

Puszczkowo - miasto kontrastów?

Taka myśl nasuwa się nieodparcie, gdy podsumuje się wydarzenia ostatnich tygodni w Puszczkowie.

Z jednej strony obecność reprezentantów władz afgańskich pod odsłoniętym już pomnikiem Buddy w puszczykowskim Ogrodzie Tolerancji, z drugiej strony barbarzyński przejaw nietolerancji – zniszczenie puszczykowskich świętych figur... Z jednej strony gremialny udział młodzieży w „sprzątaniu świata”, z drugiej – ogromna ilość zebranych na ulicach i terenach zielonych śmieci... z których tylko cząstkę zostawili turyści. Do tego ogniska, w których – obok liści – spala się wszystko, co powinno się znaleźć w śmietniku.

Z innych spraw: bardzo cieszy poważne zachowanie tych młodych ludzi, którzy wzięli udział w wyborach do Młodzieżowej Rady Miasta, trochę martwi natomiast niska frekwencja.

Trudno się dziwić, że wobec tylu wydarzeń prawie połowę tego numeru „Echa” wypełniają aktualności. Jest w nim także zaproszenie do dyskusji nad załączonym regulaminem porządku w mieście oraz nowy Statut Miasta.

Zapraszamy do lektury
Redakcja



Budda już stoi w Muzeum Arkadego Fiedlera

fot. Marek Rybczyński

Profanacja i zniszczenie

O zniszczeniu puszczykowskich figur świętych i spontanicznej reakcji mieszkańców **str. 8-9**

Zaproszenie do dyskusji

Każdy może się włączyć do dyskusji nad regulaminem porządku w mieście **str.13 - 14**

Po wyborach

Młodzi puszczykowie wybrali Młodzieżową Radę Miasta **str. 10**

Znak Tolerancji

U Fiedlerów w Ogrodzie Tolerancji wyrósł potężny Budda **str. 6**

Drudzy w Wielkopolsce

Puszczkowo wysoko w rankingu najwięcej inwestujących małych miast **str. 2**

Stuletnia puszczykowiek

Podczas urodzin tryska humorem i chęcią do życia **str. 3-4**



„Na przekór stagnacji”

Pod takim tytułem w październikowym wydaniu czasopisma samorządu terytorialnego „Wspólnota” (nr 21/2003) opublikowano ranking inwestycyjny samorządów za ostatnie trzy lata: 2002-2003. Wpółautor rankingu, profesor Paweł Swianiewicz, komentuje: „W naszym rankingu inwestycyjnym uwzględniliśmy wydatki na rozbudowę bądź modernizację infrastruktury technicznej. (...) Nie ulega wątpliwości, że nakłady związane z infrastrukturą bardziej bezpośrednio wiążą się z poprawą konkurencyjności gospodarki lokalnej i ze wzrostem atrakcyjności dla potencjalnych inwestorów”. Swianiewicz zwraca uwagę na wyraźny w stosunku do ubiegłych lat spadek inwestycji w miastach – obecnie najwięcej inwestują gminy miejskie. **Tym bardziej cieszy bardzo wysokie miejsce Puszczykowa w rankingu miast małych w skali kraju (13 pozycja) i znakomite drugie miejsce w skali województwa wlkp. (wyprzedził nas tylko Kleczew).** W pierwszej trzydziestce rankingu zmieściły się zaledwie cztery miasta z Wielkopolski, w tym Mosina (22 miejsce).

RANKING INWESTYCYJNY SAMORZĄDÓW 2002-2003 KATEGORIA: MAŁE MIASTA

2000-2002	1999-2001	MIASTO	WOJEWÓDZTWO	zł na osobę
1	15	Frombork	warm.-maz.	1103
2	1	Łęknica	lubuskie	948
3	5	Krynica Morska	pomorskie	937
4	2	Podkowa Leśna	mazowieckie	810
5		Iłowa	lubuskie	752
6	13	Łeba	pomorskie	747
7	44	Suraz	podlaskie	741
8	3	Duszyni Zdrój	dołnośląskie	727
9	7	Ciechocinek	kuj.-pom.	686
10	4	Kleczew	wielkopolskie	686
11	16	Ustron	śląskie	652
12	24	Grybow	małopolskie	636
13	9	Puszczykowo	wielkopolskie	627
14	17	Miedzyszyroje	zach.pom.	558
15		Skórcz	pomorskie	556
16	42	Płoty	zach.pom.	531
17	62	Lidzbark	warm.-maz.	530
18	14	Mieroszów	dołnośląskie	449
19	22	Sw. Katarzyna	dołnośląskie	445
20	11	Łomianki	mazowieckie	442

Wysokie miejsce w rankingu Puszczykowo zawdzięcza najważniejszej od lat inwestycji – budowie kanalizacji. W chwili drukowania Echa trwały prace przy ul. Brzozowej oraz Jarosławieckiej (poniżej).

