. Rozbudowa sieci telefonicznej w projektowanym drogowym.
- Sieć wodociągowa – istniejąca.
- Sieć kanalizacji sanitarnej – projektowana w pasie drogowym ulicy.

B.9. 62 WZ/RL/2001

Tereny ochrony ujęć wód podziemnych do zalesienia.

Teren oznaczony na planie stanowi strefę bezpośrednią ochrony ujęć wodnych dla miasta Ostrowa Wielkopolskiego. W planie zagospodarowania przestrzennego przewidziany do zalesienia. Obowiązuje zakaz nawożenia gleb nawozami sztucznymi, oraz zakaz stosowania środków chemicznych.

### USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

3. Zasady kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenów:

- Zabudowa na obszarach zmiany planu powinna być kształtowana, z zachowaniem ładu przestrzennego oraz architektury regionalnej.

- W projekcie zagospodarowania terenu lub działki należy uwzględnić powiązania zewnętrzne inwestycji i prawa właścicieli terenów sąsiednich.
- Na terenach zabudowy mieszkaniowej ustala się maksymalną powierzchnię działek do 1500 m<sup>2</sup>, z zabudową nie większą niż 40% powierzchni terenu, a powierzchnia biologicznie czynna winna wynosić nie mniej niż 60% powierzchni terenu. Minimalną powierzchnię działek ustala się nie mniejszą niż 600,00 m<sup>2</sup> z zabudową nie większą niż 40% powierzchni działki, a powierzchnia biologicznie czynna winna wynosić 60% powierzchni terenu.
- Na terenach zabudowy mieszkaniowej z dopuszczeniem usług – powierzchnia działek nie większa niż 2500 m<sup>2</sup>, z zabudową nie większą niż 40% powierzchni terenu, a powierzchnia biologicznie czynna nie mniej niż 60% powierzchni terenu.
- Minimalna powierzchnia działki winna wynosić dla terenów zabudowy mieszkaniowej z dopuszczeniem usług – 1200 m<sup>2</sup>, z zabudową i powierzchnia biologicznie czynną jak wyżej.
- Na w/w terenach zakazuje się lokalizacji budynków i obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi, jak również mogących pogorszyć stan środowiska.
- Ustala się zabudowę mieszkaniową do wysokości dwóch kondygnacji nadziemnych, z dachami dwuspadowymi lub wielospadowymi o nachyleniu połaci dachowej do 45°, kryte materiałami tradycyjnymi.
- Budynki gospodarcze, jak również budynki magazynowe, handlowo-produkcyjne – jako budynki jednokondygnacyjne z dachami płaskimi, oraz poddaszem użytkowym.
- Forma budynków mieszkalnych, gospodarczych, handlowo – magazynowo - usługowych powinna być kształtowana w nawiązaniu do architektury regionalnej, bez ograniczeń w zakresie materiałów konstrukcyjnych, przy zastosowaniu tradycyjnych materiałów wykończeniowych.
- Na terenach zabudowy mieszkaniowej dopuszcza się łączoną funkcję mieszkaniową i nieuciążliwą usługową.
- Zakazuje się realizacji obiektów handlowych o powierzchni większej niż 1000 m<sup>2</sup>.
- Ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy budynków:
  - 6,00 m od granicy pasa drogowego ulicy lokalnej,
  - 5,00 m od granicy pasa drogowego ulicy dojazdowej,
  - 20,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni drogi powiatowej nr 13310.
- Ogrodzenia od strony ulic o maksymalnej wysokości 1,5 m, ażurowe w min. 60% powierzchni.
- Zezwala się na modernizację, rozbudowę, lub wymianę istniejących budynków.
- Na terenach zabudowy mieszkaniowej z dopuszczeniem usług, zobowiązuje się inwestorów do urządzenia miejsc parkingowych na terenie własnej nieruchomości.

- Dla terenów oznaczonych symbolami, B.9.50MN/2001, 37MN,UH/2001, 35MN/2001, 49MN/2001, 45MN/2001, 44MN/2001, 40MN,UR/2001 - wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, czy decyzji zatwierdzającej projekt podziału terenu uzależnia się od przedłożenia przez inwestora – inwestorów koncepcji zagospodarowania terenu określającej:
  - układ projektowanych dróg – ulic dojazdowych wiążący się z układem istniejącym,
  - projektowany podział gruntów na działki budowlane,
  - usytuowanie projektowanych budynków mieszkalnych i urządzeń towarzyszących,
  - usytuowanie projektowanych stacji transformatorowych.
- 4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
  - Zaopatrzenie w wodę – z istniejącej sieci wodociągowej – dla terenów gdzie ta sieć istnieje. Dla terenów nowoprojektowanych ujętych w planie – z projektowanej sieci wodociągowej lokalizowanej w pasie drogowym ulic dojazdowych i lokalnych.
  - Odprowadzanie ścieków sanitarnych – tymczasowo do szczelnych bezodpływowych zbiorników (szamb), z wywożeniem do oczyszczalni ścieków w Rąbczynie, a po wybudowaniu sieci kanalizacji sanitarnej, teren wsi zostanie włączony do gminnej sieci, z przerzutem ścieków do oczyszczalni dla miasta Ostrowa Wielkopolskiego w Rąbczynie.
  - Zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci elektroenergetycznej oraz sieci projektowanej. Na terenie oznaczonym symbolem EE – planuje się budowę stacji transformatorowych 15/04 KV wraz z doprowadzeniem linii SN – 15 KV. Linie energetyczne NN dla terenów projektowanych należy lokalizować w wyznaczonych pasach drogowych ulic dojazdowych, lokalnych jako linie kablowe podziemne.
  - Gromadzenie odpadów stałych – zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w tym zakresie powszechnymi i miejscowymi – do pojemników komunalnych (kubły), z wywozem na wysypisko odpadów stałych.
  - Ogrzewanie – docelowo czystymi nośnikami energii, jak olej opałowy, gaz płynny czy gaz ziemny – po wybudowaniu sieci gazowej niskiego lub średniego ciśnienia, a także ogrzewanie elektryczne. Dopuszcza się również ogrzewanie obiektów metodą tradycyjną – węglowe czy miałowe.
  - Sieć telefoniczna – poprzez podłączenie do dostępnych systemów, których warunki określi operator sieci. Projektowaną sieć należy realizować jako sieć kablową podziemną, w istniejących i projektowanych pasach drogowych.
  - Kanalizacja deszczowa – wody opadowe czyste odprowadzane będą do gruntu, lub w maksymalny sposób zagospodarowane przez inwestora. Zanieczyszczone wody opadowe z terenów dróg i placów po uprzednim podczyszczeniu – odprowadzane do kolektora deszczowego, a dalej do cieku wodnego.
- Zakazuje się odprowadzania nieoczyszczonych ścieków, do istniejących cieków wodnych.
- Należy zachować funkcjonowanie istniejącego systemu melioracyjnego, a w przypadku konieczności jego naruszenia zapewnić rozwiązania zastępcze.
  - 5. Zasady obsługi w zakresie komunikacji:
    - Rezerwuje się pas terenu pod planowaną obwodnicę miasta Ostrowa Wielkopolskiego II etap o szerokości 40,00 m w liniach rozgraniczających wraz ze strefą uciążliwości o szerokości 90,00 m – 100,00 m od granicy pasa drogowego po obydwu stronach pasa, od terenów zabudowy mieszkaniowej.
    - Zakazuje się budowy budynków mieszkalnych w odległości mniejszej niż 70,00 m od granicy pasa drogowego planowanej w przyszłości II etapu budowy obwodnicy.
    - Dopuszcza się budowę obiektów usługowych w strefie uciążliwości planowanej obwodnicy z zachowaniem przepisów ustawy o drogach publicznych.
    - Obsługa komunikacyjna projektowanych terenów zabudowy mieszkaniowej, jak również zabudowy mieszkaniowej z dopuszczeniem usług poprzez sieć dróg – ulic dojazdowych i lokalnych projektowanych o szerokościach w liniach rozgraniczających 10,00 m dla dojazdowych - ulic, 12,00 m dla lokalnych powiązana z układem dróg istniejących oraz drogą powiatową nr 13310.
    - Linia zabudowy przy drogach – ulicach lokalnych gminnych 6,00 m od linii rozgraniczającej.
    - Linia zabudowy przy drogach – ulicach dojazdowych 5,00 m od linii rozgraniczającej.
    - Linia zabudowy przy drodze powiatowej – 20,00 m od zewnętrznej krawędzi jezdni.
  - 6. Załącznik Nr 3 obejmujący „Program przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne”, uzupełnia się załącznikiem Nr 3/2002 do niniejszej uchwały pt.: „Dokumentacja dotycząca przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne” (niepublikowany).
  - 7. Wprowadza się załącznik Nr 4/2002 pt. „Prognoza skutków wpływu ustaleń zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski na środowisko przyrodnicze w części dotyczącej wsi Wtórek” (niepublikowany).
  - 8. Określa się 20% stawkę służącą naliczeniu opłaty przez Wójta Gminy, jeżeli wartość nieruchomości wzrosła a właściciel zbywa tę nieruchomość.
    - §3. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski zatwierdzony uchwałą Nr XVII/80/86 Gminnej Rady Narodowej w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 27 listopada 1986 roku (opubl. w Dzienniku Urzędowym Województwa Kaliskiego Nr 26, poz. 302 ze zmianami: z 1990 roku Nr 21, poz. 210, z 1993 roku Nr 6, poz. 50, z 1994 roku Nr 3, poz. 17, z 1995 roku Nr 17, poz. 110, z 1996 roku Nr 27, poz. 131, z 1998 roku Nr 2, poz. 121, Nr 25, poz. 252, Nr 27,

poz. 257, 258, 259, oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z 1999 r. Nr 48, poz. 1047, 1048, 1049, z 2000 r. Nr 23, poz. 246), w części objętej ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego wsi Wtórek – gmina Ostrów Wielkopolski przyjętego niniejszą uchwałą.

2. Ustala się naniesienie granic zmiany planu objętego niniejszą uchwałą, na rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Wielkopolski.

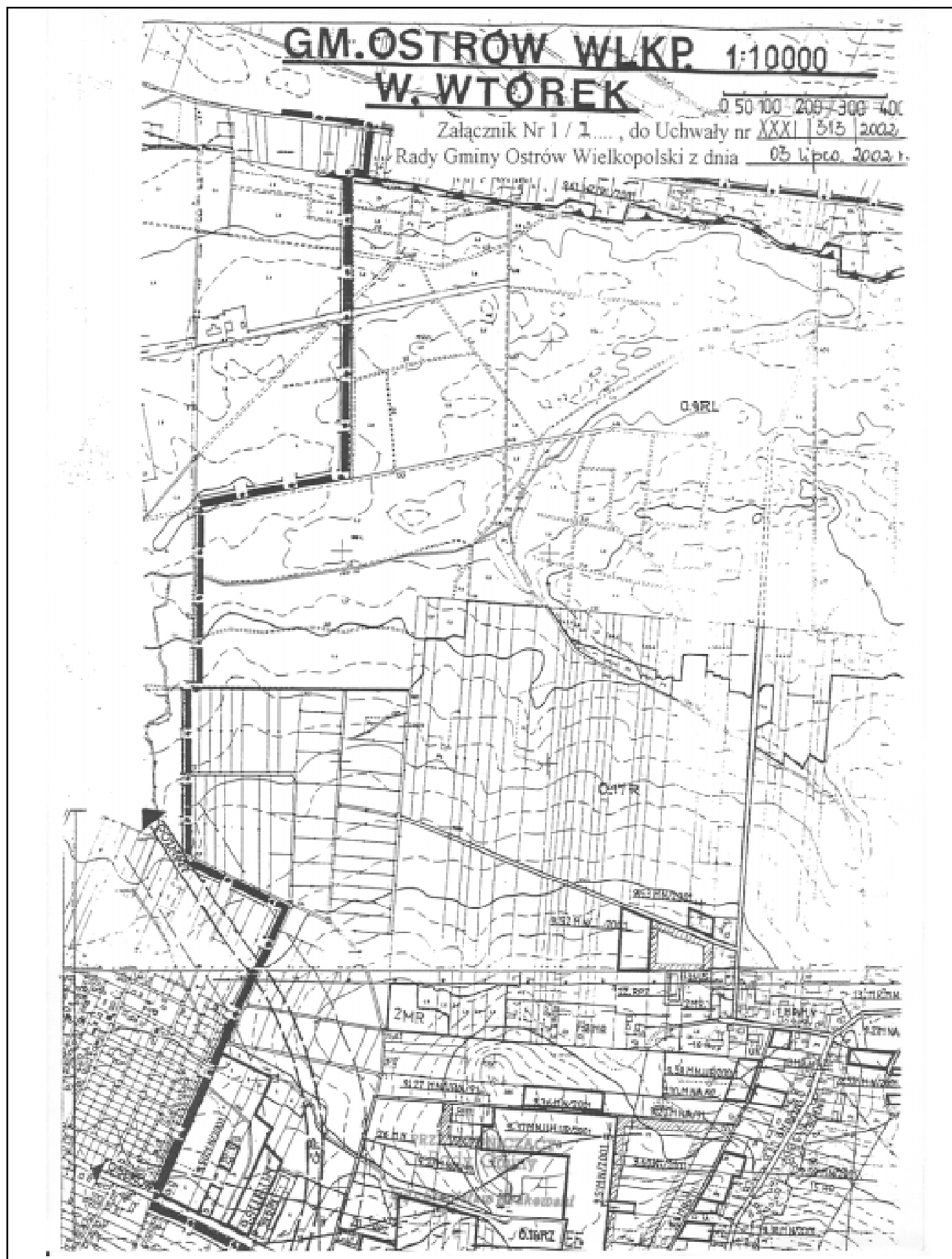
**§4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Ostrów Wielkopolski.

