



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 29 maja 2003 r.

Nr 87

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

1650	– nr II/3/2002 Rady Gminy Czermin z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Czermin	8558
1651	– nr IV/27/2003 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 6 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Sieroszewice ..	8572
1652	– nr IV/36/2003 Rady Gminy w Czerminie z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czerminie	8585
1653	– nr VI/33/2003 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Kraszewice	8586
1654	– nr VI/34/2003 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie nazw ulic	8600
1655	– nr V/41/03 Rady Gminy i Miasta Raszków z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia, obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia, najmu, oddania w użytkowanie wieczyste....	8600
1656	– nr IV/30/2003 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Kobyla Góra w latach 2003 – 2007	8601
1657	– nr IV/31/2003 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Kobyla Góra	8608
1658	– nr VII/46/2003 Rady Gminy Ceków Kolonia z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie ustalenia sieci dróg gminnych	8610
1659	– nr VI/71/2003 Rady Miejskiej Ostrzeszów z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia obwodu głosowania w Szpitalu w Ostrzeszowie	8612
1660	– nr VII/49/2003 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia odrębnych obwodów głosowania w referendum ogólnokrajowym zarządzonym na dzień 7 i 8 czerwca 2003 r.	8612
1661	– nr V/54/2003 Rady Gminy Kobyla Góra z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia w Domu Pomocy Społecznej w Kobylej Górze obwodu głosowania dla przeprowadzenia referendum w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej	8613
1662	– nr VII/41/2003 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie uznania za pomnik przyrody	8613
1663	– nr VI/49/03 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie inkasa podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od posiadania psów	8614
1664	– nr VI/53/03 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXVI/259/2002 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie utworzenia stałych obwodów głosowania na obszarze Gminy i Miasta Zduny	8614
1665	– nr VI/54/03 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia obwodu głosowania w Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie	8616
1666	– nr VIII/107/2003 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia odrębnych obwodów głosowania na obszarze Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski w ogólnokrajowym referendum w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej	8616
1667	– nr VI/32/03 Rady Gminy Blizanów z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/201/2001 Rady Gminy Blizanów z dnia 21 listopada 2001 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Blizanów	8617
1668	– nr VI/35/03 Rady Gminy Dobrzyca z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia obwodu głosowania na obszarze gminy Dobrzyca do przeprowadzenia głosowania w referendum ogólnokrajowym w czerwcu 2003 r.	8618

- 1669** – nr VIII/48/03 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/169/01 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia 23 marca 2001 r. w sprawie inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego obejmującego podatek od nieruchomości i podatek rolny oraz poszczególnych podatków odrębnie, wyznaczenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso 8619
- 1670** – nr VI/57/2003 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie używania materiałów pirotechnicznych o charakterze widowiskowym 8620
- 1671** – nr VI/58/2003 Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uzgadniania i umieszczania reklam oraz tablic informacyjnych na terenie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski 8620
- 1672** – nr VII/39/2003 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia obwodu głosowania w Szpitalu im. T. Drobnika w Pleszewie w ogólnokrajowym referendum w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej 8621
- 1673** – nr V/36/2003 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVII/135/2002 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 19 czerwca 2002 r. w sprawie utworzenia stałych obwodów głosowania na obszarze Gminy Rozdrażew 8622
- 1674** – nr VI/34/03 Rady Gminy Sośnie z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr XIX/134/2000 Rady Gminy Sośnie z dnia 22 listopada 2000 r. w sprawie zarządzenia na terenie gminy Sośnie poboru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów tych podatków oraz wysokości wynagradzania za inkaso 8622

OGŁOSZENIE STAROSTY

- 1675** – ogłoszenie Starosty Grodziskiego w sprawie naboru kandydatów na członków Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych 8623

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W PILE

- 1676** – z dnia 12 maja 2003 r. w sprawie zmian w składzie Rady Miejskiej w Wągrowcu oraz Rady Miejskiej w Trzciance 8624

1650

UCHWAŁA Nr II/3/2002 RADY GMINY CZERMIN

z dnia 16 grudnia 2002 r.

w sprawie statutu gminy Czermin

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

STATUT GMINY CZERMIN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

1) ustrój Gminy Czermin,

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

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1) Gmina Czermin 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 Pleszewskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 97,8 km².

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 oraz – stosownie dla potrzeb i tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4) Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gmin.

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

2) Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest: głowa żubra koloru czarnego, rogi ułożone tak, by wyrażały księżyc niepełny, przez nozdrza przechodzi cyrkuł złoty (kolczyk) w zakrętach pocerniony, całość na żółtym polu. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

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

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Czermin.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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) 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.

§11. 1) Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2) Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§13. Do wewnętrznych organów władzy należą:

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

§14. 1) Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Rewizyjną,
2. Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
3. Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
4. Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa,
5. Samorządu, Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej.

2) Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§15. 1) Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3) Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

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

§17. 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.

§18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisko przewodniczącego.

§19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

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

§21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesja Rady

§22. 1) Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały 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 zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§23. 1) Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

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

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

2. Przygotowanie sesji

§24. 1) Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2) Przygotowanie sesji obejmuje:

1. ustalenie porządku obrad,
2. ustalenie czasu i miejsca obrad,
3. zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, a 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 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 do dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§25. 1) Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2) W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz i skarbnik Gminy.

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

3. Przebieg sesji.

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

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

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

§29. 1) Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3) O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przewidziane 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.

§30. 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 nadzwyczajnej, o jakich mowa w §23 ust. 4.

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

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

§32. 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.

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

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

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

§35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

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

2) sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje,

§37. 1) Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2) Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

6) Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważnione przez niego osoby.

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 założeniu interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§38. 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 zadane pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.....sesję Rady Gminy Czermin”.

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

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

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

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

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

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

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

§49. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§50. 1. W trakcie obrad lub 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.

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

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

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

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

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

3. Uchwały.

§53. 1. Uchwały, o jakich mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

§55. 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.

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

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

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

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

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

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

4. Procedura głosowania.

§59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych 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.

§62. 1. Przewodniczący obraz przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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 obraz poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jak najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według 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 §63 ust. 2.

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

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

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

§64. 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”, lub „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.

§65. 1. 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.

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

3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

§70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

6. Radni.

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

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

§74. 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 podany, 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 Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

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

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

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

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

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

7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

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

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

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

§84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie 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.

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

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

§86. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

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

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

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

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

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

§88. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu,

rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §82 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

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

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

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

4. Kontrole (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 poważmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.

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

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub 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.

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

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

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§93. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół kontrolujący, obejmujący:

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

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

§94. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

1. Przewodniczącego Rady lub też na pisemny wniosek:

2. nie mniej niż 5 radnych,

3. nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej,

4) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1. radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

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

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

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

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

§101. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

§103. 1. Komisja Rewizyjna może na zleceni 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.

§104. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez

Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§106. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 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 obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

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

§109. 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.

§110. 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.

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

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta

§112. Wójt wykonuje:

1) uchwały Rady,

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

§113. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§114. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

§115. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §112-§114 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ X

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

§116. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§118. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady (innej komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady), w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym 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 Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§119. Realizacja uprawnień określonych w §116 i 117 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i asyście pracownika Urzędu Gminy.

§120. Uprawnienia określone w §116 i 117 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

Postanowienia końcowe

§121. Traci moc uchwała Nr XIV/92/96 Rady Gminy z dnia 19 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czermin.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Czermin
(–) *Józef Libert*



1651

UCHWAŁA Nr IV/27/2003 RADY GMINY SIEROSZEWICE

z dnia 6 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sieroszewice

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. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami) Rada Gminy Sieroszewice uchwała, co następuje:

§1. Uchwała się Statut Gminy Sieroszewice. Statut stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr XIII/61/96 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sieroszewice oraz uchwały Rady Gminy Sieroszewice

Nr XXIX/158/98 z dnia 09 czerwca 1998 r. i Nr XXIX/160/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sieroszewice.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Arkadiusz Wojtczak

Załącznik
do Uchwały Nr IV/27/2003
Rady Gminy Sieroszewice
z dnia 06.03.2003

STATUT GMINY SIEROSZEWICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Statut określa:

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

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

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

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

ROZDZIAŁ II.

Gmina

§3. 1. Gmina Sieroszewice 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 ostrowskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 163,54 km².

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 oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herbem Gminy jest na zielonym tle stylizowana litera „S” w kolorze żółtym, pośrodku, na czerwonej tarczy umieszczone jest w dolnej części pół pierścionka, a w górnej części strzała w białej barwie. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

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

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sieroszewice .

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Finansów i Zaopatrzenia,
- 3) Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury,
- 4) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Promocji.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

§17. 1. Rada gminy nowej kadencji na pierwszej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz 2 wiceprzewodniczących.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności 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 Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

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

§21. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami wszystkich komisji Rady.

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

§22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2) 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.

§24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do należytego wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

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

§25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – 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 ten sposób, że informacja wywieszona jest na tablicy w Urzędzie gminy oraz na tablicach ogłoszeń we wszystkich sołectwach.

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

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

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

3. W sesjach Rady powinni uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

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

§28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

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

§30. 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 protokole.

§31. 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 §24 ust. 4.

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

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

§33. 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.

§34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Gminy Sieroszewice”.

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

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

§36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne głosy i wnioski.

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

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr kolejny) sesję Rady Gminy Sieroszewice”.

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

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

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

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

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

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

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu o jakim mowa w §36 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§51. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

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

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

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

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

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

4. Uchwały

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Procedura głosowania

§60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem 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.

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

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

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie 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.

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

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

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

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

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

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

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

§65. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 największą liczbę głosów „za”.

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

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

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

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

6. Komisje Rady

§67. 1. Komisje rady są organami powołanymi do:

- 1) rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmiot prac Rady,
- 2) wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez radę lub przewodniczącego rady,
- 3) przygotowują projekty aktów prawa miejscowego.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ jej składu.

§70. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący rady; na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego. Bieżącymi pracami komisji kierują przewodniczący lub zastępcza przewodniczącego komisji.

§71. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§72. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej 1 raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji. Rada może wносить zastrzeżenia do części sprawozdania lub je w całości odrzucić.

2. Komisje doraźne i zespoły powoływane przez Radę, sprawozdanie ze swej działalności składają na sesji Rady, po zakończeniu prac do jakich zostały powołane. Rada może wносить o dokonanie dodatkowych czynności dla uszczegółowienia rezultatu.

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

2. W przypadku jednakowej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

7. Radni

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

2. Radny nie obecny na sesji lub posiedzeniu komisji, 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.

§75. 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.

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

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§77. 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.

§78. 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

§79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz od 1-3 członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§80. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje Zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,

- celowości,
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§84. 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, istotny fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§85. 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.