Red.



Puszczykowo w dymie?

Jesienią szczególnie często Puszczykowo spowija gęsty dym, co wielu mieszkańców niepokoi i denerwuje; stwarza on także zagrożenie dla osób starszych, mających problemy z oddychaniem. Zaobserwowaliśmy, że do ogrodowych ognisk, oprócz spalanych liści, niejednokrotnie trafiały różne odpady, wydzielając trujący i cuchnący dym.

Wielu mieszkańców rozpalone ognisko zasypuje ogromną ilością mokrych liści – wówczas przez długie godziny wydobywa się gęsty dym, który także może być szkodliwy! To zjawisko można ograniczyć, dokładając liście niewielkimi porcjami i dbając o to, by płomień był duży i na wierzchu – wówczas spalanie trwa krótko i powstaje niewiele dymu.

Red.



Niestety to częsty widok w naszym mieście...

Wielkie sprzątanie

Jak co roku jesienią uczniowie puszczykowskich szkół włączyli się do akcji sprzątania świata. – *Nie wierzyliśmy własnym oczom, ile ludzie potrafią wyprodukować i wyrzucić śmieci: ogryzki, resztki jedzenia, papiery, puszki, szkło* – napisała uczennica Aleksandra Piechowiak z samorządu

dwójki (SP). Zenon Guźniczak, właściciel firmy Eko-Rondo, która na swój koszt wywoziła na wysypisko zebrane w czasie akcji odpady, poinformował nas, że wywieziono ok. 45m² odpadów, czyli – mówiąc obrazowo – ok. 360 typowych pojemników na śmieci (120l.). Tyle odpadów leżało na ulicach i w parkach w Puszczykowie

– *Ekologia to nasza wspólna sprawa* – podkreśla Guźniczak – *cieszę się, że mogliśmy kolejny raz włączyć się w działania ekologiczne w naszym mieście. Przy okazji jeszcze raz apeluję do mieszkańców o staranną segregację – odpady segregowane są przecież wywożone bezpłatnie. Dzięki Państwa starannej segregacji możemy się włączyć w takie akcje.*

Red.

Setne urodziny Puszczykowianki...

W dniu 23 października p. Leokadia Biegańska, mieszkanka Puszczykowa, ukończyła 100 lat. Mimo wielu przebytych chorób (przeszła 7 operacji, a dzięki ostatniej w styczniu tego roku po operacji odzyskała wzrok), jest osobą pełną życia, tryska humorem.



Życzenia od mieszkańców składa burmistrz J. Napierała

Podczas uroczystej Mszy św. z okazji Jej urodzin w kościele pw. św. Józefa w Puszczykowie odczytano Jej własnoręcznie napisany życiorys, w którym zło wspomnienia – biedę w domu rodzinnym (p. Leokadia jest szóstym dzieckiem przedwcześnie owdowiałej matki), obie wojny, zesłanie do Rosji, czasy stalinowskie – zostały ledwie zarysowane. Więcej mówiła o radości płynącej z żarliwego wyznawania wiary:

Przez całe swoje życie starałam się postępować po katolicku. Z radością wspominam czasy, kiedy sypałam kwiatki zebrane na podpoznańskich łąkach, uczestnicząc we wszystkich procesjach Oktawy Bożego Ciała. Do dziś pamiętam, w której parafii i



Jubilatka w otoczeniu rodziny

Jestem członkiem Sodaliczki Marianańskiej, należę też do grona rodziny różańcowej na Jasnej Górze i każdego roku pielgrzymuję do Matki Bożej Częstochowskiej. (...) Modłę się za Was Wszystkich i proszę o to samo. Życzę Wam, abyście wszyscy doczekali mojego wieku w dobrym zdrowiu – ale jak mówi nasz Ojciec Święty – jak Pan Bóg pozwoli. Do następnego spotkania wszystkich Was zapraszam – może już w raju – zakończyła swoją opowieść p. Leokadia.

Jest matką czworga dzieci, ma kilkanaścioro wnuków i prawnuków. Cieszy się świetną pamięcią. Z okazji Jej jubileuszu życzenia w imieniu puszczykowień złożył burmistrz Puszczykowa Janusz Napierała.

Red.