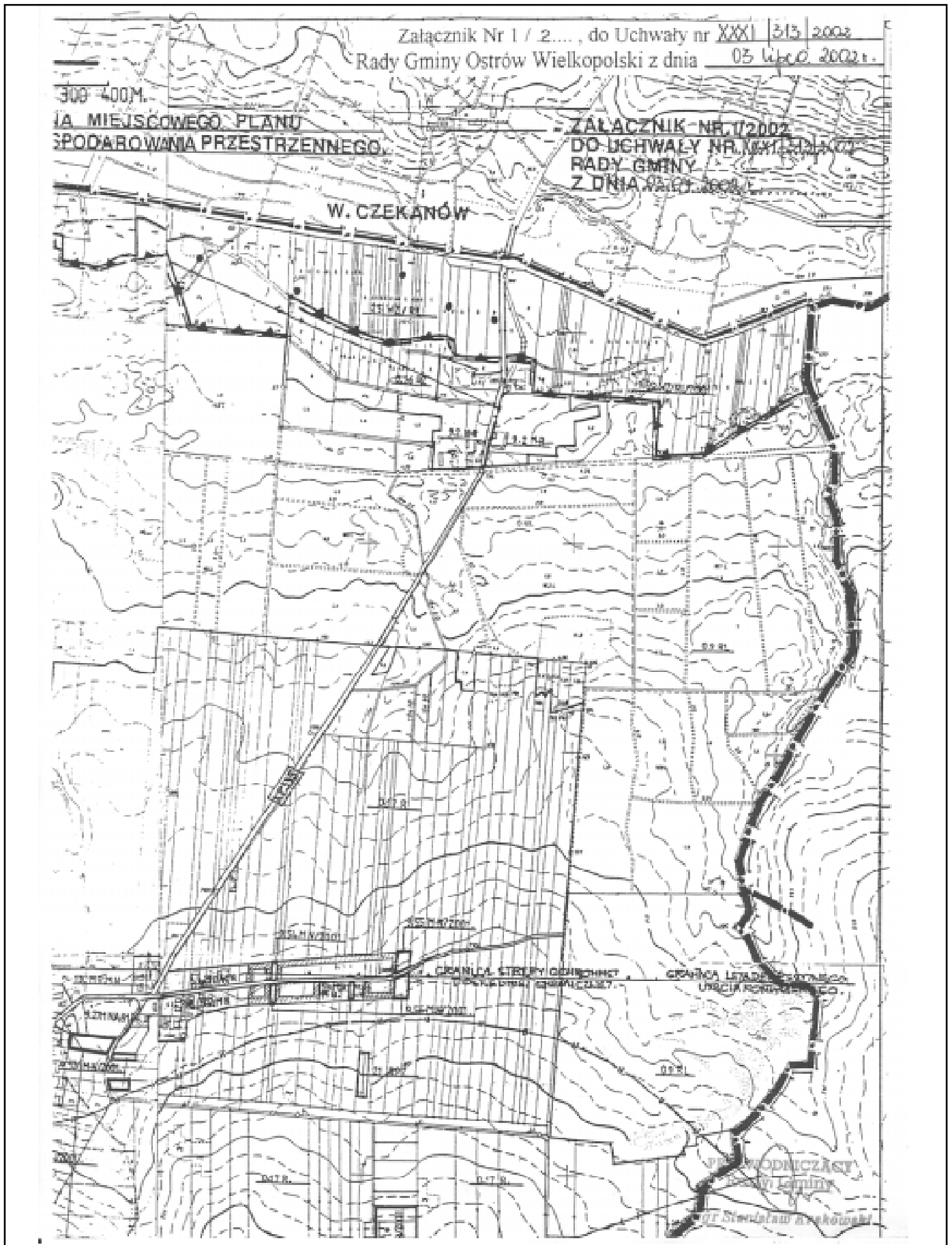
**§5.** Zobowiązuje się Zarząd Gminy Ostrów Wielkopolski do:

- przechowywania oryginałów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian,
- przekazania Wojewodzie Wielkopolskiemu, Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego oraz Staroście Powiatu Ostrowskiego kopii niniejszej zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.

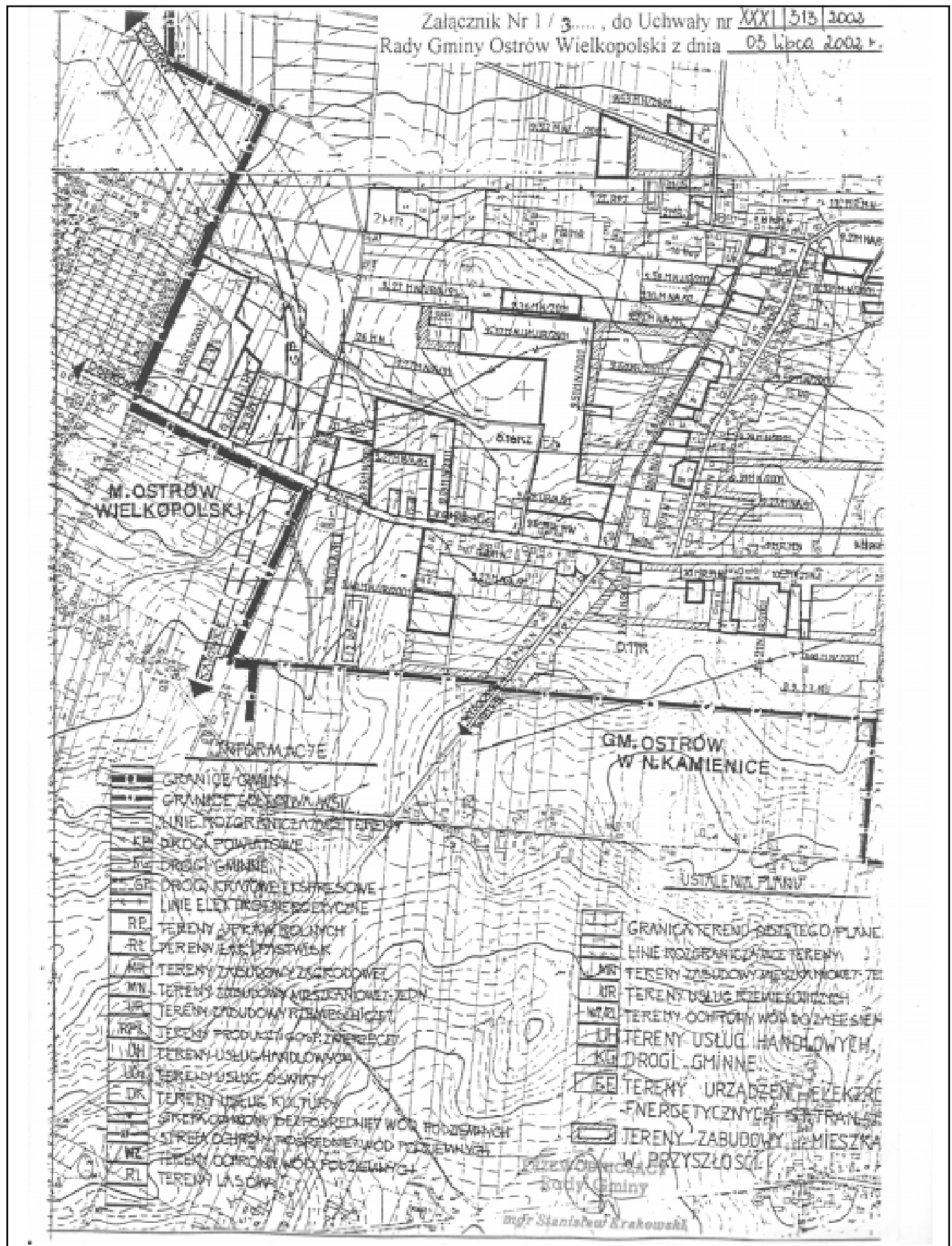
**§6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

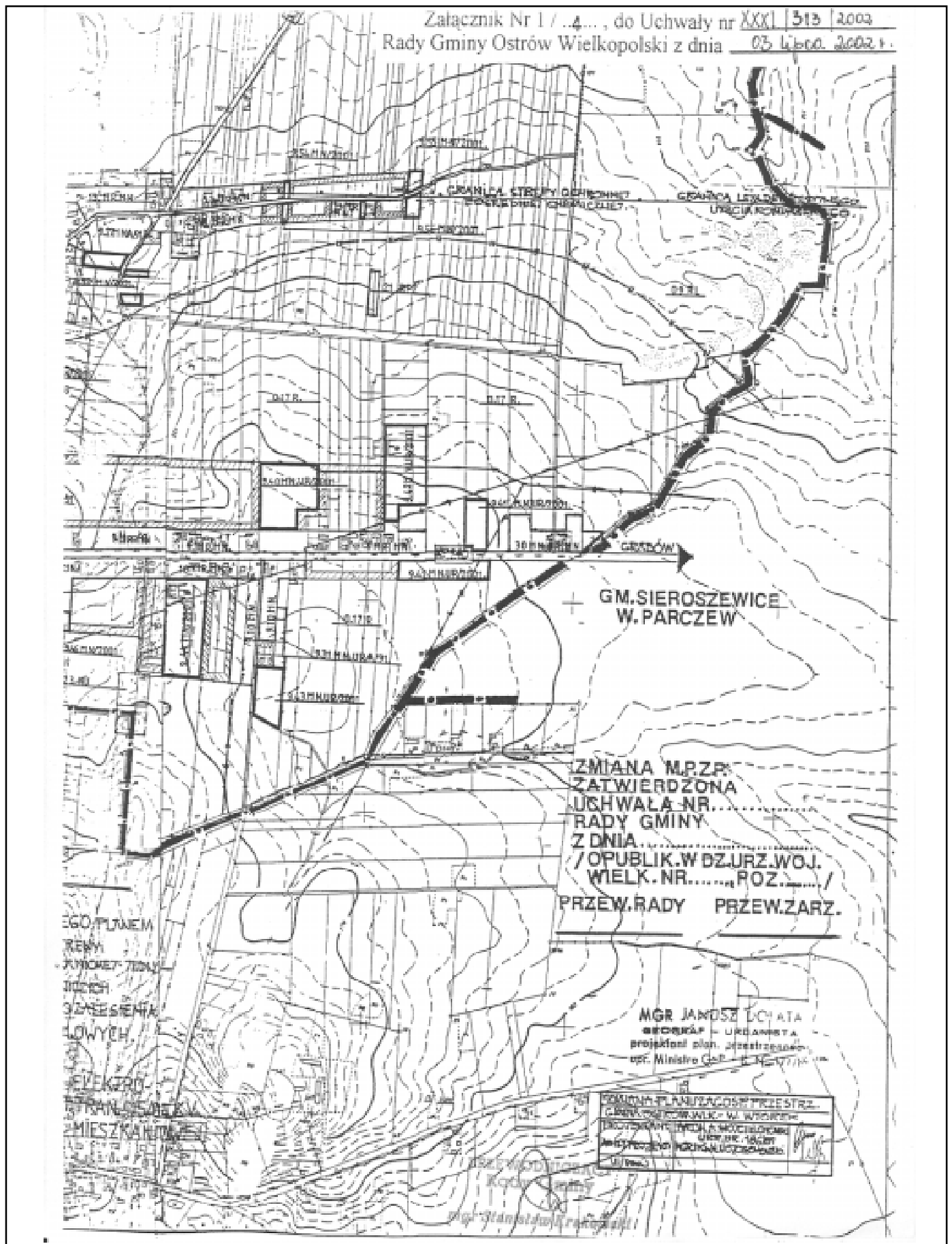
Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) mgr *Stanisław Krakowski*











## 794

### UCHWAŁA Nr III/23/2002 RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

z dnia 30 grudnia 2002 r.