§86. 1. Komisja w czasie kontroli kompleksowej pracuje w zespołach, którymi kierują członkowie wyznaczeni przez Przewodniczącą Komisji, natomiast podsumowanie kontroli odbywa się na posiedzeniu komisji, gdzie sprawę ze stanu rzeczy w obszarach kontrolowanych przedstawiają kierownicy zespołów. Posiedzenie prowadzi Przewodnicząca Komisji.

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

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

3. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 2 wykonywana jest 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.

§88. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §82 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§89. 1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą 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.

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

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

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

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

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

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

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

§93. Przewodnicząca Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli na 5 dni przed terminem kontroli.

4. Protokoły kontroli

§94. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 2 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§95. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§98. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§99. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na najbliższej sesji Rady sprawozdanie z przeprowadzonych w przerwie

między sesyjnej kontroli, a w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 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.

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

§102. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych osób wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady,

celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§107. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 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 Przewodniczącemu Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§109. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upięty 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.

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

§111. 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.

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

2. Klubom przysługuje prawo desygnowania swoich przedstawicieli do pracy w organach rady.

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

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

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta

§114. Wójt wykonuje:

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

§115. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§117. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §114 do §116 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ X

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

§118. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§120. 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 Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie, 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.

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

§122. Uprawnienia określone w §118,119 i §120 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

§123. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się kierowników referatów.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

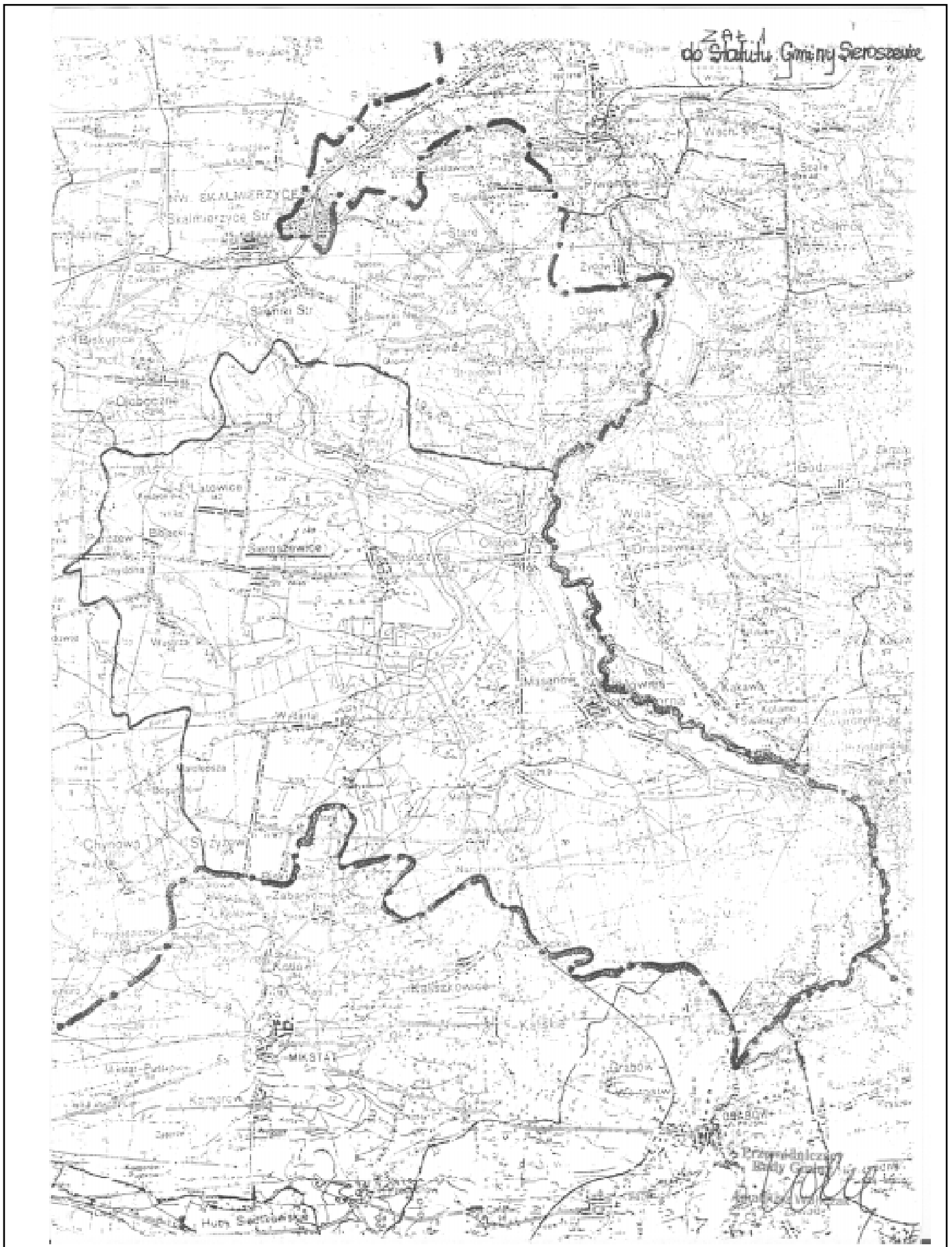
§124. Traci moc uchwała Nr XIII/61/96 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sieroszewice oraz uchwały Rady Gminy Sieroszewice Nr XXIX/158/98 z dnia 09 czerwca 1998 r. i Nr XXIX/160/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sieroszewice.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Arkadiusz Wojtczak

*Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Sieroszewice*





1652

UCHWAŁA Nr IV/36/2003 RADY GMINY W CZERMINIE

z dnia 26 marca 2003 r.

w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czerminie

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 6, art. 18 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jednolity (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz.1591) z późniejszymi zmianami Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1. Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czerminie nadaje się statut w brzmieniu określonym załącznikiem do uchwały, określający jego zadania i organizację.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Traci moc uchwała Nr XVII/133/2001 Rady Gminy w Czerminie z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czerminie.

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

Przewodniczący
Rady Gminy Czermin
(-) Józef Libert

Załącznik
do uchwały Nr IV/36/ 2003
Rady Gminy w Czerminie
z dnia 26 marca 2003 r.

STATUT OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERMINIE

§1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej tekst jednolity (Dz.U. z 1998 r., Nr 64, poz. 414) z późniejszymi zmianami,
2. przepisów wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej,
3. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym tekst jednolity (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591) z późniejszymi zmianami,
4. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych tekst jednolity (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593), z późniejszymi zmianami,
5. innych przepisów dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych,
6. statutu

§2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu wykonywania zadań własnych oraz zadań zleconych gminie.

2. Siedzibą Ośrodka jest wieś Czermin, a obszarem działania - teren gminy Czermin.

§3. 1. Ośrodek zajmuje się rozpoznawaniem i analizowaniem potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych jed-

nostek, rodzin i grup społecznych oraz pomocą w ich zaspokajaniu w trudnych sytuacjach życiowych.

2. Przez trudną sytuację życiową rozumie się w szczególności:

- ubóstwo,
- sieroctwo,
- bezdomność,
- potrzebę ochrony macierzyństwa, lub wielodzietności,
- bezrobocie,
- niepełnosprawność,
- długotrwałą chorobę,
- bezradnością w sprawach opiekuńczo- wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych i wielodzietnych,
- alkoholizmem i narkomanię,
- trudności w przystosowaniu do życia po opuszczeniu zakładu karnego,
- klęskę żywiołową lub ekologiczną,

§4. W wykonywaniu zadań określonych w §3 Ośrodek współdziała w szczególności z:

1. zakładami ochrony zdrowia,
2. organizacjami społecznymi i charytatywnymi,
3. Kościołem katolickim oraz innymi związkami wyznaniowymi,
4. fundacjami, oraz stowarzyszeniami
5. pracodawcami,
6. osobami fizycznymi i prawnymi,
7. sołtysami

§5. 1. W skład Ośrodka wchodzi stanowiska pracy podporządkowane Kierownikowi Ośrodka.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

3. W zakresie gospodarowania mieniem Kierownik działa jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

4. Pracowników Ośrodka zatrudnia, zwalnia i awansuje Kierownik Ośrodka.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną i szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka w regulaminie organizacyjnym

§6. 1. Kierownik i pracownicy Ośrodka powinni posiadać kwalifikacje określone w ustawie o pomocy społecznej oraz w przepisach wykonawczych do ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wynagrodzenia pracowników ustalane są w oparciu o przepisy wydane na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

§7. 1. Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań pomocy społecznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy odrębnie.

2. Rada Gminy może udzielić upoważnienia do wydawania decyzji innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka.

§8. Zmiany w statucie Ośrodka mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego nadania.

1653

UCHWAŁA Nr VI/33/2003 RADY GMINY W KRASZEWICACH

z dnia 25 marca 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Kraszewice

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 (jednolity tekst z 2001 r. - Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy w Kraszewicach uchwała

STATUT GMINY KRASZEWICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kraszewice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,

- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Kraszewicach i komisji Rady,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kraszewice,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Kraszewicach,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Kraszewice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kraszewicach,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Kraszewicach,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Kraszewicach,

- 5) Wójtowie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kraszewice,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kraszewice.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Kraszewice 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 Ostrzeszowskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 75,0 km².

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

3. Herbem gminy Kraszewice – ustalony uchwałą Nr XXXI/125/94 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 29 kwietnia 1994 r. w sprawie herbu gminy Kraszewice – jest wizerunek o postaci: „gotycka tarcza, na czerwonym polu średniowieczny stylizowany inicjał „K” koloru białego, a bezpośrednio nad nim złota korona królewska”. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kraszewice.

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 z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w budżecie gminy.

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

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

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

§11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinien uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 3) Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Handlu i Usług,
- 4) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Ochrony Środowiska, Prawa i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) 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.

§18. 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.

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

§20. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w §19. dokonuje Przewodniczący Rady.

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

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

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

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

2. Przygotowanie sesji

§24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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 4 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Powyższy termin nie obowiązuje dla dostarczenia radnym projektu uchwały w sprawie zmian w budżecie gminy dokonywanych na sesji kończącej rok budżetowy.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

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

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

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

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

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

3. Przebieg sesji

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §23 ust. 4.

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

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

§32. 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.

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

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

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

§35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§36. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §35 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba - na piśmie.

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

§37. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje 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 Wójt lub właściwe osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

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

§38. 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 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Jeśli nakaz opuszczenia sali tym osobom nie odniósł pożądanego skutku Przewodniczący Rady może je wyprowadzić przy pomocy służb porządkowych.

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

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

- 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.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy w Kraszewicach”.

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

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

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

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

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

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

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

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową.

§49. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§50. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

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

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

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

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

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

4. Uchwały

§53. 1. Uchwały, o jakich mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

§55. 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.

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

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

§57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

5. Procedura głosowania

§59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§62. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem 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.

§63. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek

o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

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

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

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

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

§64. 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.

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

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

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

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

6. Komisje Rady

§66. 1. Komisje składają się z przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

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

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

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

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

§70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

7. Radni

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

2. Radny powinien zgłosić Przewodniczącemu Rady lub Komisji niemożność uczestniczenia w obradach lub w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji, czy posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§74. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż jeden raz w roku.