Wycieczki po Puszczykowie

Słoneczna jesień do takich wycieczek była znakomitą okazją. Na przykład w czwartek 25 września po południu grupa uczniów kl. VI Szkoły Podstawowej nr 2 wyruszyła na wycieczkę przyrodniczą. Dzieci pod czujnym okiem wychowawców i znanego puszczykowskiego ptakoluba pana Krzysztofa Paszowskiego obserwowały i oznaczały różne gatunki ptaków. Były tam nie tylko szpaki, kosy, wróble czy sikory, ale i dzięcioły pstry, sójki, zięby, modraszki, rudziki, raniuszki, pierwiosniki, trznadłe czy sierpówki. Jak na jedną wycieczkę to bardzo dużo.

Mateusz Biedroń z SP 2

Sukcesy puszczykowskich rockmanów

W niedzielę 14 września przy Szkole Podstawowej przy ulicy Libelta odbyła się impreza plenerowa pod hasłem „Pożegnanie Lata”. Została ona zorganizowana przez Miejski Ośrodek Kultury w Puszczykowie. Wystąpiły zespoły, które na co dzień mają próby w MOK-u: Chwila Przerwy, Dreary Mower, B.S.E., Hope oraz Lydius Lapis, grające bardzo szeroko pojętą muzykę rockową, jak hardcore, uprawiany przez zespół Hope, czy metal, który prezentuje zespół Dreary Mower (w którym sam mam zaszczyt osobiście szarpać struny gitary rytmicznej). Między kapelami istnieje wzajemna życzliwość i współpraca, przejawiająca się np. w pożyczaniu sobie sprzętu. Każda z grup zbiera się na próby co najmniej raz w tygodniu, co moim zdaniem świadczy o poważnym podejściu do tego co robią, zwłaszcza, że niektórzy członkowie (np. ja) dojeżdżają na próbę zaraz po zajęciach z Poznania. A próby trwają nieraz do późnych godzin wieczornych. Na szczęście w bezpośrednim sąsiedztwie MOK-u nie ma domów mieszkalnych, tak więc nikomu nie przeszkadzają nasze głośnie dźwięki.

Podczas wszystkich koncertów panowała bardzo dobra atmosfera, a cała impreza odbywała się pod wymyślonym przez dyrektora MOK-u hasłem „zero tolerancji” dla alkoholu i papierosów, nie mówiąc już o narkotykach. Dzięki temu obecność funkcjonariuszy Policji miała na szczęście charakter czysto formalny. Koncerty zakończyły się około godziny 21.30.

Poza „Pożegnaniem Lata”, zespoły koncertują oczywiście w miarę możliwości w innych miejscach, zresztą nie bez sukcesów – np. młody zespół Hope zajął drugie miejsce na tegorocznym Powiatowym Przeglądzie Kapel Rockowych w Komornikach. Puszczykowo wystawiło tam najliczniejszą reprezentację w powiecie.

Warunki w sali MOK-u są bardzo dobre; cenimy sobie możliwość wykorzystywania części sprzętu posiadanego przez Ośrodek, np. mikrofonów wraz z nagłośnieniem do wokalu. Istotna jest także możliwość bezpiecznego zostawienia na sali własnego sprzętu. Dla młodych zespołów są to bardzo duże udogodnienia, za które należą się podziękowania panu Stanisławowi Taraszkiewiczowi (ten „Facet” to czuje, chociaż jego uwagi na temat naszego grania bywają gorzkie, ale skutkują lepszą naszą pracą).

Filip Kaiser

Prawie dwudziestoosobowa grupa dzieci i młodzieży z Puszczykowa, pod nazwą **Puszczyki z Galaktyki**, spotyka się od roku na warsztatach plastycznych, prowadzonych w MOK przez Luizę Niedźwiecką, absolwentkę poznańskiej ASP, laureatkę nagrody Prezydenta Miasta Poznania za pracę z dziećmi i młodzieżą, założycielkę stowarzyszenia „Enter” – propagującego uczestnictwo poprzez sztukę i twórczość.

Puszczyki z Galaktyki

Poprosiliśmy Panią Luizę o kilka zdań na temat tej pracy, której owocem była wystawa otwarta 19 września.