#### w sprawie zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 ust. 3 i art. 14 pkt 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62 poz. 718 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Borku Wlkp. uchwała, co następuje:

#### §1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości:

- 1) nieruchomości, lub ich części oraz budowle wykorzystywane na cele kulturalne, ochrony przeciwpożarowej, sportowe z wyłączeniem na prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) strychy powyżej 1,40 m wysokości za wyjątkiem pomieszczeń mieszkalnych oraz pomieszczeń, w których prowadzona jest działalność gospodarcza,
- 3) budynki i budowle lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie szewstwa, kowalstwa i zegarmistrzostwa.

#### §2. Zwalnia się z podatku od posiadania psów:

- 1) psy do 8 tygodnia życia,
- 2) psy utrzymywane w celu pilnowania gospodarstw domowych, po jednym na każde gospodarstwo, z wyłączeniem zwolnień ustawowych.

#### §3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Borku Wlkp.

§4. Uchyla się uchwałę nr II/11/2002 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 13.12.2002 r. w sprawie zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych.

§5. Traci moc uchwała nr XXX/219/01 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 22.11.2001 roku w sprawie zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Borku Wlkp.  
(-) Roman Kręciółek

## 795

### UCHWAŁA Nr IV/39/2003 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU

z dnia 04 lutego 2003 r.

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

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1996 r. o zmianie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. Nr 147 z 2002 r. poz. 1231 ze zmianami) Rada Miejska Międzychodu uchwała, co następuje:

§1. Punkty sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane bliżej niż 50 metrów od szkół, internatów, placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych oraz obiektów kultu religijnego, przy czym odległość tę liczy się w linii prostej mierzonej w najkrótszej odległości od granicy budynku do granicy budynku. Dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach przy pisemnej zgodzie właściciela lub

użytkownika obiektu chronionego sprzedaż alkoholu w obiektach usytuowanych bliżej niż 50 metrów.

#### §2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Międzychodu.

§3. Uchyla się uchwałę nr III/26/2002 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie: gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr Zygmunt Mleczak

## 796

### UCHWAŁA Nr IV/40/2003 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU

z dnia 04 lutego 2003 r.

**w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży**

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 12 września 1996 r. o zmianie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. Nr 147 z 2002 r. poz. 1231 ze zmianami) Rada Miejska Międzychodu uchwala, co następuje:

**§1.** Ustala się dla miasta i gminy Międzychód punkty sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa):

- przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w liczbie 90,
- przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w liczbie 45.

**§2.** Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Międzychodu.

**§3.** Uchyła się uchwałę nr III/26/2002 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie: gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr Zygmunt Mleczak

## 797

### UCHWAŁA Nr V/27/2003 RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

z dnia 06 lutego 2003 r.

**w sprawie Statutu Gminy Borek Wielkopolski**

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

#### STATUT GMINY BOREK WIELKOPOLSKI

#### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Borek Wielkopolski,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Borku Wlkp.,

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Borku Wlkp., komisji Rady Miejskiej Borku Wlkp.,

4) tryb pracy Burmistrza Borku Wlkp.,

5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Borku Wlkp.,

6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Borku Wlkp. oraz korzystania z nich.

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

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Borek Wlkp.,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Borku Wlkp.,

3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Borku Wlkp.,

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Borku Wlkp.,

- 5) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wlkp.,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Borek Wlkp.

## ROZDZIAŁ II

### Gmina

**§3.** 1. Gmina Borek Wlkp. 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 Gostyńskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 127,58 km<sup>2</sup> w tym miasto Borek Wlkp.

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

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

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

**§6.** 1. Herbem Gminy jest herb miasta Borek Wlkp.

2. Herb składa się z dwóch zasadniczych elementów:

- wieżyczek obrazujących symbol miasta,
- trzech rodowych rodzin -właścicieli miasta Borku.

Dwie wieżyczki prostokątne przedstawiają budowlę z kamienia polnego, każda o dwóch otworach okiennych, krytych gontem. Wieżyczki zakończone są żerdzią z osadzoną na niej srebrną gałką. Wieżyczki te są symbolem miasta, tło muru jest o odcieniu szaropopielatym, daszki są koloru szarego. Pomiedzy wieżyczkami są herby rodowe:

- u góry srebrna podkowa z osadzonym na niej złotym krzyżykiem, jest to uszczerbiony „Lubicz” - herb rodziny Borzewskich,
- w środku podwójna biała lilijka - jest to „Gozdawa” - herb rodziny Sapiehów,
- u dołu złota łódź - przedstawia ona herb „Łodzią” - rodziny Bnińskich. Wzór herbu określa załącznik Nr 4 do Statutu.

3. Barwy Gminy określa flaga, którą jest płat w formie prostokąta o proporcjach 8:5 w kolorze białym, z zawartym w części centralnej herbem Gminy Borek Wlkp., o którym mowa w ust. 112. Wzór flagi określony graficznie stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

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

**§7.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Borek Wlkp.

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

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

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

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

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

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

**\*§12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

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

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

4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

## 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 Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

**§15.** 1. 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) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Socjalnych, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać 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 Wiceprzewodniczących 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 Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,

3) sprawuje policję sesyjną,

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

**\*§20.1.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

**\*§21.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

**\*§22.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§23.** 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.

**§24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### I. Sesje Rady

**§25.** 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 wydanych 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 zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

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

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

## II. Przygotowanie sesji

**§27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

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

6. W razie nie dotrzymania 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.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - osoby nie będące radnymi - Burmistrz oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

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

## III. Przebieg sesji

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

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

**\*§31.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

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

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

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

**§33.** 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 §26 ust. 4.

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

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

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

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

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

**§36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej Borku Wlkp.”.

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

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między-sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§39.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §38 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

**§40.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

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 interpelacje.

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

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

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

**§41.** 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. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§42.** 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. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

**§43.** 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 uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

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.

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

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

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

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

**§46.** 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§48.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Borku Wlkp.”.

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.

**§49.** 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.

**§50.** 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.

**§51.** 1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza, 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 §38 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

nych 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.

**§53.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej 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.

**§54.** 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 Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

**§55.** Obsługę biurową sesji - wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp. - sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

#### IV. Uchwały

**§56.** 1. Uchwały o jakich mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwał 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.

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

**§59.** 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 Burmistrza.

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

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

**§61.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

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

## V. Procedura głosowania

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

**§63.** 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.

**§64.** 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, 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.

**§65.** 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 wnioski 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.

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

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

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

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

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

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

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

**§67.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więk-

szą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

**§68.** \*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 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.

#### VI. Komisje Rady

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

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

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

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

**§71.** 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, jeżeli 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 mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

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

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

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

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

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

#### VII. Radni

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

2. Radny w ciągu 5 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§77.** 1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

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

**§78.** 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 podejmie po umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

**§79.** 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.

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

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

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

**§81.** 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 przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§82.** 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 ustalonym przed przystąpieniem do obrad.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

**§85.** 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 wyłączenia do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### II. Zasady kontroli

**§86.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, 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 wykonywanie budżetu Gminy.

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

**§88.** 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.

**§89.** 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.

**§90.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

**§91.** 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 i 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.

**§92.** 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 §86 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.

#### III. Tryb kontroli

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

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

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

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

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

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

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

**§95.** 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.

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

#### IV. Protokoły kontroli

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

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

**§98.** 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.

**§99.** 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.

**§100.** 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.

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

**§101.** 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 część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

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

## VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 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 oraz zaproszone osoby.

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

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

**§105.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

**§106.1.** 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.

**§107.1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontro-

lnej 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 przeprowadzaniu 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.

**§108.** 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

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

**§110.1.** Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech 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.

**§111.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§112.1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

**§113.** Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

**§114.1.** 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.

**§115.1.** 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.

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

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb pracy Burmistrza

**§117.1.** Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

**§118.** Burmistrz 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.

**§119.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§120.** Burmistrz jest zobowiązany - na żądanie komisji Rady - uczestniczyć w jej posiedzeniach.

**§121.** Zastępca Burmistrza przyjmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w §118-§120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

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

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

**§124.1.** Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji oraz Burmistrza udostępnia się w siedzibie Urzędu Miejskiego.

2. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów określonych w ust. 1 jest pracownik ds. rady, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy.

**§125.** Realizacja uprawnień określonych w §122 i 123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

**§126.** Uprawnienia określone w §122 i 123 nie znajdują zastosowania:

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

## ROZDZIAŁ X

### Pracownicy samorządowi

**§127.** Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.

**\*§128.** Burmistrz zatrudnia swego Zastępcę, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy na podstawie powołania.

**§129.** Na podstawie mianowania w Urzędzie zatrudnia się kierowników referatów.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

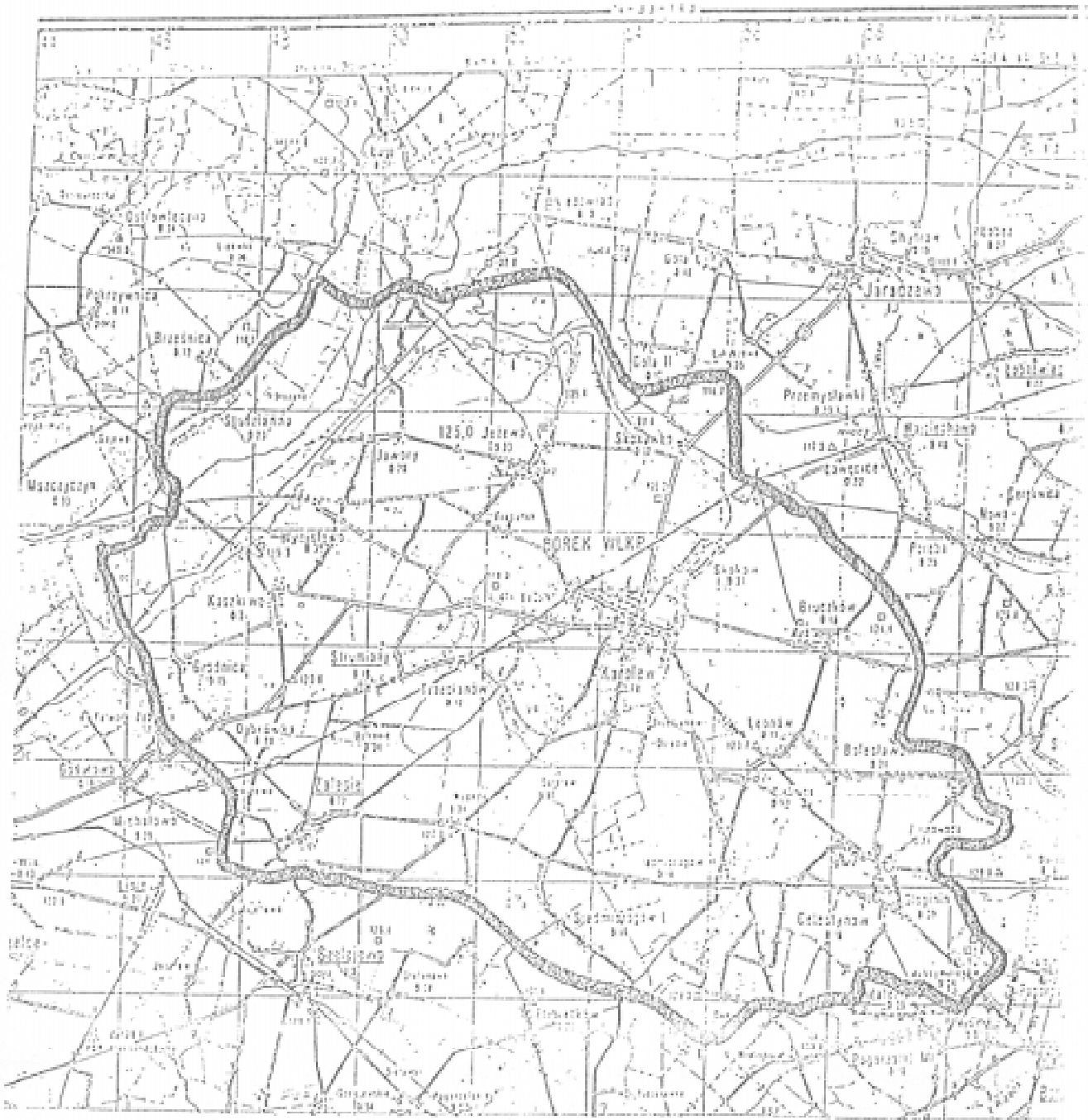
**§130.** Traci moc uchwała nr XXI/154/2000 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 12.10.2000 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borek Wlkp.