2. 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 Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

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

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

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

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

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

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§80. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji spośród swego grona.

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

- 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.

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

§85. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§87. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni roboczych.

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

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub 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.

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie 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

§90. 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 (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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§94. 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.

§95. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§98. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, przed ostatnią sesją w roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium, Komisja składa Radzie do 30 kwietnia każdego roku.

4. 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

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

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

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

§102. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

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

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

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

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

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

ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§109. 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.

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

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

§111. 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.

§112. 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.

§113. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom pomieszczenie do odbywania posiedzeń.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy Wójta

§114. Wójt wykonuje:

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

§115. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§117. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §114 - §116, w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ IX

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

§118. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 6) dokumenty z zakresu działania Wójta.

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

§120. 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 Wójta 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 Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§121. 1. Z dokumentów wymienionych §118 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§122. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §118, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§123. Uprawnienia określone w §118 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

§124. W Urzędzie Gminy pracowników samorządowych zatrudnia się zgodnie z zapisami ustaw.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

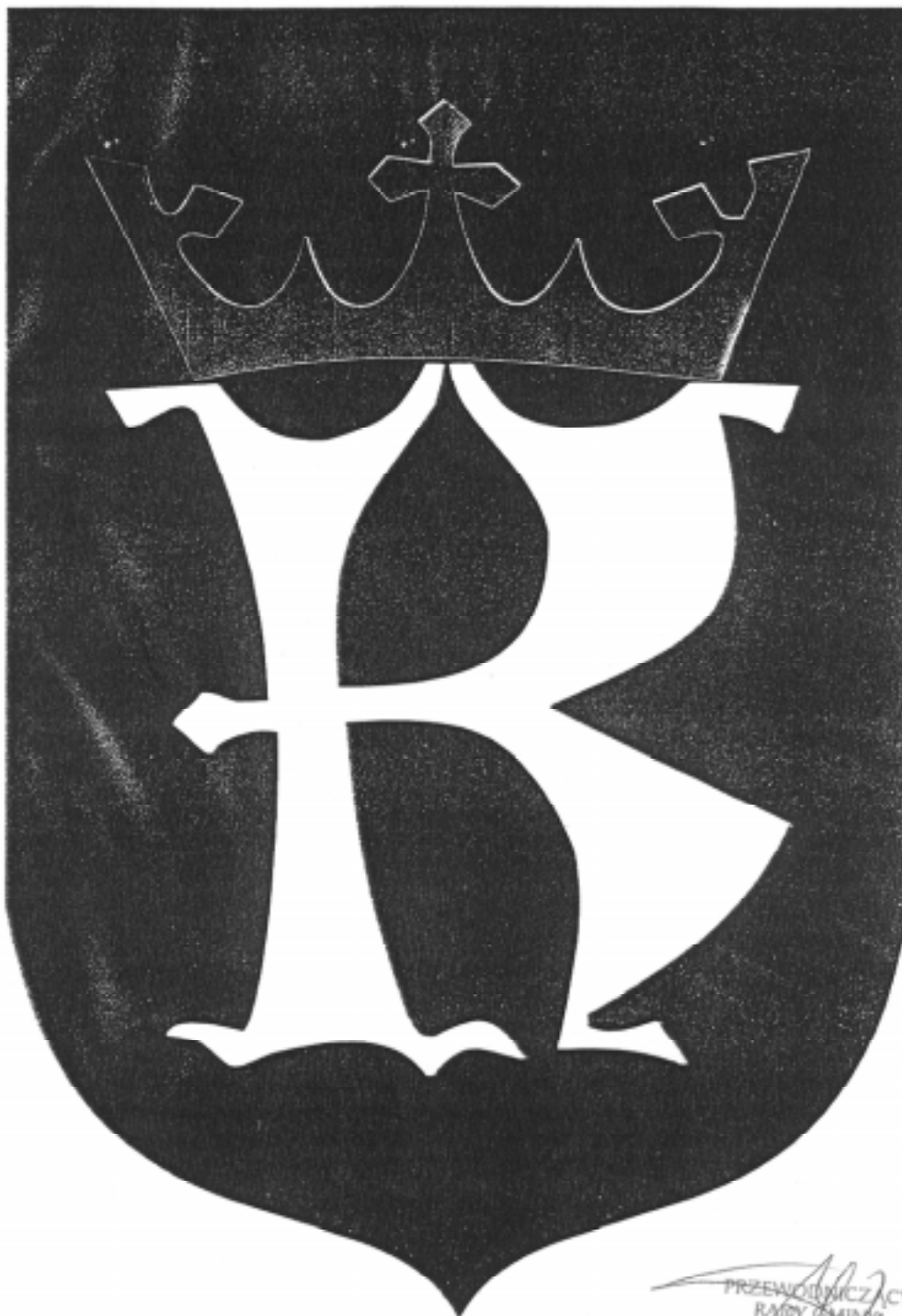
§126. Traci moc:

1. Uchwała Nr XVIII/65/96 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 20 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kraszewice (Dz. Urz. Województwa Kaliskiego Nr 36 z dnia 27 września 1996 r., poz. 167).
2. Uchwała Nr XXIX/117/2001 Rady Gminy w Kraszewicach z dnia 27 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kraszewice.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Henryk Dubis

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Kraszewice
(Uchwała Nr VI/33/2003 Rady Gminy
w Kraszewicach z dnia 2003-03-25)



Henryk Dubis
PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Henryk Dubis

HERB GMINY KRASZEWICE

1654

UCHWAŁA Nr VI/34/2003 RADY GMINY W KRASZEWICACH

z dnia 25 marca 2003 r.

w sprawie nazw ulic

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Kraszewicach uchwala, co następuje:

§1. Ustala się we wsi Kraszewice-A następujące nazwy ulic:

- ul. Młyńska (od ul. Głuszyńskiej do posesji p. Tomali),
- ul. Polna (od ul. Głuszyńskiej do posesji p. Sikorskiej),
- ul. Zielona (od ul. Głuszyńskiej do posesji p. Kosakowskiego).

§2. Położenie w/ustalonych ulic odzwierciedla mapa, znajdująca się w aktach Urzędu Gminy.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kraszewice.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Henryk Dubiś

1655

UCHWAŁA Nr V/41/03 RADY GMINY I MIASTA RASZKÓW

z dnia 26 marca 2003 r.

w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia, obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia, najmu, oddania w użytkowanie wieczyste

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami z 2002 r. Dz.U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806) Rada Gminy i Miasta Raszków uchwala, co następuje:

§1. Burmistrz Gminy i Miasta zawiera umowy nabycia, zbycia, obciążenia nieruchomości gruntowych oraz umowy dzierżawy lub najmu także na okres dłuższy niż 3 lata.

§2. Oprócz spełnienia wymogów ustawowych Burmistrz jest zobowiązany do wywieszenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy także w miejscowości, w której nieruchomość jest położona.

§3. 1. Pierwszeństwo w wydzierżawieniu gruntu przysługuje dotychczasowemu dzierżawcy pod warunkiem, że złoży wniosek na co najmniej 3 m-ce przed upływem obowiązującego poprzedniej umowy. Jeżeli wniosek taki nie wpłynie w terminie, grunt może być wydzierżawiony na zasadach ogólnych.

2. Poza przypadkiem opisanym w punkcie 1, grunt rolny w pierwszej kolejności należy wydzierżawić rolnikowi, który:

- posiada najmniejszy areal,
- dochód z gospodarstwa rolnego stanowi jedyne źródło utrzymania,
- mieszka w miejscowości, w której grunt jest położony.

§4. 1. Oddanie nieruchomości w najem, dzierżawę nie wymaga przeprowadzenia przetargu. Burmistrz może ogłosić przetarg, gdy uzna to za stosowne.

2. Postępowanie przetargowe nie ma zastosowania do gruntu, którego dotychczasowy dzierżawca złoży wniosek zgodnie z §3 pkt 1.

§5. 1. W postępowaniu bezprzetargowym czynsz dzierżawny za grunt użytkowany rolniczo ustala się na 3 q żyta za 1 ha przeliczeniowy rocznie, biorąc wartość żyta wg cen przyjętych do obliczenia podatku rolnego.

2. W przypadku zawarcia umowy w wyniku przetargu, czynsz dzierżawny ustala się w wysokości osiągniętej w przetargu, przyjmując jako cenę wywoławczą, cenę ustaloną w punkcie 1.

§6. Dzierżawca obowiązany jest do ponoszenia wszystkich świadczeń z tytułu wydzierżawienia nieruchomości grunтовой, w tym należności podatkowych.

§7. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Raszków.

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
(-) Bernard Krawiec

1656

UCHWAŁA Nr IV/30/2003 RADY GMINY KOBYLA GÓRA

z dnia 28 marca 2003 r.

w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Kobyla Góra w latach 2003-2007

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 ze zmianami), Rada Gminy Kobyla Góra:

§1. Uchwała wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Kobyla Góra na lata 2003-2007, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
(-) Eugeniusz Morta

Załącznik
do Uchwały Nr IV/30/2003
Rady Gminy Kobyla Góra
z dnia 28 marca 2003 r.
w sprawie programu gospodarowania
mieszkaniowym zasobem gminy
Kobyla Góra w latach 2003-2007

WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY KOBYLA GÓRA NA LATA 2003-2007

I. Wielkość i stan techniczny zasobu mieszkaniowego gminy na dzień uchwalenia programu.

Lokale socjalne:

1. Kuźnica Myślniewska 3

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z jednego pomieszczenia o pow. 29,07 m².

2. Kuźnica Myślniewska 33

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z jednego pomieszczenia o pow. 19,76 m².

2. Ligota 4

Lokal mieszkalny nr 4 położony na parterze, składający się z jednego pomieszczenia o pow. 12,48 m².

3. Mąkoszyce 164

Lokal mieszkalny nr 5 położony na parterze, składający się z dwóch pomieszczeń o pow. 40,50 m².

Pozostałe lokale mieszkalne

1. Bałdowice 43

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z dwóch pomieszczeń o pow. 18 m², wyposażony w instalację elektryczną.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z dwóch pomieszczeń o pow. 48,8 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę i C.O.

2. Bierzów 77

Dom mieszkalny, składający się z 4 pomieszczeń, pow. 87 m², wyposażony w instalację elektryczną i wodę.

3. Ignaców 29

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 4 pomieszczeń o pow. 84,43 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację lokalną, łazienkę i C.O.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na piętrze, składający się z 3 pomieszczeń o pow. 47,40 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację lokalną, i C.O.

Lokal mieszkalny nr 3 położony na piętrze, składający się z 3 pomieszczeń o pow. 60,45 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację lokalną, łazienkę, przedpokój i C.O.

Lokal mieszkalny nr 4 położony na parterze, składający się z 3 pomieszczeń o pow. 54,70 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację lokalną, łazienkę i C.O.