Dzisiaj, po tym intensywnie spędzonym roku, okazuje się, że łączy nas ogromna przyjaźń i pasja tworzenia, kreowania własnych przestrzeni. W niedzielę 19 września otworzyliśmy wspólnie naszą pierwszą wystawę. Zaprosiliśmy przyjaciół, znajomych oraz mieszkańców Puszczykowa do oglądania prac i na pokaz medialny przedstawiający dokumentację naszych zajęć (około 300 zdjęć). Dzięki ładnej pogodzie mogliśmy zorganizować poczęstunek dla wszystkich gości przed wejściem na dworzec. Po powitaniu i przy filiżance dobrej kawy można było oglądać nasz roczny dorobek. Ale to, co najważniejsze, pozostało w nas. Tego nie wyrażą ani słowa, ani zdjęcia. Chodzi o proces dojrzewania i rozwoju twórczości, o przełamywanie barier, o otwieranie się na bliskość kontaktów międzyludzkich, o rozwój wyobraźni, o wspólne rozmowy. To wszystko uczy dzieci i młodzież wypowiadania własnego zdania, bycia pewnym siebie, daje szersze spojrzenie na problemy w szkole i w domu.

Serdecznie dziękuję Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Kultury w Puszczykowie panu Stanisławowi Tarszkiewiczowi za pracę włożoną w organizację wystawy, Wioletcie Misiak i Joannie Białęckiej za pomoc w Warsztatach i montażu wystawy.

Luiza Niedźwiecka



Puszczykowskie dzieci i młodzież podczas warsztatów

Puszczykowski Poradnik Ubezpieczeniowy (PPU).

Na prośbę czytelników wracamy do cyklu „PPU”. Tym razem o obowiązkowym ubezpieczeniu odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych (OC).

Obowiązek zawarcia tego ubezpieczenia dotyczy posiadaczy pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep podlegających rejestracji.

Każdy posiadacz zarejestrowanego pojazdu, bez względu na to, czy go używa czy nie, jest zobowiązany do zawarcia tego ubezpieczenia i to najpóźniej w dniu rejestracji. Suma ubezpieczenia i jego zakres we wszystkich towarzystwach ubezpieczeniowych są takie same. Dowód zawarcia ubezpieczenia OC należy wózić zawsze przy sobie, ponieważ kierowca jest zobowiązany do jego okazania na każde żądanie organów uprawnionych do kontrolowania (Policji itp.)

Warto wiedzieć, że w wypadku kupna pojazdu już zarejestrowanego, którego poprzedni właściciel wbrew

przepisom nie ubezpieczył, nabywca musi to zrobić najpóźniej w dniu zakupu. Ubezpieczeniem OC objęta jest odpowiedzialność cywilna każdego, kto kierując pojazdem wyrządził jakąkolwiek szkodę.

Z tego ubezpieczenia nie możemy uzyskać odszkodowania za uszkodzenia naszego samochodu, nawet wtedy, gdy prowadził go w chwili wypadku syn, szwagier, żona czy przyjaciel. Działa ono jednak na naszą korzyść, gdyż za szkody wyrządzone innym użytkownikom dróg płaci firma ubezpieczeniowa - nie my.

Zasadniczy wpływ na wysokość składki ma dotychczasowy, bezszkodowy przebieg ubezpieczenia (zniżka nawet do 60%!) oraz sposób zapłaty. Przy jednorazowej opłacie zapłacimy nieco mniej niż przy opłacie ratelnej. Raty natomiast to doraźnie mniejszy wydatek.

Red.

W nocy z 20 na 21 września 2003r. doszło do wydarzeń, które zbulwersowały puszczykowską społeczność: do profanacji i zniszczenia trzech świętych figur: przy ul. Ratajskiego (tu słyszano odgłosy przypominające rąbanie drewna ok. 1 w nocy), Kasprowicza i na skrzyżowaniu duktów leśnych (w pobliżu kościoła pw. Matki Boskiej Wniebowziętej). – *Natychmiast po otrzymaniu telefonicznych zgłoszeń rozpoczęliśmy intensywne śledztwo, które kontynuujemy pod nadzorem prokuratury rejonowej. Mimo pewnych poszlak raczej wykluczamy działania satanistyczne* – powiedział kom. Sławomir Kaczmarek. Policja puszczykowska apeluje do mieszkańców o pomoc w ustaleniu sprawców. Jeżeli ktokolwiek ma jakiegokolwiek informacje mogące przyczynić się do ustalenia i ujęcia sprawców, proszony jest o jak najszybsze skontaktowanie się z komisariatem (8-133-193). Policja gwarantuje anonimowość i zapewnia, że każda poszlaka zostanie sprawdzona.

Profanacja i zniszczenie !

Puszczykowanie nie pozostali bierni wobec tych wydarzeń, czego znakiem jest list do redakcji, którego fragmenty zamieszczamy poniżej.