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

Przewodniczący Rady  
(-) Roman Kręciółek

\* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr PN.Le.II/0911/93/03 z 11.03.03 r. orzekające nieważność uchwały nr V/27/2003 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 6.02.2003 r. w sprawie Statutu Gminy Borek Wlkp., w części obejmującej treści §5 ust. 1, §12, §13 ust. 1, §17 ust. 1, §20, §21, §22, §31, §67 ust. 2, §68 ust. 1 w zakresie „oraz głosowanie większością 2/3 głosów”, §128 w zakresie „Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy” ze względu na istotne naruszenie prawa.

Załącznik Nr 1  
Do Statutu Gminy Borek Wlkp.





Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Borek Wlkp.

#### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. Sołectwo Bolesławów | 12. Sołectwo Maksymilianów         |
| 2. Sołectwo Bruczków   | 13. Sołectwo Siedmiorogów Pierwszy |
| 3. Sołectwo Celestynów | 14. Sołectwo Siedmiorogów Drugi    |
| 4. Sołectwo Dąbrówka   | 15. Sołectwo Skoków                |
| 5. Sołectwo Głoginin   | 16. Sołectwo Skokówko              |
| 6. Sołectwo Grodnica   | 17. Sołectwo Strumiany             |
| 7. Sołectwo Jawory     | 18. Sołectwo Studzianna            |
| 8. Sołectwo Jeżewo     | 19. Sołectwo Trzecianów            |
| 9. Sołectwo Karolew    | 20. Sołectwo Wycisłowo             |
| 10. Sołectwo Koszkowo  | 21. Sołectwo Zalesie               |
| 11. Sołectwo Leonów    | 22. Sołectwo Zimnowoda             |
|                        | 23. Komitet Osiedlowy Borek Wlkp.  |

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Borek Wlkp.

#### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

- |   |   |
|---|---|
| 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borku Wlkp. | 7. Szkoła Podstawowa w Borku Wlkp.        |
| 2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Borku Wlkp. | 8. Szkoła Podstawowa w Wycisłowie         |
| 3. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Borku Wlkp.         | 9. Szkoła Podstawowa w Zalesiu            |
| 4. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Borek Wlkp.        | 10. Zespół Szkół w Zimnowodzie            |
| 5. Miejsko - Gminny Zakład Gospodarczy w Borku Wlkp.      | 11. Przedszkole Samorządowe w Karolewie   |
| 6. Zespół Szkół w Borku Wlkp.                             | 12. Przedszkole Samorządowe w Studziannie |

Załącznik Nr 4  
Do Statutu Gminy Borek Wlkp.

**WZÓR HERBU GMINY BOREK WLKP.**



Załącznik Nr 5  
Do Statutu Gminy Borek Wlkp.

**WZÓR FLAGI GMINY BOREK WLKP.**



## 798

### UCHWAŁA Nr IV/35/2003 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 6 lutego 2003 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Środa Wlkp.

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 (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Środzie Wlkp. uchwała:

#### STATUT GMINY ŚRODA WIELKOPOLSKA

#### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Środa Wlkp.,
- 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 Miejskiej w Środzie Wlkp. i komisji Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Środa Wlkp.,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta Środa Wlkp. oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Środa Wlkp.,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Środzie Wlkp.,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Środa Wlkp.,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Środa Wlkp.

#### ROZDZIAŁ II

#### Gmina

**§3.** 1. Gmina Środa Wlkp. 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 Średzkim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 207,10 km<sup>2</sup>.

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, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Burmistrz Miasta prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§6.** 1. Herbem Gminy jest herb miasta Środa Wlkp. Barwy herbu, to na niebieskim tle mury obronne z dwiema basztami koloru białego. Na wolnym polu pośrodku między basztami półksiężyc i sześcioramienna gwiazda w kolorze złotym, pod nimi odwrócona łódka. Poniżej na murze, czerwona tarcza w układzie ukośnym w lewo, a na niej biały orzeł piastowski. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

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

**§7.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Środa Wlkp.

#### 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 Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

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

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

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

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

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

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

**§12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma 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 21 radnych.

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

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

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

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

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

- 1) Rewizyjną,
- 2) Polityki Gospodarczej, Budżetu i Finansów,
- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu,

5) Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch 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 Wiceprzewodniczących 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 obejm sprawozdanie Burmistrza Miasta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

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

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

**\*§20.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

**§21.** Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut

dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

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

**§23.** 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.

**§24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

**§25.** 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 samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

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

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

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

#### 2. Przygotowanie sesji

**§27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

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

**§28.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

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

#### 3. Przebieg sesji

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

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

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

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

2. Na wniosek radnego Rada, a w przypadku braku kworum Przewodniczący, mogą postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Obrady mogą zostać przerwane, w tym również w trybie ust. 2. 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.

**§33.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §26 ust. 4.

**§34.** 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.

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

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

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

**§36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.”.

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

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

**§38.** 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 Burmistrza 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.

**§39.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §38 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

**§40.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

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

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

**§41.** 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 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§42.** 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 ma prawo głosu w każdym momencie obrad,

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

**§43.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Czas wystąpienia radnego oraz innych osób uczestniczących w sesji nie może być dłuższy niż 5 minut. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na przedłużenie czasu wystąpienia zarówno radnego jak i innej osoby uczestniczącej 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, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§45.** 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,
- 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.

**§46.** 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.

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

**§48.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

**§49.** 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.

**§50.** 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.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku magnetycznym, który przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §38 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

**§53.** 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 Prze-



wodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika magnetycznego 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.

**§54.** 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 Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

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

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

#### 4. Uchwały

**§56.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 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.

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

**§59.** 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 Burmistrza.

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

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

**§61.** 1. Biuro Rady 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

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

**§63.** 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.

**§64.** 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 przeprowadzają, 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.

**§65.** 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.

**§66.** 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 §66 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.

**§67.** 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 kandydatury (wnioski) każde z osobna.

**§68.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uży-

wały, 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą większą od liczby oznaczającej połowę ustawowego składu Rady.

3. Głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem większą od liczby oznaczającej 3/5 ilości ważnie oddanych głosów.

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

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

## 6. Komisje Rady

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

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz nie więcej niż 8 członków.

3. Postanowienia ust. 1 i 3 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

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

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

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

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

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

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

**§72.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

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

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

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

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

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

## 7. Radni

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

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

**§77.** Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§78.** 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.

**§79.** 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.

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

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

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

**§81.** 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.

**§82.** 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

**§83.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz maksymalnie 3 członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członków decyduje Rada.

3. 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

**§86.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, 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.

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

**§88.** 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.

**§89.** 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.

**§90.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

**§91.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

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

**§92.** 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 §86 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.

## 5. Tryb kontroli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§95.** 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.

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

#### 4. Protokoły kontroli

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

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

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

**§98.** 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.

**§99.** 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.

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

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

**§101.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca lutego 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.

**§102.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca lutego 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 swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§103.** 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 lub w inny skuteczny sposób.

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 10 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 oraz zaproszone osoby.

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

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

**§105.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

**§106.1.** 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.

**§107.1.** 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.

**§108.** 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

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 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 Przewodniczącą Rady.

**§111.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§112.1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

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

**§114.1.** 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.

**§115.1.** 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.

**§116.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, co nie jest równoznaczne z zapewnieniem odrębnego pomieszczenia.

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb pracy Burmistrza

**§117.** Burmistrz wykonuje:

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

**§118.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

**§119.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

**§120.** Zastępcy Burmistrza przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §117-§119 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## ROZDZIAŁ IX

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

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

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

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

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu Miejskiego, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

**§124.** Realizacja uprawnień określonych w §121, 122 i 123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

**§125.** 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,

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

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

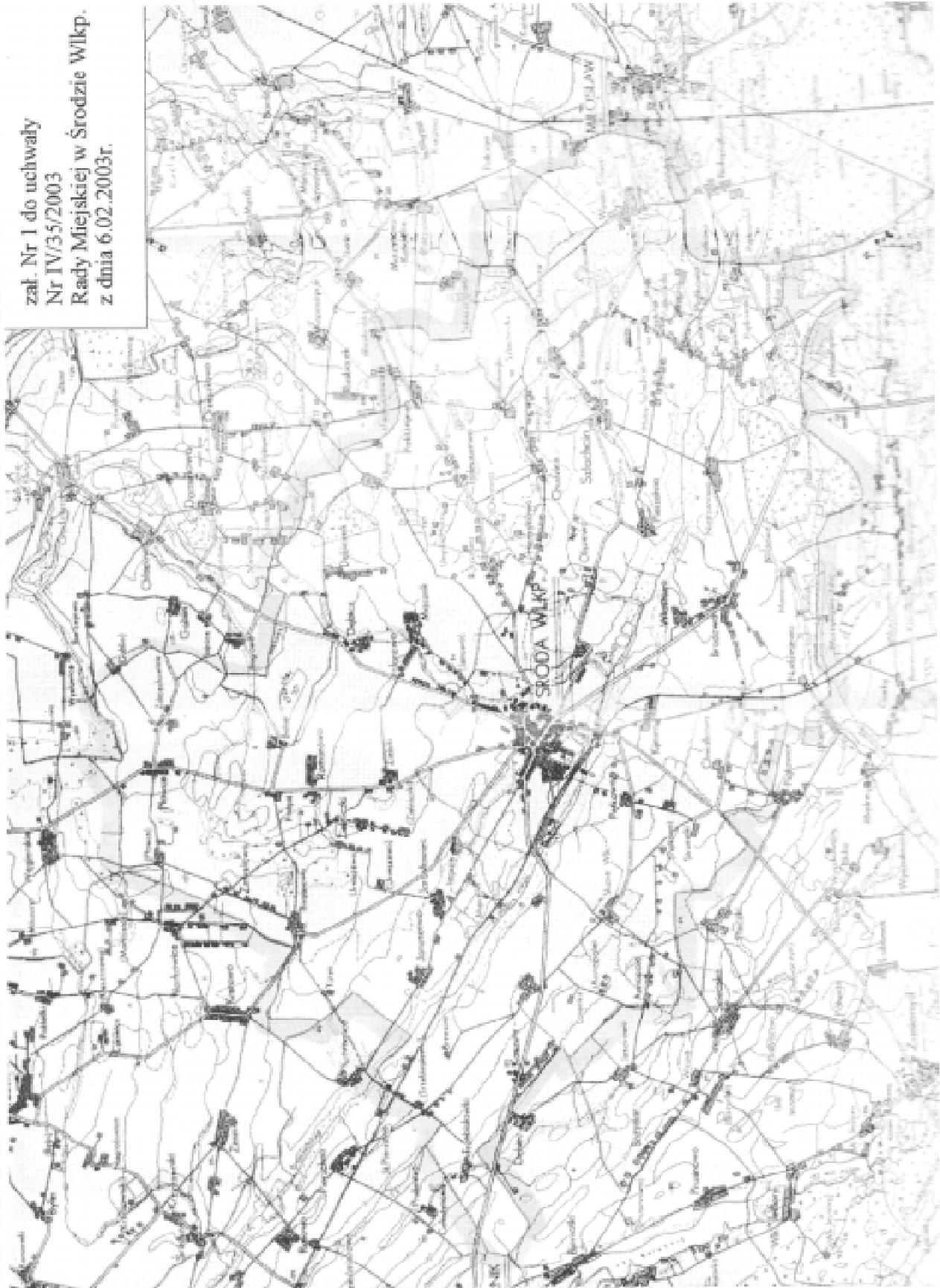
**§126.** Traci moc uchwała Nr XXIII/329/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 28 września 2001 roku w sprawie Statutu Gminy Środa Wlkp. oraz uchwała Nr II/14/2002 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 5 grudnia 2002 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Środa Wlkp.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Prof. dr hab. Ireneusz Kubiaczyk*

\* Rozstrzygnięcie nadzorcze nr PN-II-0911/97/2003 z 11.03.03 orzekające nieważność uchwały IV/35/2003 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 6 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Środka Wlkp. w części dotyczącej treści przepisu §13 ust. 1 i przepisu §20 – ze względu na istotne naruszenie prawa.