4. Kobyła Góra ul. Wojska Polskiego 33

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 3 pomieszczeń i przedpokojem, o pow. 59,15 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, łazienkę i C.O.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z 4 pomieszczeń, o pow. 49,14 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, łazienkę i C.O.

Lokal mieszkalny nr 3 położony na piętrze, składający się z 3 pomieszczeń i przedpokojem o pow. 59,50 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, łazienkę i C.O.

Lokal mieszkalny nr 4 położony na piętrze, składający się z 3 pomieszczeń, przedpokojem i skrytki o pow. 62,34 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, łazienkę i C.O.

5. Kobyła Góra ul. Wojska Polskiego 1

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 5 pomieszczeń i przedpokojem, o pow. 80,00 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, łazienkę i C.O.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z 4 pomieszczeń i przedpokojem, o pow. 80,00 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, łazienkę i C.O.

6. Kobyła Góra ul. Kościuszki 1

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 38,20 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 3 położony na piętrze, składający się z 1 pomieszczenia o pow. 17,60 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 4 położony na piętrze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 31,40 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 5 położony na piętrze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 27,30 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową.

7. Kobyła Góra Pl. Wiosny Ludów 21

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 4 pomieszczeń o pow. 50,24 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z 3 pomieszczeń o pow. 66,20 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 3 położony na piętrze, składający się z 3 pomieszczeń o pow. 52,40 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 4 położony na piętrze, składający się z 3 pomieszczeń o pow. 53,84 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 5 położony na piętrze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 49,27 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową.

8. Kuźnica Myślniewska 3

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 4 pomieszczeń o pow. 73,70 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację lokalną.

Lokal mieszkalny nr 3 położony na parterze, składający się z 1 pomieszczenia o pow. 28,35 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę.

9. Kuźnica Myślniewska 33

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 27,00 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację lokalną.

Lokal mieszkalny nr 3 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 27,00 m², wyposażony w instalację elektryczną.

10. Ligota 1

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 3 pomieszczeń o pow. 70,70 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, łazienkę, kanalizację lokalną.

11. Ligota 4

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 3 pomieszczeń o pow. 40,10 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację lokalną.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z 3 pomieszczeń o pow. 42,30 m², wyposażony w instalację elektryczną.

Lokal mieszkalny nr 5 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 28,00 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 6 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 44,93 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę i kanalizację sieciową.

12. Marcinki 40

Dom mieszkalny parterowy, składający się z 3 pomieszczeń, korytarza, o pow. 81,00 m², wyposażony w instalację elektryczną.

13. Mąkoszyce 15

Dom mieszkalny parterowy, składający się z 2 pomieszczeń, o pow. 32,00 m², wyposażony w instalację elektryczną.

14. Mąkoszyce 119

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 43,00 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 43,70 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę.

15. Mąkoszyce 163

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń i przedpokoju o pow. 29,07 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, ubikację i C.O.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń i przedpokoju o pow. 39,68 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, ubikację i C.O.

Lokal mieszkalny nr 3 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń i przedpokoju o pow. 38,33 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, ubikację i C.O.

Lokal mieszkalny nr 4 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń i przedpokoju o pow. 41,50 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, ubikację i C.O.

Lokal mieszkalny nr 5 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń i przedpokoju o pow. 40,08 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, ubikację i C.O.

Lokal mieszkalny nr 6 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń i przedpokoju o pow. 36,80 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, ubikację i C.O.

Lokal mieszkalny nr 7 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń i przedpokoju o pow. 33,20 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, ubikację i C.O.

Lokal mieszkalny nr 8 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń i przedpokoju o pow. 41,50 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, ubikację i C.O.

Lokal mieszkalny nr 9 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń i przedpokoju o pow. 33,24 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, ubikację i C.O.

Lokal mieszkalny nr 10 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń i przedpokoju o pow. 33,48 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, ubikację i C.O.

16. Mąkoszyce 164

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 34,00 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę i kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 30,00 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę i kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 3 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 51,00 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę i kanalizację sieciową.

Lokal mieszkalny nr 4 położony na piętrze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 30,00 m², wyposażony w instalację elektryczną.

Lokal mieszkalny nr 6 położony na piętrze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 30,00 m², wyposażony w instalację elektryczną.

17. Myślniew 44

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 56,92 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację lokalną, łazienkę i C.O.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń o pow. 57,56 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację lokalną, łazienkę i C.O.

18. Rybin 15

Dom mieszkalny parterowy, składający się z 3 pomieszczeń, korytarza, piwnicy, o pow. 56,60 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę.

19. Rybin 26 – bloki

Lokal mieszkalny nr 5 położony na parterze, składający się z 4 pomieszczeń, skrytki, przedpokoju, o pow. 58,35 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, łazienkę i C.O.

Lokal mieszkalny nr 8 położony na piętrze, składający się z 4 pomieszczeń, skrytki, przedpokoju, o pow. 56,30 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, łazienkę i C.O.

20. Rybin 27 –bloki

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 3 pomieszczeń, o pow. 51,40 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, łazienkę i C.O.

Lokal mieszkalny nr 12 położony na parterze, składający się z 4 pomieszczeń, przedpokoju o pow. 62,50 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę, kanalizację sieciową, łazienkę i C.O.

21. Zmysłona Ligocka 9

Lokal mieszkalny nr 1 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń, o pow. 26,82 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę.

Lokal mieszkalny nr 2 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń, o pow. 35,58 m², wyposażony w instalację elektryczną, wodę.

Lokal mieszkalny nr 3 położony na parterze, składający się z 2 pomieszczeń, wyposażony w instalację elektryczną.

II. Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali z podziałem na kolejne lata.

1. Rok 2003
 - Mąkoszyce 163
wymiana papy na budynku mieszkalnym,
remont kominów i rynien,
na budynku gospodarczym wymiana papy,
malowanie klatek schodowych.
 - Ignaców 29
wymiana 2 okien.
 - Ligota 4
remont dachu,
malowanie klatki schodowej
 - Kobyla Góra ul. Wojska Polskiego 33
wymiana okien, 3 szt.
2. Rok 2004
 - Mąkoszyce 164
wymiana dachu – zakup materiałów.
 - Mysłniew 44
wymiana okien.
3. Rok 2005
 - Mąkoszyce 164
wymiana dachu, ciąg dalszy – przełożenie.
 - Kobyla Góra ul. Wojska Polskiego 33
malowanie klatki schodowej.
4. Rok 2006
 - Kobyla Góra ul. Wojska Polskiego 33
wymiana dachu, zakup materiałów.
 - Kobyla Góra Pl. Wiosny Ludów 21
malowanie klatki schodowej
5. Rok 2007
 - Kobyla Góra ul. Wojska Polskiego 33
wymiana dachu, ciąg dalszy – przełożenie.

- Kobyla Góra ul. Wojska Polskiego 33
wymiana okien, cd.
- Ignaców 29
malowanie klatki schodowej

III. Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych z podziałem na poszczególne lata:

1. Rok 2003 – Bierzów 77
2. Rok 2004 – Marcinki 40

IV. Zasady polityki czynszowej:

Ustala się stawkę bazową czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych w wysokości 2,60 zł z uwzględnieniem czynników obniżających wartość użytkową lokali w następującej wysokości:

- brak C.O. –10%,
- brak W.C. –10%,
- brak wody i kanalizacji –10%,
- poza miejscowością Kobyla Góra –10%.

Podwyżki czynszu najmu dokonywane będą raz w roku o maksymalną wysokość określoną w art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733).

V. Sposoby i zasady zarządzania lokalami i budynkami:

Przyjmowaniem wniosków o wynajem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, przygotowaniem materiałów do Komisji Mieszkaniowej oraz przygotowaniem umów najmu zajmuje się Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami. Naliczaniem, pobieraniem czynszu najmu, egzekucją zaległych należności oraz bieżącym utrzymaniem i remontem budynków i lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy – zajmuje się Przedsiębiorstwo Komunalne spółka z o.o. Gminy Kobyla Góra z siedzibą w Ligocie 59a.

VI. Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej:

Głównym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej Gminy Kobyla Góra jest czynsz najmu. Wysokość przewidywanych wpływów z czynszu najmu w poszczególnych latach na poszczególne lokale mieszkalne przedstawia poniższe zestawienie.

				2003	2004	2 005	2 006	2 007
L.P.	za 1 m2	pow. w m2	za 1 mc	za 1 rok	102,5%	102,0%	102,0%	102,0%
soc.1	0,78	29,07	22,7	272 zł	279	285	290	296
soc.2	0,78	19,76	15,4	185 zł	189	193	197	201
soc.3	0,78	12,48	9,7	116 zł	119	122	124	127
soc.4	0,78	40,50	31,6	379 zł	389	396	404	412
1\1	1,82	18,00	32,8	394 zł	403	412	420	428
1\2	1,82	48,80	88,8	1.066 zł	1.092	1.114	1.136	1.159

2\1	1,56	87,00	165,9	1.991 zł	0	0	0	0
3\1	2,34	84,43	200,6	2.407 zł	2.467	2.517	2.567	2.618
3\2	2,34	47,40	110,9	1.331 zł	1.364	1.391	1.419	1.448
3\3	2,34	60,45	141,5	1.698 zł	1.740	1.775	1.811	1.847
3\4	2,34	54,70	128	1.536 zł	1.574	1.606	1.638	1.671
4\1	2,60	59,15	162,1	1.945 zł	1.994	2.034	2.074	2.116
4\2	2,60	49,14	158,8	1.906 zł	1.953	1.992	2.032	2.073
4\3	2,60	59,50	154,7	1.856 zł	1.903	1.941	1.980	2.019
4\4	2,60	62,34	162,1	1.945 zł	1.994	2.034	2.074	2.116
5\1	2,60	80,00	208	2.496 zł	2.558	0	0	0
5\2	2,60	80,00	208	2.496 zł	0	0	0	0
6\2	2,08	38,20	83,4	1.001 zł	1.026	1.046	1.067	1.089
6\3	2,08	17,60	36,6	439 zł	450	459	468	478
6\4	2,08	31,40	65,3	784 zł	803	819	836	852
6\5	2,08	27,30	56,8	682 zł	699	713	727	741
7\1	2,08	50,24	104,5	1.254 zł	1.285	1.311	1.337	1.364
7\2	2,08	66,20	137,7	1.652 zł	1.694	1.728	1.762	1.797
7\3	2,08	52,40	109	1.308 zł	1.341	1.368	1.395	1.423
7\4	2,08	53,84	112	1.344 zł	1.378	1.405	1.433	1.462
7\5	2,08	49,27	102,5	1.230 zł	1.261	1.286	1.312	1.338
8\1	1,82	73,70	134,1	1.609 zł	1.649	1.682	1.716	1.750
8\3	1,82	28,35	46,8	562 zł	576	587	599	611
9\1	1,82	27,00	49,1	589 zł	604	616	628	641
9\3	1,56	27,00	42,1	505 zł	518	528	539	550
10\1	2,08	70,70	147,1	1.765 zł	1.809	1.846	1.882	1.920
11\1	1,82	40,10	73,04	876 zł	898	916	935	953
11\2	1,82	42,30	77,93	935 zł	959	978	997	1.017
11\5	1,82	28,00	51	612 zł	627	640	653	666
11\6	1,82	44,93	81,8	982 zł	1.006	1.026	1.047	1.068
12\1	1,56	81,00	126,4	1.517 zł	1.555	0	0	0
13\1	1,56	32,00	49,9	599 zł	614	626	639	651
14\1	1,82	43,00	84,8	1.018 zł	1.043	1.064	1.085	1.107
14\2	1,82	43,70	86	1.032 zł	1.058	1.079	1.101	1.123
15\1	2,34	29,07	68	816 zł	836	853	870	888
15\2	2,34	39,68	96	1.152 zł	1.181	1.204	1.229	1.253
15\3	2,34	38,33	93,09	1.117 zł	1.145	1.168	1.191	1.215
15\4	2,34	41,50	101	1.212 zł	1.242	1.267	1.292	1.318
15\5	2,34	40,08	96,7	1.160 zł	1.189	1.213	1.237	1.262
15\6	2,34	36,80	89,5	1.074 zł	1.101	1.123	1.145	1.168
15\7	2,34	33,20	80,3	964 zł	988	1.007	1.028	1.048
15\8	2,34	41,50	102,52	1.230 zł	1.261	1.286	1.312	1.338
15\9	2,34	33,24	80,9	971 zł	995	1.015	1.035	1.056
15\10	2,34	33,48	81,2	974 zł	999	1.019	1.039	1.060

16\1	1,82	34,00	64,5	774 zł	793	809	825	842
16\2	1,82	30,00	54,6	655 zł	672	685	699	713
16\3	1,82	51,00	95,4	1.145 zł	1.173	1.197	1.221	1.245
16\4	1,56	30,00	46,8	562 zł	576	587	599	611
16\6	1,82	57,00	103,7	1.244 zł	1.276	1.301	1.327	1.354
17\1	2,34	56,92	133,2	1.598 zł	1.638	1.671	1.705	1.739
17\2	2,34	57,56	134,7	1.616 zł	1.657	1.690	1.724	1.758
18\1	1,56	56,60	88,3	1.060 zł	1.086	1.108	1.130	1.153
19\5	2,34	58,35	141,3	1.696 zł	1.738	1.773	1.808	1.844
19\8	2,34	56,30	136,3	1.636 zł	1.676	1.710	1.744	1.779
20\1	2,34	51,40	126,5	1.518 zł	1.556	1.587	1.619	1.651
20\12	2,34	62,50	153,8	1.846 zł	1.892	1.930	1.968	2.008
20\14	2,34	51,40	126,5	1.518 zł	1.556	1.587	1.619	1.651
21\1	1,56	26,82	44,9	539 zł	552	563	575	586
21\2	1,56	35,58	55,5	666 zł	683	696	710	724
21\3	0,00		0	0 zł	0	0	0	0
Suma		2.943,26	6.175,28	75.056 zł	72.334	69.585	70.977	72.396

WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROGRAMU
WYSOKOŚĆ WYDATKÓW W KOLEJNYCH LATACH Z PODZIAŁEM NA KOSZTY BIEŻĄCE EKSPLOATACJI, KOSZTY REMONTÓW
ORAZ KOSZTY MODERNIZACJI LOKALI BUDYNKÓW MIESZKALNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY.

L.P	Miejsce położenia budynku	2003			2004			2005			2006			2007		
		Dochody	Wydatki bieżące	Remonty	Dochody	Wydatki bieżące	Remonty	Dochody	Wydatki bieżące	Remonty	Dochody	Wydatki bieżące	Remonty	Dochody	Wydatki bieżące	Remonty
1.	Baldowice 43	1.460	732		1.495	754		1.525	876		1.555	880		1.587	900	
2.	Bierzów 77	1.991	952		0	0		0	0		0	0		0	0	
3.	Ignaców 29	6.972	3.062	2.000	7.146	3.142		7.289	3.589		7.436	3.590		7.584	3.600	500
4.	K.G.Woj.Pol.33	7.652	2.776	2.400	7.844	2.856		8.002	3.267	400	8.160	3.270	15.000	8.324	3.300	10.400
5.	K.G. Woj.Pol.1	4.992	1.750		2.558	1.798		0	0		0	0		0	0	
6.	K.G. Kościusz.1	2.906	1.258		2.978	1.288		3.037	1.503		3.098	1.500		3.160	1.500	
7.	K.G.Pl.W.Lud.21	6.788	3.155		6.950	3.235		7.090	3.556	7.239	7.239	3.560	600	7.384	3.600	
8.	Kuźnica Myśl. 3	2.443	1.433		2.563	1.475		2.554	1.893		2.605	1.900		2.657	1.900	
9.	Kuźnica Myśl. 33	1.279	809		1.312	832		1.337	967		1.364	970		1.392	1.000	
10.	Ligota 1	1.765	777		1.809	800		1.846	928		1.882	930		1.920	1.000	
11.	Ligota 4	3.521	1.838	4.500	3.609	1.901		3.682	2.196	3.756	3.756	2.200		3.831	2.200	
12.	Marcinki 40	1.517	886		1.555	908		0	0		0	0		0	0	
13.	Mąkoszyce 15	599	350		614	361		626	418		639	420		651	500	
14.	Mąkoszyce 119	2.050	952		2.101	980		2.143	1.137		2.186	1.140		2.230	1.200	
15.	Mąkoszyce 163	10.670	4.252	10.100	10.887	5.371		11.164	5.042		11.380	5.980		11.606	5.700	
16.	Mąkoszyce 164	4.759	2.807		4.878	2.887	20.000	4.975	3.323	10.000	5.075	3.330		5.177	3.300	
17.	Myślniew 44	3.215	1.247		3.295	1.277	3.600	3.361	1.490		3.429	1.500		3.497	1.500	
18.	Rybin 15	1.060	623		1.087	641		1.108	745		1.130	750		1.153	800	
19.	Rybin 26	3.331	1.978		3.415	2.030		3.483	2.223		3.552	2.230		3.623	2.200	
20.	Rybin 27	4.882	2.685		5.004	2.765		5.104	3.037		5.206	3.040		5.310	3.000	
21.	Zmyślona Lig. 9	1.204	678		1.234	699		1.259	810		1.285	810		1.310	800	
	Razem	75.056	54.000		72.334	59.600		69.585	47.400		70.977	53.600		72.396	48.900	

VIII. Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy:

Mieszkaniowy zasób gminy w większości składa się z budynków zniszczonych, o niskim standardzie technicznym, wymagającym remontów dla poprawy stanu technicznego.

Gmina dąży do sprzedaży tych budynków lokatorom, którzy we własnym zakresie będą się starać poprawiać stan techniczny mieszkań.

Przewodniczący Rady
(-) *Eugeniusz Morta*

1657

UCHWAŁA Nr IV/31/2003 RADY GMINY KOBYLA GÓRA

z dnia 28 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Kobyla Góra

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733) uchwała się, co następuje:

§1. Wynajmującym lokale wchodzące w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Kobyla Góra jest Gmina Kobyla Góra reprezentowana przez Wójta Gminy.

§2. 1. Wynajmuje się lokale mieszkalne osobom pełnoletnim, które łącznie spełniają poniższe warunki:

a) nie posiadają tytułu prawnego a w przypadku małżonków żadnemu z nich nie

przysługuje tytuł prawny do lokalu (nieruchomości),

b) zameldowane są na stałe na obszarze Gminy co najmniej 5 lat z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wynajęcie lokalu, na czas nieoznaczony na rzecz osób, które nie posiadają zameldowania na terenie Gminy Kobyla Góra może nastąpić wyłącznie:

a) w ramach zamiany,

b) w ramach obowiązków nałożonych na Gminę odrębnymi przepisami prawa,

c) w ramach charakteru wykonywanej przez wnioskodawcę pracy-na czas zatrudnienia w Gminie,

d) w sytuacji podyktowanej uzasadnionym interesem społecznym Wójt Gminy może dokonać wynajęcia lokalu mieszkalnego osobom nie spełniającym warunków, o których mowa w ust.1 i §4 ust.1.

§3. 1. Najemcą lokalu socjalnego, z zastrzeżeniem art.14 ust.1 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego może być

osoba, która nie ma tytułu prawnego do lokalu i której dochody brutto z gospodarstwa domowego nie przekraczają 100% najniższej emerytury w jednoosobowym gospodarstwie domowym lub 50% najniższej emerytury w wieloosobowym gospodarstwie domowym w okresie trzech miesięcy poprzedzającym termin zawarcia umowy najmu.

2. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na okres do 3 lat.

§4. 1. Najemcą lokalu mieszkalnego, oraz lokalu którego najem związany jest ze stosunkiem pracy może zostać wyłącznie osoba, która zamieszkuje w lokalu w którym na osobę przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej i której dochody brutto nie przekraczały 150% najniższej emerytury w jednoosobowym gospodarstwie domowym lub 100% najniższej emerytury w wieloosobowym gospodarstwie domowym w okresie trzech miesięcy poprzedzającym termin zawarcia umowy najmu.

2. Umowę najmu lokali, których najem związany jest ze stosunkiem pracy zawiera się na okres stosunku pracy.

§5. 1. Najemcą lokalu zamiennego może zostać wyłącznie osoba w przypadku:

a) przeznaczenia budynku do modernizacji lub remontu,

b) rozbiórki budynku,

c) katastrofy budowlanej, pożaru, klęski żywiołowej lub innych nieprzewidzianych zdarzeń wykluczających możliwość zamieszkania lokalu,

d) uznania lokalu nie nadającego się na pobyt stały ludzi,

e) orzeczenia sądowego lub zawartej ugody,

f) przeznaczenia przez Wójta Gminy lokalu mieszkalnego na inne cele podyktowane interesem społecznym.

§6. 1. Pierwszeństwo do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego mają osoby, które otrzymały takie uprawnienia w wyniku orzeczenia sądowego.

2. Przy ustaleniu kolejności zawierania umów na najem lokalu mieszkalnego uwzględnia się:

- a) dotychczasowe warunki zamieszkania (ilość m² na osobę, stan techniczny),
- b) dochód brutto na osobę,
- c) poprawę warunków mieszkaniowych osób całkowicie niezdolnych do samodzielnej egzystencji.

§7. 1. Najemca nie może dokonać zamiany na inny lokal mieszkalny bez pisemnej zgody Gminy.

2. Nie zezwala się na dokonanie zamiany gdy w jej wyniku na osobę będzie przypadać mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej (pokoi).