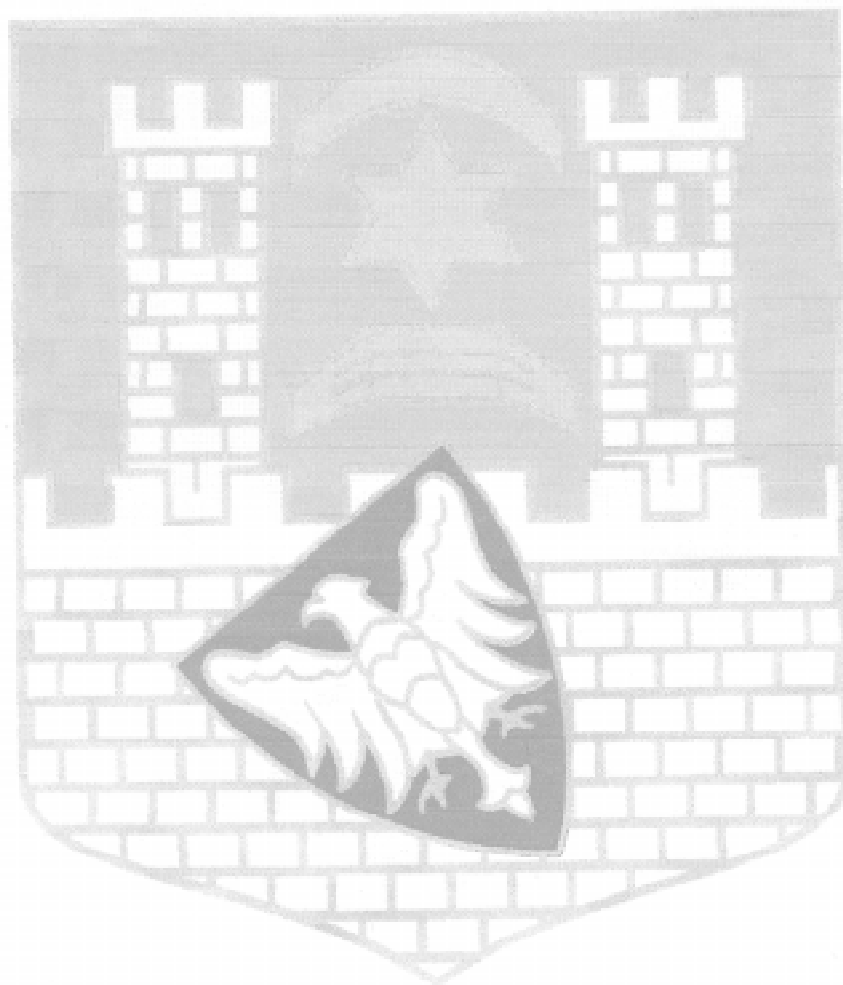
zał. Nr 1 do uchwały  
Nr IV/35/2003  
Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.  
z dnia 6.02.2003r.





Zał. Nr 2 do uchwały  
Nr IV/35/2003  
Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.  
z dnia 6.02.2003r.

**ŚRODA W LKP.**



## 799

### UCHWAŁA Nr IV/39/2003 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 6 lutego 2003 r.

#### w sprawie zmiany Uchwały nr XXIV/341/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 21 listopada 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Środa Wlkp.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 4 pkt 1-5 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132 poz. 622 ze zmianami) Rada Miejska w Środzie Wlkp. uchwala, co następuje:

**§1.** W Uchwale nr XXIV/341/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 21 listopada 2001 r., w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Środa Wlkp. dokonuje się następujących zmian:

w §4 wyrazy „1 stycznia 2003 r.” zastępuje się wyrazami „1 stycznia 2004 r.”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Środy Wlkp.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Prof. dr hab. Ireneusz Kubiaczyk*

## 800

### UCHWAŁA Nr IV/43/2003 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 6 lutego 2003 r.

#### w sprawie uchylecia uchwał Rady Miejskiej w Środzie Wlkp.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i pkt 9 litera „a”, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 34 ust. 1 pkt 3 i ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2, art. 70 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2000 roku, Dz.U. Nr 46, poz. 543 ze zmianami), art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733), art. 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9, poz. 43 ze zmianami), art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późniejszymi zmianami), art.

10 ustawy z dnia 27 lipca 2002 roku o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 141, poz. 1177) oraz art. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) Rada Miejska w Środzie Wlkp. uchwala, co następuje:

**§1.** Uchyła się następujące uchwały:

- 1) Nr XX/282/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie zasad sprzedaży lokali stanowiących własność gminy Środa Wlkp.,
- 2) Nr XXIV/337/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 21 listopada 2001 roku w sprawie zasad korzystania z krytej pływalni w Środzie Wlkp.,

- 3) Nr XXIV/339/2001 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 21 listopada 2001 roku w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 4) Nr XXVI/368/2002 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 20 lutego 2002 roku w sprawie ustalenia zasad korzystania z pływalni miejskiej w Środzie Wlkp. oraz upoważnienia Zarządu Miejskiego do ustalania opłat za korzystanie z krytej pływalni w Środzie Wlkp.,
- 5) Nr XXVIII/417/2002 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 24 czerwca 2002 roku w sprawie pomocy publicznej dla

przedsiębiorców w zakresie zwolnień w podatku od nieruchomości.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Środa Wlkp.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Prof. dr hab. Ireneusz Kubiaczyk

## 801

### UCHWAŁA Nr V/22/2003 RADY MIEJSKIEJ W LWÓWKU

z dnia 11 lutego 2003 r.

#### w sprawie Statutu Miasta i Gminy Lwówek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Lwówku uchwala:

**§1.** Statut Miasta i Gminy Lwówek stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Lwówek.

**§3.** Traci moc uchwała Nr XXXV/241/2001 Rady Miejskiej w Lwówku z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Lwówek.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Lwówku  
(-) Andrzej Kasperczak

#### STATUT MIASTA I GMINY LWÓWEK

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Lwówek,
- 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 Miejskiej w Lwówku, komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Lwówek,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Lwówek,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Lwówek,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Lwówek,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Lwówek.

## ROZDZIAŁ II

### Gmina

**§3.** 1. Gmina Lwówek 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 nowotomyskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 183,5 km<sup>2</sup>.

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, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Rejestr, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do statutu.

4. Organizację i zakres działania jednostek organizacyjnych określa Rada w statucie tych jednostek.

**§6.** 1. Herbem Gminy jest wizerunek lwa. Barwy herbu, to złoty lew na niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

**§7.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Lwówek.

## 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 Burmistrz 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.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada w statutach tych jednostek.

**§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. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

4. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych za zgodą Burmistrza.

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

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

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

**§12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

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

3. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach i komisjach, 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 Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz 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) Rozwoju Gospodarczego, Prawa i Finansów,
- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Zdrowia.

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 Wiceprzewodniczących 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 Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

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

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

**\*§20.1.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

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

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

**§23.** Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w §23 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik ds. samorządowych.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,

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

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

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

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

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

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

## 2. Przygotowanie sesji

**§27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem.

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.

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

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

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy.

## 3. Przebieg sesji

**§29.** Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

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

**§32.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu i nie powinna trwać dłużej niż 4 godziny.

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.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §27 ust. 4.

**§34.** 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 jest mniejsza od połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§35.** 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, rejestrowanie zgłoszonych wniosków,

obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej”.

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

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady przewodniczącego obradom.

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

**§38.** 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 Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 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.

**§39.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

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

**§40.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

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 lub ustnej.

5. Odpowiedź na interpelacje w formie pisemnej jest udzielana w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedź ustna w miarę możliwości bezpośrednio na sesji.

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

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady lub osoby udzielającej informacji o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

**§46.** 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.

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

**§48.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej”.

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.

4. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

**§49.** 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.

**§50.** 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.

**§51.** 1. Pracownik ds. samorządowych 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 §39 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

**§53.** 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.

**§54.** 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 Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 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.

**§55.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik ds. samorządowych w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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



#### 4. Uchwały

**§56.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§57.** 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 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 Urzędu Gminy lub przez innego prawnika.

**§58.** 1 Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

2. Projekty uchwał nie muszą być odczytywane na sesji lecz przedstawione numerami wg porządku obrad. W przypadkach koniecznych mogą być omówione przez Burmistrza lub właściwe osoby.

**§59.** 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 Burmistrza.

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

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

**§61.** 1. Pracownik ds. samorządowych ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

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

#### 4. Procedura głosowania

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

**§63.** 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.

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

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

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

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

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

**§65.** 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 wnioski 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 zaniknięciem 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.

**§66.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejno-

ści 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 §67 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 lub niezgodność z przepisami prawa.

**§67.** 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, który uzyskał największą ilość głosów.

**§68.** 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, przewyższając 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Radni

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

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

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

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

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

**§78.** 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.

**§79.** 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.

**§80.** 1. W razie potrzeby Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§81.** 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.

**§82.** 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

**§83.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 osób w tym z Przewodniczącego i Zastępcy.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub członka decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### 2. Zasady kontroli

**§86.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, 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.

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

**§88.** 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.

**§89.** 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.

**§90.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 2 dni robocze.

**§91.** 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.

**§92.** 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 §87 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

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

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

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

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

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

6. W przypadkach 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 powożmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdro-

wia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

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

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

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

**§95.** 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.

**§96.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### 4. Protokoły kontroli

**§97.** 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.

**§98.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany 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 i Burmistrza.

**§99.** 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.

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

## 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§101.1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy.

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§103.1.** 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 oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół.

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

**§105.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz poprzez pracownika Biura Rady -pracownika ds. samorządowych.

**§106.1.** 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.

**§107.1.** 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.

**§108.** 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

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

**§110.1.** 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.

**§111.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§112.1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

**§114.1.** 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.

**§115.1.** 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.

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

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb pracy Burmistrza

**§117.** Burmistrz wykonuje:

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

**§118.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

**§119.** Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Burmistrza na ich posiedzenie.

**§120.1.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §118-§120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

2. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego zastępcy z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

3. W przypadku konieczności podjęcia niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z innych przyczyn, jak brak możliwości działania Burmistrza, Zastępca przejmuje zadania i kompetencje określone w §118 - §120.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy lub innemu pracownikowi.

## ROZDZIAŁ X

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

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

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

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

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w biurze Sekretarza Gminy lub wskazanych stanowiskach pracy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

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

**§125.** Uprawnienia określone w §121 i 122 nie znajdują zastosowania:

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

## ROZDZIAŁ XI

### Pracownicy samorządowi

**§126.1.** Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miasta i Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy:

- 1) na podstawie mianowania,
- 2) umowy o pracę,
- 3) powołania.