§8. 1. Na wniosek najemcy Gmina może dokonać zamiany lokalu, jeżeli w wyniku takiej zamiany Gmina uzyskuje samodzielny lokal mieszkalny, lokal o wyższym standardzie wyposażenia lub lokal o większym metrażu powierzchni mieszkalnej (pokoi).

2. Najemcy lokali, którzy mają utrudniony dostęp do swoich lokali z powodu warunków zdrowotnych potwierdzonych odpowiednim orzeczeniem lekarskim mogą ubiegać się o zamianę obecnego lokalu na lokal, w którym utrudnienie w dostępie do lokalu nie będzie występować.

3. Gmina może dokonać zamiany lokalu w przypadku gdy Rada lub Wójt Gminy przeznaczył zajmowany lokal mieszkalny na inne cele związane z realizacją własnych zadań Gminy.

§9. 1. Rejestr wniosków o najem lokali mieszkalnych prowadzony jest w Urzędzie Gminy na stanowisku d/s gospodarowania nieruchomościami.

2. Wnioski rozpatrywane są wtedy, gdy w zasobie mieszkaniowym pojawi się wolne mieszkanie.

3. Kolejność zawierania umów ustala, z uwzględnieniem § 6, komisja mieszkaniowa powołana przez Wójta Gminy.

4. W skład komisji mieszkaniowej wchodzi:

- a) przewodniczący Komisji Gospodarczej Rady Gminy,
- b) przewodniczący Komisji Zdrowia i Opieki Społecznej Rady Gminy,
- c) pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta,
- d) pracownik wyznaczony przez Kierownika GOPS,
- e) sołtys z sołectwa na terenie którego położony jest lokal mieszkalny.

5. Wyniki pracy komisji mieszkaniowej zatwierdza Wójt Gminy.

§10. Gmina powinna zawrzeć umowę najmu lokalu mieszkalnego stanowiącego jej własność ze zstępnyymi, wstępnyymi, rodzeństwem i osobami przysposobionymi najemcy, którzy pozostali w lokalu po wyprowadzeniu się głównego najemcy, jeżeli dotychczasowy najemca:

- a) przeprowadził się do lokalu, do którego nie posiada tytułu prawnego,
- b) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu w wyniku zawarcia związku małżeńskiego,
- c) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, w którym – w przypadku przekwaterowania wszystkich osób uprawnionych – nastąpiłoby przegęszczenie (poniżej 5 m² powierzchni mieszkalnej na osobę).

§11. Gmina może zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego jej własność z osobami, które nie wstąpiły w stosunek najmu po śmierci najemcy, jeżeli zamieszkiwały z nim przez ostatnie 5 lat.

§12. Dopuszcza się wynajem lokali mieszkalnych przekraczających 80 m² najemcom, którym na jedną osobę zamieszkałą w lokalu przypadać będzie nie więcej niż 20 m² powierzchni użytkowej.

§13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Eugeniusz Morta*

1658

UCHWAŁA Nr VII/46/2003 RADY GMINY CEKÓW KOLONIA

z dnia 31 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia sieci dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. z późniejszymi zmianami, Dz.U. Nr 142 poz. 1591), oraz art. 7 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 71 poz. 838 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Cekowie Kolonii uchwala, co następuje:

§1. Ustala się drogi gminne na obszarze Gminy Ceków Kolonia o numeracji i przebiegu zgodnym z załącznikiem opisowym Nr 1 i załącznikiem graficznym Nr 2 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ceków Kolonia.

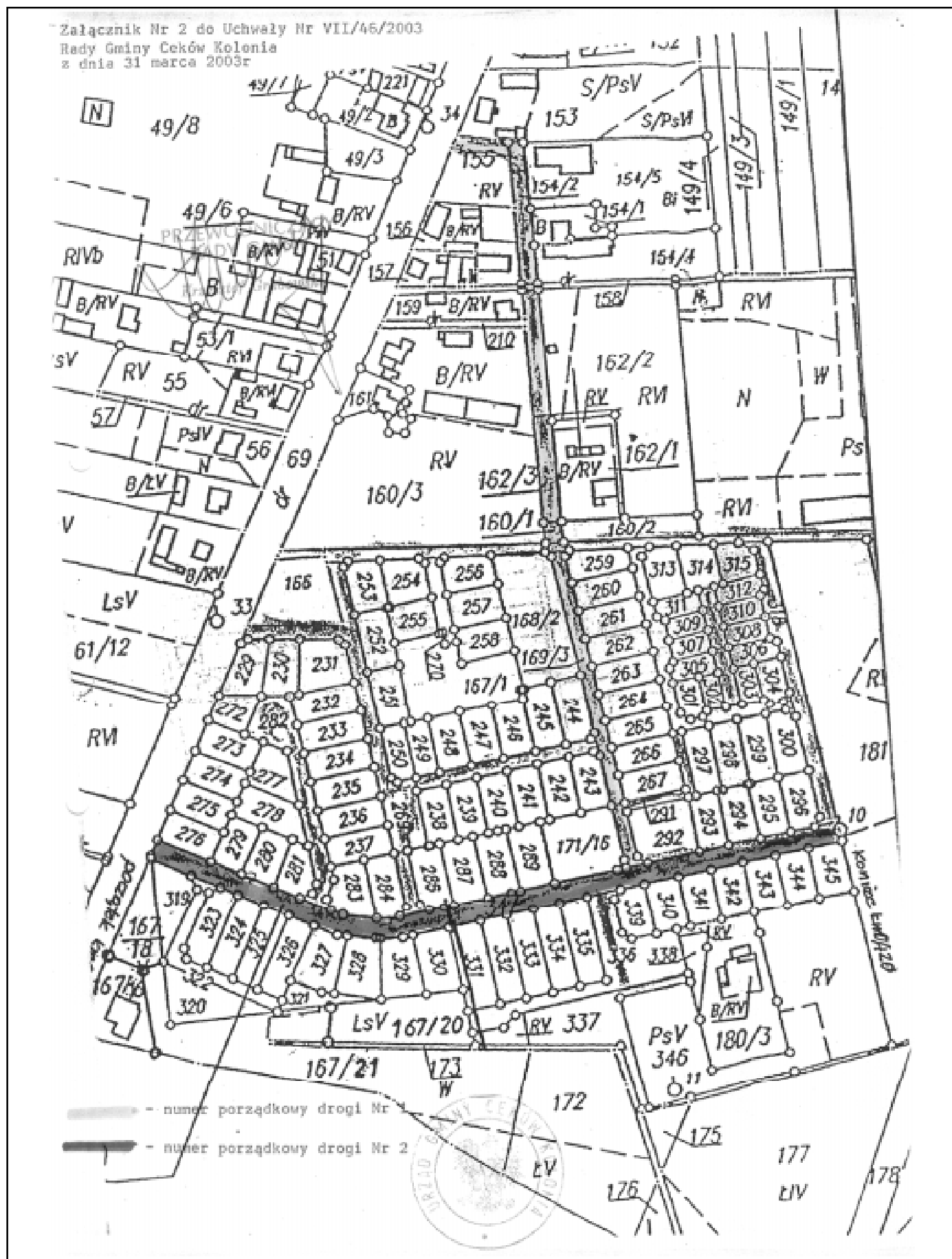
§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Krzysztof Grabowski*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VII/46/2003
Rady Gminy w Cekowie Kolonii
z dnia 31 marca 2003 r.

Numer porządkowy drogi – 1 położonej w Cekowie Kolonii oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki nr: 154/2, 162/3, 160/1, 169/3.

Numer porządkowy drogi – 2 położonej w Cekowie Kolonii oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki nr: 347.



1659

UCHWAŁA Nr VI/71/2003 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW

z dnia 23 kwietnia 2003 r.

w sprawie utworzenia obwodu głosowania w Szpitalu w Ostrzeszowie

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507) oraz art. 30 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46, poz. 449 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§1. Tworzy się obwód głosowania Nr 15 z siedzibą w Szpitalu w Ostrzeszowie, ul. Aleja Wolności 4 dla przeprowadzenia głosowania w referendum ogólnokrajowym w sprawie przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej.

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

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Edward Skrzypek

1660

UCHWAŁA Nr VII/49/2003 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

**w sprawie utworzenia odrębnych obwodów głosowania w referendum ogólnokrajowym
zarządzonym na dzień 7 i 8 czerwca 2003 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. - Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46, poz. 499, Nr 74, poz. 786 i Nr 154, poz. 1802 oraz z 2002 r. Nr 14, poz. 128, Nr 113, poz. 984, Nr 127, poz. 1089 i Nr 153, poz. 1271), w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507), na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Kępno uchwała się, co następuje:

§1. Tworzy się odrębne obwody głosowania w szpitalu Samodzielnego, Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kępnie oraz w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni, ustala się ich numery i granice oraz siedziby obwodowych komisji do spraw referendum w następujący sposób:

1) obwód nr 16 - granice obwodu głosowania: szpital Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kępnie; siedziba obwodowej komisji do spraw referendum: szpital Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kępnie;

2) obwód nr 17 - granice obwodu głosowania: Dom Pomocy Społecznej w Rzetni; siedziba obwodowej komisji do spraw referendum: Dom Pomocy Społecznej w Rzetni.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Kępnie.

§3. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz na obszarze Gminy Kępno w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

1661

UCHWAŁA Nr V/54/2003 RADY GMINY KOBYLEA GÓRA

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie utworzenia w Domu Pomocy Społecznej w Kobylej Górze obwodu głosowania dla przeprowadzenia referendum w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46, poz. 499 ze zmianami) oraz art. 6, ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507) Rada Gminy Kobylea Góra uchwala, co następuje:

§1. 1. Tworzy się na wniosek Wójta, obwód głosowania w Domu Pomocy Społecznej w Kobylej Górze.

2. Ustala się dla obwodu głosowania w Domu Pomocy Społecznej w Kobylej Górze:

1) numer – 10,

2) granice – Dom Pomocy Społecznej w Kobylej Górze,

3) siedzibę obwodowej komisji referendalnej – budynek Domu Pomocy Społecznej w Kobylej Górze ul. Tomasza Sikorskiego 1.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady
(-) *Eugeniusz Morta*

1662

UCHWAŁA Nr VII/41/2003 RADY GMINY W KRASZEWICACH

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie uznania za pomnik przyrody

Na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 6a i art. 34 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Kraszewicach uchwala, co następuje:

§1. Uznaje się za pomnik przyrody dąb szypułkowy o nazwie „Sewerynek” o obwodzie 500 cm mierzonym na wysokości 1,50 m i wysokości 20 m, rosnący na terenie parku dworskiego w miejscowości Kuźnica Grabowska na działce ewidencyjnej nr 281/1, będącej własnością starostwa ostrzeszowskiego.