2. Z chwilą wygaśnięcia aktu mianowania obowiązuje umowa o pracę.

3. Uchwały Rady w sprawie odwołania pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 3 nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

4. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

5. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## ROZDZIAŁ XII

### Postanowienia końcowe

**§127.** Integralną częścią statutu stanowią załączniki.

**§128.** W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz przepisy innych ustaw.

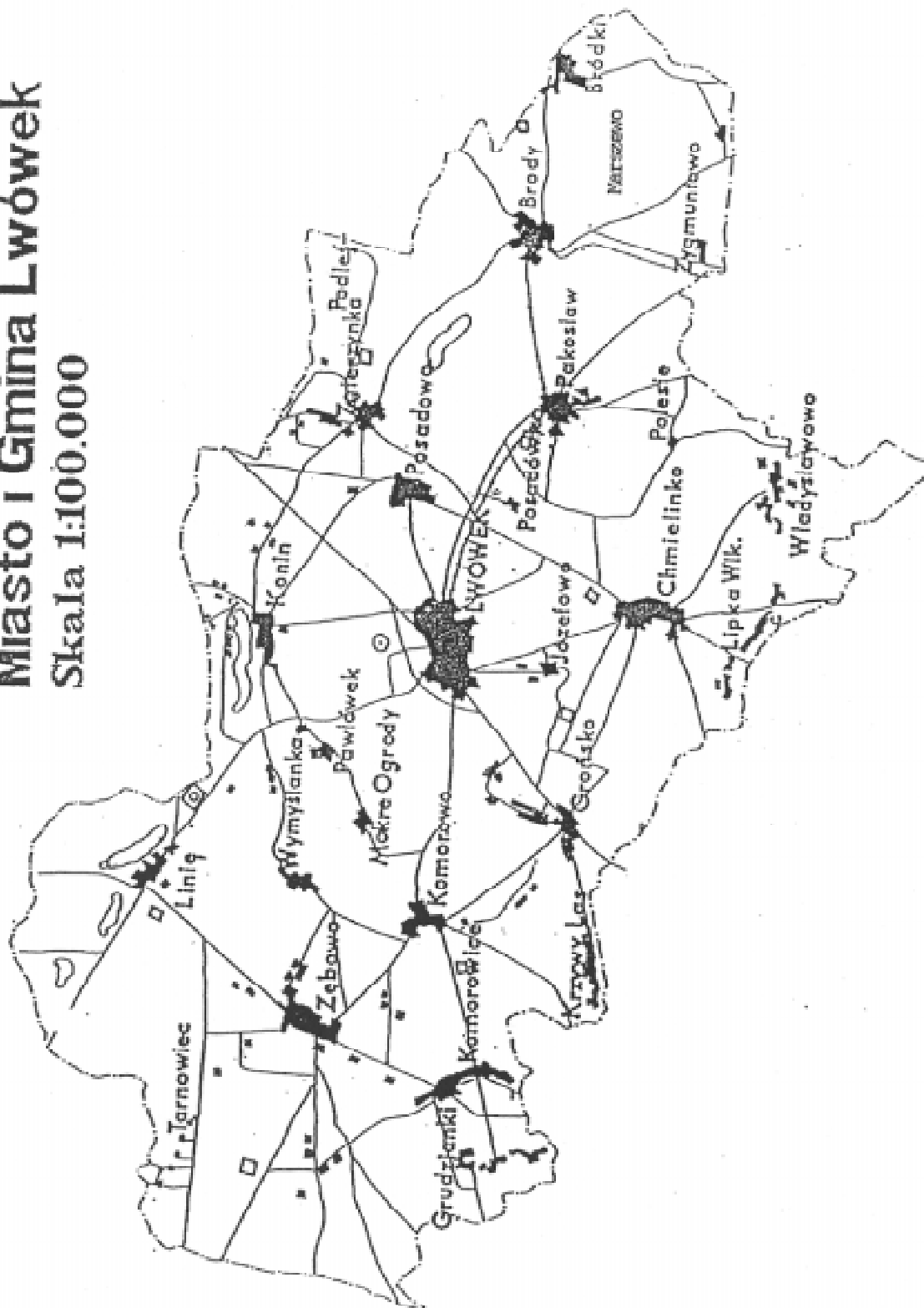
**§129.** Zmiany statutu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

\* Rozstrzygnięcie nadzorcze nr PN-II-0911/92/03 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 11.03.03 orzekające nieważność Uchwały Nr V/22/2003 Rady Miejskiej w Lwówku z dnia 11 lutego 2003 roku w sprawie: Statutu Miasta i Gminy Lwówek w części dotyczącej treści przepisu §13 ust. 1 i §20 stanowiącego załącznik do ww. uchwały - ze względu na istotne naruszenie prawa.

# Miasto i Gmina Lwówek

Skala 1:100.000

Załącznik Nr 1





Załącznik Nr 2

#### JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

- |                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| 1. Brody       | 10. Linie                       |
| - Marszewo     | 11. Lipka Wielka                |
| - Zygmuntowo   | 12. Pakosław                    |
| 2. Bródki      | - Polesie                       |
| 3. Chmielinko  | 13. Posadowe                    |
| 4. Grońsko     | - Posadówek                     |
| 5. Józefowo    | 14. Władystawowo                |
| - Mokre Ogrody | 15. Wymyślanka                  |
| 6. Komorowice  | 16. Zębowo                      |
| - Grudzianka   | - Tarnowiec                     |
| 7. Komorowe    | 17. Zgierzynka                  |
| 8. Konin       | - Podlesie                      |
| - Pawłówek     | 18. Samorząd Mieszkańców Lwówka |
| 9. Krzywy Las  |                                 |

Załącznik Nr 3

#### GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

- |  |   |
|--|---|
| 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury            | 2. Przedszkole Lwówek                                       |
| - Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Lwówek | 3. Szkoły Podstawowe: Grońsko, Lwówek, Posadowo, Zębowo     |
| - filia Grońsko,                             | 4. Zespół Szkoły i Przedszkola: Brody, Chmielinko, Pakosław |
| - punkt biblioteczny Chmielinko              | 5. Gimnazjum Lwówek   |
| - punkt biblioteczny Komorowo,               | 6. Zakład Gospodarki Komunalnej                             |
| - punkt biblioteczny Konin,                  | 7. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej                          |
| - punkt biblioteczny Krzywy Las,             | 8. Ośrodek Pomocy Społecznej                                |
| - punkt biblioteczny Brody,                  | 9. Ośrodek Sportu i Rekreacji                               |
| - punkt biblioteczny Pakosław,               |   |
| - punkt biblioteczny Posadowo,               |   |
| - punkt biblioteczny Zębowo                  |   |

Załącznik Nr 4

# LWÓWEK



## 802

### UCHWAŁA Nr IV/32/03 RADY MIEJSKIEJ W WITKOWIE

z dnia 21 lutego 2003 r.

#### w sprawie uznania terenu za użytek ekologiczny

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. „c” ustawy dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 99, póź 1079 z późn. zm.) Rada Miejska w Witkowie uchwała, co następuje:

**§1.** 1. Uznaje się za użytek ekologiczny pod nazwą „Jezioro Czarne” obszar ok. 50 ha położony ok. 2 km na północny-wschód od wsi Skorzęcin w Nadleśnictwie Gniezno, Obręb Skorzęcin, oddziały: 62 a, b, d, 63 a, 64 g, j, k, 65 g, h, i, j, 77c, d.

2. Szczegółowe położenie obszaru określa szkic stanowiący załącznik do uchwały.

**§2.** 1. Przedmiotem ochrony jest kompleks śródleśnych torfowisk wykształconych w skutek zarastania jeziora, o którym mowa w §1 obejmujące stanowiska rzadkich i chronionych gatunków roślin i zwierząt oraz siedlisk przyrodniczych podlegających ochronie.

**§3.** Na obszarze użytku ekologicznego ustanawia się następujące zakazy:

- 1) niszczenie, uszkodzenia lub przekształcania elementów użytku,
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu, z wyjątkiem obiektów związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
- 3) uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby,

- 4) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości,
- 5) zaśmiecania obiektu i terenów wokół niego,
- 6) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli służą innym celom niż ochrona przyrody i zrównoważone wykorzystywanie użytków rolnych i leśnych oraz gospodarki rybackiej,
- 7) likwidowania małych zbiorników wodnych oraz obszarów wodno-błotnych,
- 8) wylewania gnojowicy,
- 9) lokalizacja budownictwa letniskowego poza miejscami wyznaczonymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 10) budowy budynków, budowli, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych mogących mieć negatywny wpływ na obiekt chroniony bądź spowodować degradację krajobrazu.

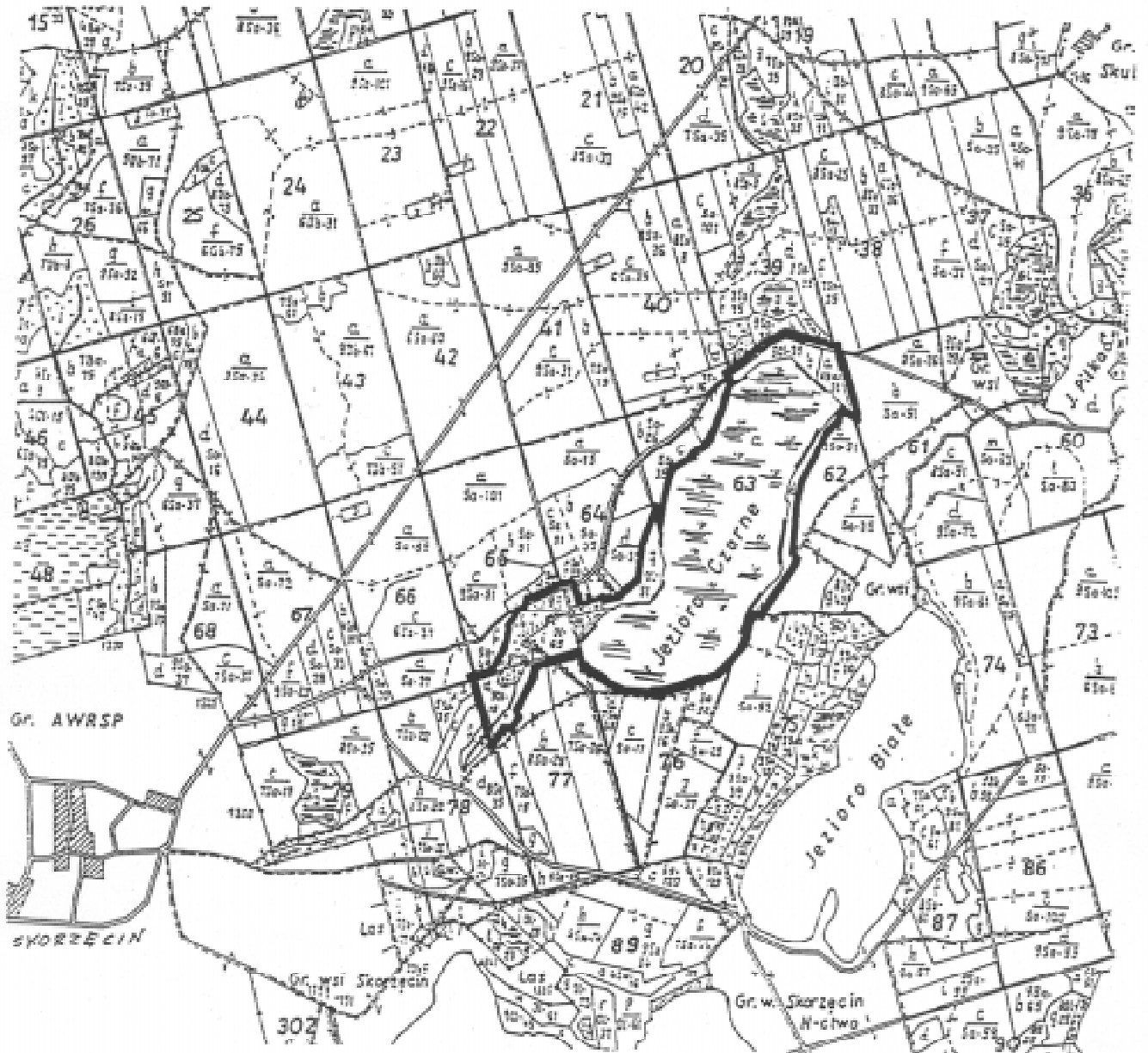
**§4.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Witkowo.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Bogusław Mołodecki*

Szkie lokalizacyjny:

1:20 000



Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*[Signature]*  
Mieczysław Maloński

## 803

### UCHWAŁA Nr IV/22/2003 RADY MIEJSKIEJ ZAGÓROWA

z dnia 21 lutego 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zagórów

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 i 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

**§1.** Uchwała się Statut Gminy Zagórów. Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Traci moc uchwała Nr XVIII/80/96 Rady Miejskiej Zagórowa z dnia 10 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy i Miasta Zagórów.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Zagórów.

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

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej  
(-) *Romualda Matusiak*

#### STATUT GMINY ZAGÓRÓW

##### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Zagórów,
- 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 Miejskiej Zagórowa i komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy Zagórów,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Zagórowa,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Gminy oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zagórów,

- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Zagórowa
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Zagórowa
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Zagórowa
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Zagórów
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zagórów.

##### ROZDZIAŁ II

##### Gmina

**§3. 1.** Gmina Zagórów 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 159 km<sup>2</sup>.

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

3. W Gminie są utworzone jednostki pomocnicze: na wsiach Sołectwa, a w mieście Osiedle.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§6.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Zagórów.

##### 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 Burmistrz 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:

- obszar
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

**§9.** 1. 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 Burmistrzowi.

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

**§11.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może 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

**§12.** 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają 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) Rewizyjna,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Polityki Społecznej i Rolnictwa.

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 Wiceprzewodniczących 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 Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

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

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

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

**§19.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach,

a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające 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.

**§20.** 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 nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

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

## 2. Przygotowanie sesji

**§21.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu 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 wysłania powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady lub pracownicy wyznaczeni przez burmistrza.

## 3. Przebieg sesji

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

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

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

**§26.** 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 protokóle.

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

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

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

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

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

2. 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.

**§30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej Zagórowa”.

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

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między-sesyjnym, między innymi z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§33.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §32 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminy 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 Przewodniczącemu Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 21 dni - Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

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

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

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie do 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 34 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczącego 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 wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- 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.

**§40.** 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.

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

**§42.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję rady Miejskiej Zagórowa”.

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.

**§43.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

**§44.** 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.

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

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

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

**§47.** Realizacja punktu porządku obrad sesji „przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji” odbywa się w ten sposób, że kolejno z listy po dwóch radnych zapoznaje się szczegółowo z protokołem i na następnej sesji radni ci wyrażają opinię na temat treści protokołu, jego zgodności z przebiegiem obrad i zgłaszają wniosek o jego przyjęcie lub odrzucenie.

**§48.** 1. W punkcie porządku obrad sesji „przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji” nie później jednak 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.

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

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

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

**§50.** 1. Obsługę Rady i jej organów wykonuje pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku d/s obsługi organów gminy.

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

#### 4. Uchwały

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

**§53.** 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.

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

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

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

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

**§56.** 1. Burmistrz 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

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

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, 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 wyniki głosowania.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§62.** 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”.

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

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

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

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

## 6. Komisje Rady

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

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

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

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

**§66.** 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, koordynując pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

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

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

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

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

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

## 7. Radni

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

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

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

2. Radni mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego lub w innym wyznaczonym przez siebie miejscu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§73.** 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 okaże się to niemożliwe.

**§74.** 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.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

**§77.** 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

**§78.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób w tym: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej.

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

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

#### 2. Zasady kontroli

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

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§81.** 1. 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.

2. Tematykę i zakres kontroli określa organ podejmujący decyzję o przeprowadzeniu kontroli.

**§82.** 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.

**§83.** 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.

**§84.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 1 dzień roboczy.

**§85.** 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 §80 ust. 2.

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

**§86.** 1. Kontroli dokonuje Komisja w pełnym składzie lub powołana spośród członków komisji grupa kontrolna.

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

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

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

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

**§88.** 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.

**§89.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) 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 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 oraz wnioski udoskonalające pracę kontrolowanej jednostki.

**§91.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§92.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

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

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

**§94.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

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

**§95.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej 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 swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. 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,
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

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

**§98.** 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.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady działania klubów radnych

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§101.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§102.1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

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

**§104.1.** 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.

**§105.1.** 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.

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

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb pracy Burmistrza Gminy

**§107.** Burmistrz wykonuje:

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

**§108.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§109.** Komisje rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

**§110.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §107-§109 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## ROZDZIAŁ X

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

**§111.** Obywatelom udostępnia się dokumenty gminy wynikające z wykonywania zadań publicznych.

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

**§113.1.** Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego w godzinach przyjmowania interesantów.

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

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

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

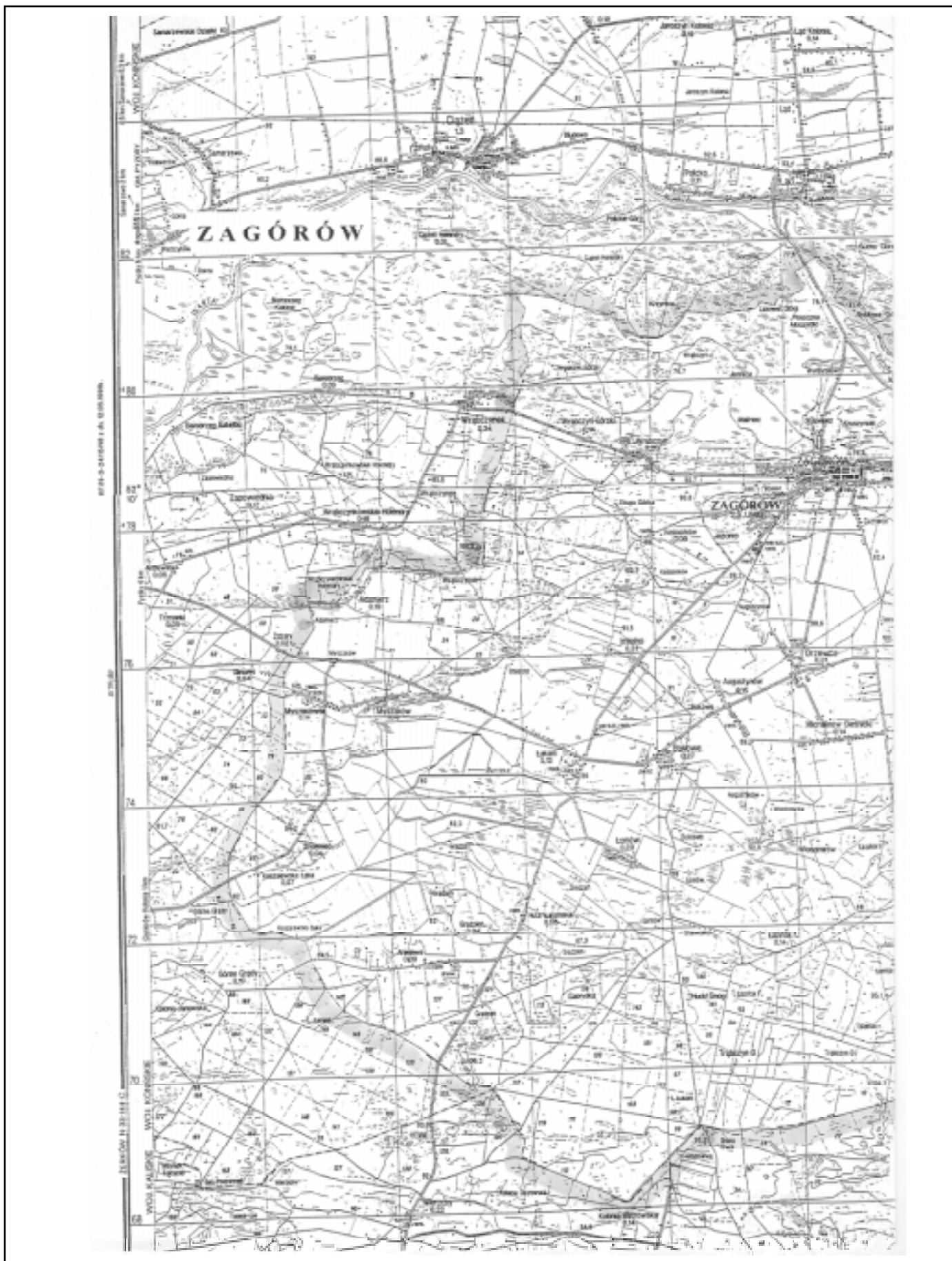
**§115.** Uprawnienia określone w §111-112-113 nie znajdują zastosowania:

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

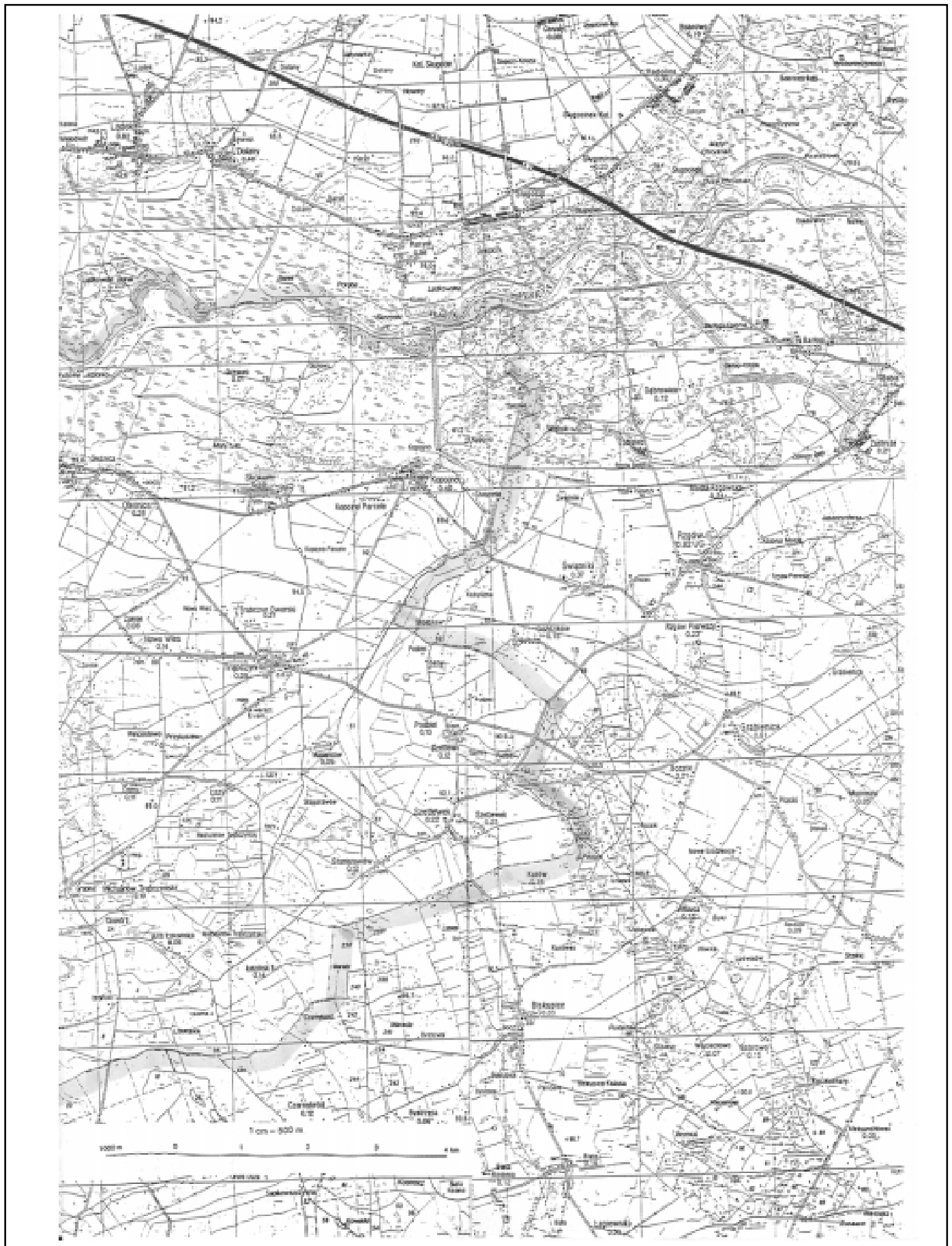
## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

**§116.** Zmian Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.







## 804

### UCHWAŁA Nr VI/36/2003 RADY MIEJSKIEJ W SWARZĘDZU

z dnia 26 lutego 2003 r.