§2. Wyżej wymieniony twór przyrody podlega szczególnej ochronie prawnej, polegającej na zakazie:

1) wycinania, niszczenia, uszkodzania,

2) zrywania lub pozyskiwania pączków, kwiatów, owoców, liści, pędów i innych elementów oraz ich części,

3) nacinania, rycia napisów lub znaków,

4) umieszczania tablic oraz wszelkich znaków lub przedmiotów nie związanych z ochroną przyrody,

5) zmian stosunków wodnych mogących mieć wpływ na stan drzewa,

6) w promieniu nie mniejszym niż 15 m licząc od pnia drzewa:

a) wznoszenia budowy lub rozbudowy jakichkolwiek obiektów budowlanych, urządzeń lub instalacji, a także prowadzenia prac ziemnych,

b) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów,

c) niszczenia gleby lub roślinności,

d) wzniesienia ognia.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kraszewice.

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

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy
(-) *Józef Adamus*

1663

UCHWAŁA Nr VI/49/03 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie inkasa podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od posiadania psów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późniejszymi zmianami), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682), art. 6 ust. 12 i art. 14 pkt 3 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) uchwała się, co następuje:

§1. 1. Zarządza się na terenie gminy pobór podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów w drodze inkasa.

2. Do należności podatkowych objętych łącznym zobowiązaniem pieniężnym określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 1999 r. w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego (Dz.U. z 1999 r. Nr 105, poz. 1200) przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§2. Ustala się inkasentów podatków na terenie poszczególnych wsi Gminy i Miasta Zduny:

1. Rybakowski Bogdan - sołtys wsi Baszków.
2. Kocel Piotr - sołtys wsi Bestwin.

3. Grzesiak Maria - sołtys wsi Chachalnia.
4. Niewiadomski Alojzy - sołtys wsi Konarzew.
5. Krystek Zdzisław - sołtys wsi Perzyce.
6. Grzeszczuk Zdzisław - sołtys wsi Ruda.

§3. Inkasenci otrzymują wynagrodzenie w wysokości 7,5% od sumy zainkasowanych kwot.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zduny.

§5. Traci moc uchwała nr 43/99 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie inkasa podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od posiadania psów, podatku od środków transportowych i innych należności budżetowych.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Andrzej Szeszycki

1664

UCHWAŁA Nr VI/53/03 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVI/259/2002 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie utworzenia stałych obwodów głosowania na obszarze Gminy i Miasta Zduny

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507) oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46, poz. 499 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1. W załączniku do uchwały Rady Miejskiej w Zdunach Nr XXXVI/259/2002 z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie utworzenia stałych obwodów głosowania na obszarze Gminy

i Miasta Zduny w granicach obwodu głosowania nr 1 obejmującego miasto Zduny po wyrazach „Ignacego Jana Paderewskiego” dopisuje się wyraz „Jaśminowa”, po wyrazie „Kopernika” dopisuje się wyraz „Liliowa”, po wyrazie „Rochowska” dopisuje się wyraz „Różana”, po wyrazie „Towarowa” dopisuje się wyraz „Wrzosowa”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zduny.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości na obszarze Gminy i Miasta Zduny w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Andrzej Szeszycki*

Załącznik
do Uchwały nr VI/53/03
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

GMINA I MIASTO ZDUNY

Numer obwodu	Granice obwodu głosowania	Siedziba obwodowej komisji wyborczej
1	2	
1.	Miasto Zduny ulice: Hipolita Cegielskiego, Ignacego Jana Paderewskiego, Jaśminowa, Jutrosińska, Kobylińska, Kolejowa, Konstytucji 3 Maja, Kopernika, Liliowa, Łacnowa od nr 34 do nr 60 i od nr 47 do nr 77, 1 Maja, Osiedle Madalińskiego, Plac Kościuszki, Polna, Poprzeczna, Przemysłowa, Rejtana, Rochowska, Różana, Rynek, Sienkiewicza, Towarowa, Wrzosowa	Budynek Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta Zduny ul. Sienkiewicza 9
2.	Miasto Zduny ulice: Asnyka, Jana Kazimierza, Konopnickiej, Krotoszyńska, Księdza Bolesława Jaśkowskiego, Leśna, Łacnowa od nr 1 do nr 45 i od nr 2 do nr 32, Masłowskiego, Mickiewicza, Młynarska, Ogrodowa, Okrężna, Ostrowska, Piaskowa, Plac Księdza Skargi, Plac 700- lecia, Pocztowa, Podgórna, Powstańców Wielkopolskich, Prusa, Reja, Reymonta, Sieniutowa, Słowackiego, Strzelecka, Sulmierzycka, Szkolna, Wieczorka, Witosa, Wrocławska, Wsie: Chachalnia, Perzyce	Szkoła Podstawowa Zduny ul. Łacnowa 26
3.	Wsie: Baszków, Bestwin, Dziewiąte, Konarzew, Ostatni Grosz, Piaski, Rochy, Ruda, Siejew, Trzaski	Szkoła Podstawowa Baszków 34

1665

UCHWAŁA Nr VI/54/03 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie utworzenia obwodu głosowania w Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507) oraz art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46, poz. 499 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1. Tworzy się obwód głosowania nr 4 w Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie nr 112 dla przeprowadzenia głosowania w ogólnokrajowym referendum w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zduny.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości na obszarze Gminy i Miasta Zduny w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Andrzej Szeszycki*

1666

UCHWAŁA Nr VIII/107/2003 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 25 kwietnia 2003 r.

w sprawie utworzenia odrębnych obwodów głosowania na obszarze Gminy Miasto Ostrow Wielkopolski w ogólnokrajowym referendum w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust.2 Ustawy z dnia 14 marca 2003 r. – o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57 poz.507) w związku z art. 30 ust.3 Ustawy z dnia 12 kwietnia 2001r. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46 poz.499) z późniejszymi zmianami Rada Miejska uchwała, co następuje:

§1. Tworzy się odrębne obwody głosowania na obszarze Gminy Miasta Ostrowa Wielkopolskiego dla przeprowadzenia głosowania w ogólnokrajowym referendum w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej. Numery i granice powyższych obwodów określone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Wojciech Gilarski*

Załącznik
do uchwały Nr VIII/107/2003
Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego
z dnia 25 kwietnia 2003 r.

WYKAZ ODRĘBNYCH OBWODÓW GŁOSOWANIA

Nr obwodu głosowania	Granice obwodu głosowania	Siedziba Obwodowej Komisji ds. Referendum
35	Dom Pomocy Społecznej	Dom Pomocy Społecznej ul. Partyzancka 8,
36	Dom Kombatanta	Dom Kombatanta ul. Komuny Paryskiej 14,
37	Areszt Śledczy	Areszt Śledczy ul. kardynała M.Ledóchowskiego 1,
38	ZZOZ Szpital Miejski	ZZOZ Szpital Miejski ul. Bolesława Limanowskiego 20,

1667

UCHWAŁA Nr VI/32/03 RADY GMINY BLIZANÓW

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/201/2001 Rady Gminy Blizanów z dnia 21 listopada 2001 r.
w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Blizanów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 i 15 oraz art. 40 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1. W załączniku do uchwały Nr XXIX/201/2001 Rady Gminy Blizanów z dnia 21 listopada 2001 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Blizanów wprowadza się następujące zmiany:

w §1:

a) pkt 13 skreśla się ppkt 1

b) pkt 17:

- w ppkt 1 wyrazy 56,15 m² zastępuje się wyrazami 62,90 m²,

- w ppkt 2 wyrazy 79,76m² zastępuje się wyrazami 74,70 m².

c) dodaje się pkt 22 a w brzmieniu „Janków Pierwszy 101a – budynek banku.

- 1) lokal mieszkalny Nr 1 położony na piętrze składający się z trzech pokoi, kuchni łazienki i korytarza o powierzchni 92,15 m² wyposażony w instalację elektryczną, wodociągową i C.O.”

§4 pkt 2 otrzymuje brzmienie „Podwyżki czynszu najmu dokonywane będą raz w roku”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
(-) Jan Wojtyła

1668

UCHWAŁA Nr VI/35/03 RADY GMINY DOBRZYCA

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

w sprawie utworzenia obwodu głosowania na obszarze gminy Dobrzyca do przeprowadzenia głosowania w referendum ogólnokrajowym w czerwcu 2003 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46, poz. 499, zm. Dz.U. z 2001 r. Nr 74, poz. 786 i Nr 154, poz. 1804 oraz Dz.U. z 2002 r. Nr 14, poz. 128, Nr 113, poz. 984 i Nr 127, poz. 1089), art.6 ust. 1 pkt 2 i w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507), uchwała się co następuje;

§1. Tworzy się obwód głosowania do przeprowadzenia głosowania w ogólnokrajowym referendum w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej zarządzonym

w dniach 7 i 8 czerwca 2003 r., o numerze i granicach określonych w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobrzyca.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie.

Przewodniczący Rady
(-) *Zbigniew Szóstak*

Załącznik
do uchwały Nr VI/35/03
Rady Gminy Dobrzyca
z dnia 28 kwietnia 2003r.
w sprawie utworzenia obwodu głosowania
na obszarze gminy Dobrzyca do przeprowadzenia
głosowania w referendum ogólnokrajowym w czerwcu 2003 r.

Gmina Dobrzyca

Numer obwodu głosowania	Granice obwodu głosowania	Siedziba Obwodowej Komisji d.s. Referendum
1	2	3
8	Dom Pomocy Społecznej w Fabianowie.	Fabianów – Dom Pomocy Społecznej ul. Pleszewska 2

1669

UCHWAŁA Nr VIII/48/03 RADY GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVIII/169/01 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia 23 marca 2001 r. w sprawie inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego obejmującego podatek od nieruchomości i podatek rolny oraz poszczególnych podatków odrębnie, wyznaczenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 8 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 6, ust. 12 Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r., Nr 9, poz. 84 z późniejszymi zmianami), art. 6b Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r., Nr 94, poz. 431 z późniejszymi zmianami) oraz art. 28, §4 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 1997 r., Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje”

§1. W Uchwale Nr XXVIII/169/01 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia 23 marca 2001 r. zmienia się wykaz inkasentów zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce
(-) *Kazimierz Sipka*

Załącznik
do Uchwały Nr VIII/48/03
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce
z dnia 28 kwietnia 2003 r.

WYKAZ INKASENTÓW GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE DO POBORU ŁĄCZNEGO ZOBOWIĄZANIA PIENIĘŻNEGO ORAZ ODRĘBNE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI I ROLNEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH, Z WYSZCZEGÓLNIENIEM TERENU DZIAŁANIA:

Lp. Imię i nazwisko sołtysa	Teren działania	13. Maciejewski Marian	Strzegowa
1. Brzeziński Kazimierz	Gniazdów	14. Marciniak Józef	Ocięż
2. Budzik Zbigniew	Boczków	15. Mucha Krystyna	Żakowice
3. Cierniak Stanisław	Kotowiecko	16. Napadłek Józef	Droszew
4. Ciesiółka Jacek	Głóski	17. Passia Maria	Mączniki
5. Stodolny Zbigniew	Kurów	18. Pawlak Jerzy	Gałązki Małe
6. Idzior Tadeusz	Trkusów	19. Pietrzak Karol	Gostyczyna
7. Jurga Mieczysław	Leziona	20. Sikora Jan	Biskupice Ołob.
8. Kasprzak Ignacy	Skalmierzyce	21. Sitek Mieczysław	Fabianów
9. Kowalczyk Mieczysław	Śliwniki	22. Skalski Bernard	Węgry
10. Król Stanisław	Biskupice	23. Bukowski Karol	Kościuszków
11. Kucharski Stanisław	Gałązki Wielkie	24. Bartczak Paweł	Osiek
12. Kulton Stanisław	Miedzianów	25. Strzyż Józef	Śmiłów
		26. Wojciechowski Józef	Chotów

1670

UCHWAŁA Nr VI/57/2003 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

w sprawie używania materiałów pirotechnicznych o charakterze widowiskowym

Na podstawie art. 40 ust. 3 i 4 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Koźminie Wlkp. uchwala, co następuje:

§1. 1. Ogranicza się używanie (eksplozowanie) materiałów pirotechnicznych o charakterze widowiskowym, zwanych dalej materiałami pirotechnicznymi, wyłącznie do dni 31 grudnia i 1 stycznia każdego roku.

2. Ograniczenie zawarte w ust. 1 nie dotyczy organizatorów imprez masowych i innych organizowanych przez gminne jednostki organizacyjne, stowarzyszenia i organizacje działające na terenie miasta i gminy, o ile, co najmniej 3 dni wcześniej poinformują pisemnie Burmistrza Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. o planowanym użyciu (eksploatowaniu) materiałów pirotechnicznych.

§2. 1. Materiały pirotechniczne używać (eksplozować) mogą osoby pełnoletnie.

2. Dzieci i młodzież poniżej 18 roku życia mogą używać (eksplozować) materiały pirotechniczne tylko pod opieką rodziców (opiekunów) lub innych osób pełnoletnich upoważnionych przez rodziców (opiekunów).

§3. Używanie (eksplozowanie) materiałów pirotechnicznych może odbywać się wyłącznie w miejscach nie stanowiących zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi, zwierząt oraz mienia.

§4. Kto nie przestrzega przepisów niniejszej uchwały podlega karze grzywny wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia jej ogłoszenia w drodze obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wlkp., słupach ogłoszeniowych na terenie miasta i gminy oraz w „Gońcu Koźmińskim”. Uchwałę ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Koźminie
Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

1671

UCHWAŁA Nr VI/58/2003 RADY MIEJSKIEJ W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

w sprawie uzgadniania i umieszczania reklam oraz tablic informacyjnych na terenie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski

Na podstawie art.40 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tj. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. 1. Wszelkie reklamy oraz tablice informacyjne na terenie Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. mogą być ustawiane bądź zawieszane tylko po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

2. W przypadku, gdy reklama ma być umieszczona na gruntach, ogrodzeniach lub budynkach komunalnych konieczne jest złożenie wniosku, do którego należy dołączyć: projekt reklamy bądź tablicy, odręcznie wykonaną mapkę z miejscem umieszczenia, reklamy czy tablicy.

3. W przypadku, gdy reklama lub tablica ma być umieszczona na gruntach nie stanowiących własności gminy, oprócz dokumentów, o których mowa w §1 ust. 2, należy przedłożyć zgodę właściciela gruntu, budynku lub ogrodzenia na użytkowanie.

4. Uchwałę stosuje się również do reklam i tablic informacyjnych już istniejących, lecz nie uzgodnionych z Burmistrzem Miasta i Gminy.

§2. 1. Uzgodnienie, o którym mowa w §1 ust. 1 polega na uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. na umieszczenie reklamy lub tablicy oraz zatwierdzenie jej treści.

2. Właściciel reklamy bądź tablicy i właściciel gruntu, ogrodzenia lub budynku, na którym umieszczona jest reklama lub tablica zobowiązani są dbać o ich stan techniczny i estetyczny oraz zlikwidować w przypadku zaprzestania działalności przez właściciela reklamy.

3. Nie można umieszczać reklam lub tablic w pobliżu miejsc pamięci i zabytków.

§3. Kto nie przestrzega przepisów niniejszej uchwały, podlega karze grzywny wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

§5. Traci moc uchwała nr VI/38/90 Rady Miejskiej z dnia 28 listopada 1990 r. w sprawie zatwierdzenia zarządzenia nr 2 i 3 Zarządu Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. z dnia 8 listopada 1990 r.

§6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia jej ogłoszenia w drodze obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wlkp., słupach ogłoszeniowych na terenie Miasta i Gminy oraz w „Gońcu Koźmińskim”. Uchwałę ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Koźminie Wielkopolskim
(-) mgr inż. Justyn Zaradniak

1672

UCHWAŁA Nr VII/39/2003 RADY MIEJSKIEJ W PLESZEWIE

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

**w sprawie: utworzenia obwodu głosowania w Szpitalu im. T. Drobnika w Pleszewie
w ogólnokrajowym referendum w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego
przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 46, poz. 499 ze zmianami) oraz art. 6 ust.1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507) uchwała się, co następuje:

§1. Tworzy się obwód głosowania Nr 25 w Szpitalu im. T. Drobnika w Pleszewie przy ul. Poznańskiej 125 w ogólnokrajowym referendum w sprawie wyrażenia zgody na ratyfikację Traktatu dotyczącego przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej.

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

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podaniu do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze miasta i gminy Pleszew.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Pleszewie
(-) mgr Mieczysław Kołtuniewski

1673

UCHWAŁA Nr V/36/2003 RADY GMINY ROZDRAŻEW

z dnia 30 kwietnia 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/135/2002 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 19 czerwca 2002 r. w sprawie utworzenia stałych obwodów głosowania na obszarze Gminy Rozdrażew

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 4, art. 96 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz.U. Nr 57, poz. 507) oraz art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1. W załączniku do uchwały Rady Gminy Rozdrażew Nr XXVII/135/2002 z dnia 19 czerwca 2002 r. w sprawie utworzenia stałych obwodów głosowania na obszarze Gminy Rozdrażew w obwodzie głosowania nr 1, w rubryce granice obwodu głosowania po wyrazach „Wincentego Witosa” dopisuje się wyraz „Rzemieślnicza”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rozdrażew.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rozdrażewie i we wsiach sołectkich w obwodzie nr 1.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Mariusz Dymarski

1674

UCHWAŁA Nr VI/34/03 RADY GMINY SOŚNIE

z dnia 30 kwietnia 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/134/2000 Rady Gminy Sośnie z dnia 22 listopada 2000 r. w sprawie zarządzenia na terenie gminy Sośnie poboru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów tych podatków oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591), art. 47, §4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1. W uchwale Nr XIX/134/2000 Rady Gminy Sośnie w sprawie zarządzenia na terenie Gminy Sośnie poboru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów tych podatków oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso zmienionej uchwałą Nr XXXIII/204/02 z dnia 19 czerwca 2002 r. oraz uchwałą Nr IV/31/03 z dnia

28 lutego 2003 r. §2 ust. 1, pkt 4 wyrazy „Gąsior Zdzisław” zastępuje się wyrazami „Plewa Henryk”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podania do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i wszystkich sołectw.

Przewodniczący
Rady Gminy Sośnie
(-) Andrzej Mus

1675

OGŁOSZENIE STAROSTY GRODZISKIEGO

Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 560 z 2003 r.) Starosta Grodziski uprzejmie informuje, że ogłasza nabór kandydatów na członków Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

- I. Powiatowa Społeczna Rada do Spraw Osób Niepełnosprawnych zwana dalej Powiatową Radą jest organem opiniodawczo-doradczym.
- II. Powiatowa Rada składa się z 5 osób powołanych spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych, fundacji oraz przedstawicieli samorządów terytorialnych (powiatu i gmin) działających na terenie powiatu grodziskiego.
- III. Kadencja Powiatowej Rady trwa 4 lata.
- IV. Do zakresu działania Powiatowej Rady należy:
 - 1) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do
 - a) integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - b) realizacji praw osób niepełnosprawnych.
 - 2) opiniowanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 3) ocena realizacji programów,
 - 4) opiniowanie projektów uchwał i programów przyjmowanych przez radę powiatu pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych.
- V. Wnioski po jednym kandydacie do Powiatowej Rady mogą zgłaszać organizacje pozarządowe, fundacje oraz przedstawiciele samorządów terytorialnych (powiatu i gmin) działające na terenie powiatu grodziskiego od dnia ogłoszenia Starosty Grodziskiego w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego do 30 czerwca 2003 r.
- VI. Członków Powiatowej Rady powołuje i odwołuje Starosta spośród kandydatów zgłoszonych przez organizacje i organy, o których mowa odpowiednio w punkcie II.
- VII. Powołanie członków Powiatowej Rady przez Starostę następuje w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia wskazanego w ogłoszeniu, jako ostatniego dnia dokonywania zgłoszeń.
- VIII. Ogłoszenie Starosty Grodziskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu grodziskiego oraz publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Starosta Grodziski
(-) *Władysław Chwalisz*

1676

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W PILE

z dnia 12 maja 2003 r.

w sprawie zmian w składzie Rady Miejskiej w Wągrowcu oraz Rady Miejskiej w Trzciance

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 ze zmianami) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

1. Rada Miejska w Wągrowcu:

W okręgu wyborczym nr 3 stwierdzono wygaśnięcie mandatu radnego Mariana Talaczyńskiego z listy Nr 11 „Samorządność Wągrowiecka 2000” (uchwała Rady Miejskiej w Wągrowcu Nr 12/2003 z dnia 27 marca 2003 r.).

Na miejsce powyższego radnego wstępuje Mieczysław Linety z listy Nr 11 „Samorządność Wągrowiecka 2000”, kandydat, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności i nie zachodzi wobec niego przesłanka, o której mowa w art. 190 ust. 1, pkt 4 Ordynacji (uchwała Rady Miejskiej w Wągrowcu Nr 15/2003 z dnia 28 kwietnia 2003 r.)

2. Rada Miejska Trzcianki:

W okręgu wyborczym nr 3 stwierdzono wygaśnięcie mandatu radnego Krzysztofa Jacka Oświecimskiego z listy Nr 12 Komitetu Wyborców Wspólnota Samorządowa (uchwała Rady Miejskiej Trzcianki Nr VI/19/03 z dnia 20 marca 2003 r.).

Na miejsce powyższego radnego wstępuje Marcel Helak z listy Nr 12 Komitetu Wyborców Wspólnota Samorządowa, kandydat, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności i nie zachodzi wobec niego przesłanka, o której mowa w art. 190, ust. 1, pkt 4 Ordynacji (uchwała Rady Miejskiej Trzcianki Nr VII/56/03 z dnia 23 kwietnia 2003 r.).

3. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Miasta Wągrowiec i gminy Trzcianka oraz publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz Wyborczy w Pile
(-) *Maria Trzebna*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

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

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