#### w sprawie: zmiany uchwały Rady Miejskiej Nr III/4/2002 z dnia 11 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości na rok 2003

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku ze zmianami), art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. Nr 9 z 2002 roku, poz. 84 ze zmianami), Rada Miejska uchwała co następuje:

**§1.** W §1 w/w uchwały zmienia się:

W pkt 1 lit. c) w miejsce liczby 0,30 zł/m<sup>2</sup> wpisuje się liczbę 0,15 zł/m<sup>2</sup>.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Swarzędz.

**§3.** Pozostałe zapisy uchwały Nr III/4/2002 z dnia 11 grudnia 2002 roku pozostają bez zmian.

**§4.** Stawki podjęte w uchwale obowiązują od roku podatkowego 2003.

**§5.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Swarzędzu  
(-) *Bożena Szydłowska*

## 805

### UCHWAŁA Nr 63 RADY MIASTA KONINA

z dnia 26 lutego 2003 r.

#### w sprawie zasad zwrotu wydatków poniesionych na udzielanie pomocy w dożywianiu uczniów w 2003 roku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 13, art. 16 i art. 34 ust. 5 i art. 41 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów w 2003 roku (Dz.U. Nr 13, poz. 133) Rada Miasta Konina uchwała, co następuje:

**§1.** Pomoc w postaci dożywiania dzieci uczących się w szkołach podstawowych i gimnazjach w zależności od sytuacji materialno-bytowej rodziny dziecka, przyznaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

**§2.** Jeżeli dochód w rodzinie dziecka nie przekracza 200% kryterium dochodowego ustalonego na podstawie art. 4 ustawy o pomocy społecznej uczeń korzysta z pomocy nieodpłatnie.

**§3.** W przypadku, gdy dochód w rodzinie dziecka przekracza 200% kryterium dochodowego ustalonego na podstawie art. 4 ustawy o pomocy społecznej wydatki poniesione na udzieloną pomoc podlegają zwrotowi w części lub w całości.

**§4.** Wysokość zwrotu i termin spłaty określają osoby wymienione w §1 w zależności od sytuacji rodziny dziecka, ustalonej na podstawie wywiadu środowiskowego, przeprowadzonego przez pracownika socjalnego.

**§5.** Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może podjąć decyzję o odstąpieniu od żądania zwrotu w części lub całości wydatków, w przypadku stwierdzenia, że żądanie zwrotu stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy.

**§6.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Konina oraz Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Konina  
(-) *Tadeusz Wojdyński*

**806**

**UCHWAŁA Nr 64 RADY MIASTA KONINA**

z dnia 26 lutego 2003 r.

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu na terenie miasta Konina**

Na podstawie art. 6 ust. 2, art. 7 ust. 1 pkt 2 i 14 oraz art. 18 ust. 2, pkt 15 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) oraz art. 130 a, ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.) Rada Miasta uchwała co następuje:

**§1.** Ustala się opłaty za usunięcie i parkowanie pojazdu w wysokości określonej w załączniku do uchwały.

**§2.** Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Konina.

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

Przewodniczący  
Rady Miasta  
(-) *Tadeusz Wojdyński*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 64  
Rady Miasta Konina  
z dnia 26 lutego 2003 r.

| Lp. | Wyszczególnienie usług   | Wysokość opłaty w zł |                                     |
|-----|--|----------------------|-------------------------------------|
|     |  | za usunięcie pojazdu | za każdą rozpoczętą dobę parkowania |
| 1   | Dojazd, załadunek, przemieszczenie, rozładunek pojazdów o d.m.c. do 3,5 t      | 100                  | 10                                  |
| 2   | Dojazd, załadunek, przemieszczenie, rozładunek pojazdów o d.m.c. powyżej 3,5 t | 300                  | 30                                  |

\* ceny brutto

**807**

**UCHWAŁA Nr V/36/2003 RADY POWIATU SŁUPECKIEGO**

z dnia 21 lutego 2003 r.

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi i umieszczenie go na wyznaczonym parkingu strzeżonym**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806) art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 98, poz. 602, Nr 123, poz. 779, Nr 160, poz. 1086, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 133, poz. 872, z 1999 r. Nr 106,

poz. 1216, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 43, poz. 483, Nr 53, poz. 649, z 2001 r. Nr 27, poz. 298, Nr 106, poz. 1149, Nr 110, poz. 1189, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1371, Nr 129, poz. 1444, Nr 130, poz. 1452, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804, Nr 113, poz. 984, Nr 183, poz. 1524, Nr 199, poz. 1671, Nr 216, poz. 1825) Rada Powiatu Słupeckiego uchwała, co następuje:

§1. 1. Ustala się następujące wysokości maksymalnej opłaty za usunięcie z drogi na parking strzeżony:

- 1) pojazdu o dmc do 3,5 tony  
120 zł (opłata stała) + 4 zł za km,
- 2) pojazdu o dmc od 3,5 do 12 ton  
250 zł (opłata stała) + 6 zł za km,
- 3) pojazdu o dmc powyżej 12 ton  
350 zł (opłata stała) + 10 zł za km.

2. Ustala się następujące wysokości maksymalnej opłaty za parking strzeżony za każdą rozpoczętą dobę w wysokości:

- 1) pojazdu o dmc do 3,5 tony 8 zł,

- 2) pojazdu o dmc od 3,5 do 12 ton 12 zł,
- 3) pojazdu o dmc powyżej 12 ton 16 zł.

3. Opłaty określone w ust. 1 i 2 nie zawierają podatku VAT.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stupeckiego.

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

Przewodniczący Rady  
(-) Zygmunt Zieliński

## 808

### UCHWAŁA Nr 16/1/D/2003 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 15 stycznia 2003 r.

#### w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetu

Działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) Skład Orzekający wyznaczony Zarządzeniem Nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 6/2002 z dnia 8 maja 2002 r. w osobach:

Przewodnicząca: Beata Rodewald-Łaszkowska

Członkowie: Danuta Szczepańska

Zdzisław Drost

po dokonaniu analizy budżetu Gminy Świąciechowa na 2003 r. przedłożonego w dniu 8 stycznia 2003 r. wyraża opinie pozytywną o możliwości sfinansowania przez Gminę Świąciechowa deficytu budżetu.

#### UZASADNIENIE

Analizując możliwość sfinansowania w 2003 r. przez Gminę Świąciechowa deficytu budżetu Skład Orzekający ustalił, co następuje:

W budżecie na 2003 r. uchwalonym w dniu 19 grudnia 2002 r. uchwałą Nr IV/24/2002 Rady Gminy ustalone zostały:

- dochody w wysokości 9.502.981 zł,
- wydatki w wysokości 11.095.981 zł.

Deficyt budżetu, rozumiany jako różnica pomiędzy dochodami a wydatkami, wynosi zatem 1.593.000 zł i zgodnie z zapisem §1 ust. 5 uchwały ma zostać pokryty przychodami z pożyczki.

W budżecie zaplanowane zostały przychody z pożyczki w kwocie 1.900.000 zł oraz rozchody w kwocie 307.000 zł.

Biorąc pod uwagę sytuację finansową Gminy Świąciechowa uznać należy, że uzyskanie przychodów z pożyczki w kwocie niezbędnej do sfinansowania deficytu budżetu jest realne.

W 2003 r. łączna kwota zobowiązań przypadających do spłaty z tytułu rat pożyczek wraz z odsetkami oraz z tytułu ewentualnego kredytu krótkoterminowego (o którym mowa w §9 pkt 1 uchwały budżetowej) kształtować się będzie na poziomie 8,49% planowanych dochodów budżetu. Zachowany zatem zostanie wymóg co do możliwości obciążeń budżetu spłatami zobowiązań, wynikający z art. 113 ustawy o finansach publicznych.

Biorąc powyższe pod uwagę orzeczono jak w sentencji.

Przewodnicząca  
Składu Orzekającego  
(-) Beata Rodewald-Łaszkowska

Pouczenie: Od niniejszej uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Izby w terminie 14 dni od daty jego doręczenia.

## 809

### UCHWAŁA Nr 16/3/P/2003 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 15 stycznia 2003 r.

#### w sprawie wyrażenia opinii o prognozie kształtowania się długu publicznego Gminy Świąciechowa

Działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (t. j. z 2001 r. Dz.U. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) Skład Orzekający wyznaczony Zarządzeniem Nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 6/2002 z dnia 8 maja 2002 r. w osobach:

Przewodnicząca: Beata Rodewald-Łaszkowska

Członkowie: Danuta Szczepańska

Zdzisław Drost

po dokonaniu analizy budżetu Gminy Świąciechowa na 2003 r. oraz prognozy kwoty długu (przedłożonych w dniu 15 stycznia 2003 r.) wyraża opinie pozytywną o prognozie kształtowania się długu Gminy Świąciechowa.

#### UZASADNIENIE

W budżecie na 2003 r. uchwalonym w dniu 19 grudnia 2002 r. uchwałą Rady Gminy Nr IV/24/2002 ustalone zostały:

- dochody w wysokości 9.502.981 zł,

- wydatki w wysokości 11.095.981 zł.

Deficyt budżetu postanowiono pokryć przychodami z pożyczki. Przychody budżetu zaplanowano w wysokości 1.900.000 zł, a rozchody w wysokości 307.000 zł. Oceniając przedłożoną prognozę kwoty długu Gminy Świąciechowa Skład Orzekający ustalił, co następuje:

Na dzień 1.01.2003 r. zobowiązania Gminy z tytułu zaciągniętych pożyczek wynosiły 1.340.000 zł. W 2003 r. planuje się zaciągnięcie pożyczki w kwocie 1.900.000 zł., oraz uchwały budżetowej kształtować się będzie na poziomie 8,49% planowanych dochodów budżetu. Zachowany zatem zostanie wymóg co do możliwości obciążenia budżetu spłatami zobowiązań, wynikający z art. 113 ustawy o finansach publicznych. Biorąc powyższe pod uwagę orzeczono jak w sentencji.

Przewodnicząca  
Składu Orzekającego  
(-) Beata Rodewald-Łaszkowska

Pouczenie: Od niniejszej uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Izby w terminie 14 dni od daty jego doręczenia.

## 810

### OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W POZNANIU

z dnia 11 marca 2003 r.

#### o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej Gminy Czarniejewo

Na podstawie art. 182 i art. 183 w związku z art. 193 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z 1998 r. z późn. zmianami) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

1. W dniu 9 marca 2003 r. odbyły się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej Gminy Czarniejewo w jednomandatowym okręgu wyborczym nr 2 zarządzane przez Wojewodę Wielkopolskiego, w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Jana Kulpińskiego, co stwierdzone zostało uchwałą

- Rady Miejskiej Gminy Czarniejewo Nr III/14/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r.
2. W okręgu wyborczym nr 2 wybierano 1 radnego. Uprawnionych do głosowania było 1039 osób. W głosowaniu udział wzięło (oddano karty ważne) 209 wyborców, co stanowi 20,1% uprawnionych do głosowania.
- głosów ważnych oddano 207
  - na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:
    - Lista nr 1 KWW A. Szuby 65
      - 1. Szuba Andrzej Jan 65
    - Lista nr 2 KWW Marka Stanisławczyka 26
      - 1. Stanisławczyk Marek 26
    - Lista nr 3 KWW Józefa Henryka Perka 23
      - 1. Perek Józef Henryk 23

- Lista nr 4 KWW Samorządowy Komitet Wyborczy 50
    - 1. Świtoń Sławomir Stanisław 50
  - Lista nr 5 KWW Mirosława Bączkowskiego 9
    - 1. Bączkowski Mirosław Stanisław 9
  - Lista nr 6 KWW Marii Waluszyńskiej 34
    - 1. Waluszyńska Maria 34
3. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym Pan ANDRZEJ JAN SZUBA
4. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy Czarniejewo oraz publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz Wyborczy  
w Poznaniu  
(-) *Gabriela Gorzan*

**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