[...] Gorzka prawda dotarła do świadomości w niedzielę, 21 września, gdy rozeszła się wiadomość o odtłuczeniu głowy figurze Matki Boskiej w ogrodzie przy ul. Kopernika (skrzyżowanie z ulicą Kasprowicza), a także o pomazaniu figury oraz odtłuczeniu brody i dłoni Matce Boskiej, figury, która stała na skrzyżowaniu dróg leśnych i była z nami od 1946 roku. Tydzień później, a więc w nocy z soboty na niedzielę (27/28 września), goryczy dopełniło strącenie z cokołu i potłuczenie całej tej figury.

Wiedząc już, że grasuje czy grasują po Puszczykowie bezmyślne istoty opętane patologiczną potrzebą niszczenia pamiątek, od wielu lat tak bliskich mieszkańcom naszego miasta, zwracamy się do całej naszej społeczności oraz do władz miejskich i kościelnych o wspólne stawienie czoła tym haniebnym obyczajom. Nie dopuścimy przecież do tego, by zło, jakim ogarnięci są życiowi frustraci czy szaleńcy, pozbawiło nas możliwości obcowania z drogimi sercu symbolami wiary i kultury, tak mocno wpisanymi w urodę naszego miasta. Zbiórowym wysiłkiem zrekonstruujemy wszystkie trzy figury. Mamy nadzieję, że Urząd Miejski przyłączy się do wspólnego dzieła. Policję z kolei prosimy o dokończenie starań, by wykryć sprawców i zapewnić bezpieczeństwo figurom, już po ich rekonstrukcji i powrocie na ich stałe dawne miejsca. Dopomogą w tym zapewne sami puszczykowanie. Pamiątki kultury i etos okolicy, w której żyjemy, będące dowodem naszej tożsamości narodowej, zasługują przecież na szacunek, ochronę i opiekę, podobnie jak godność i życie ludzkie.

Barbara i Michał Pireccy

Szczątki figury Matki Boskiej ze skrzyżowania dróg leśnych zostały zebrane i złożone na placu przy kościele Matki Boskiej Wniebowziętej. – *Ta figura, która stała w tym miejscu od 6 sierpnia 1946 roku, po zniszczeniu nie nadawała się niestety*

do renowacji (była wykonana z betonu) – wyjaśnia proboszcz Wojciech Pieprzyca. Spontaniczna reakcja bardzo wielu parafian i ich zaangażowanie finansowe przyczyniły się do szybkiego zakupu nowej figury. Już 18 października w obecności ok. 150 osób poświęciliśmy nową figurę Matki Bożej usta-wioną w tym samym miejscu. Chcę podkreślić, że towarzyszyła temu modlitwa ekspiacyjna (wy-nagradzająca). Modliliśmy się także za tych, którzy dopuścili się tego czynu.



Pod nową figurą nieustannie pojawiają się świeże kwiaty, to miejsce żyje.

Inaczej ma się sprawa wpisanej do rejestru zabytków figury Matki Boskiej w ogrodzie przy ulicy Ratajskiego, ufundowanej przed niemal stu laty przez Władysława Tomaszewskiego dla uczczenia pięćsetletniej rocznicy bitwy pod

Grunwaldem. Obecnie zabytkowy dom (pierwszy, nie licząc wiejskich, w Puszczykowie) i park należą do Państwa Elżbiety i Ryszarda Mazurowskich. W domu mieści się też Ośrodek Naukowo-Konserwatorski Pracownia Konserwacji Zabytków. Można tu mówić o szczęściu w nieszczęściu, gdyż fragmenty rozbitej na drobne części figury zostały z najwyższą pieczołowitością zebrane i przeniesione do pracowni, w której przystąpiono do renowacji. Zadania tego na prośbę prezesa Ośrodka Ryszarda Mazurowskiego podjął się konserwator zabytków Marcin Chmielnicki, który warstwa po warstwie nakłada mieszaninę sproszkowanego wapienia, marmuru piaskowca i wapna. – Ta Figura wiele przeszła – stwierdził pan Marcin – dłonie i głowa były już wcześniej dorabiane. Obecnie na podstawie dokumentacji próbuję przywrócić im pierwotny kształt.

Losy figury poruszyły wiele osób. Władze miasta chcą się zaangażować poprzez doświetlenie miejsca, gdzie stanie odnowiona figura.

Od przewodniczącego Rady Parafialnej Gustawa Czartoryskiego dowiedzieliśmy się, że wielu parafian pytało, czy zostanie ogłoszona zbiórka na ten cel. Koszt rekonstrukcji przekracza 5000 zł. Wszystkich pragnących włączyć się w to dzieło zapraszamy do zbiórki, której formę określi proboszcz parafii Św. Józefa.

Red.



Pani Mazurowska i pan Chmielnicki zaopiekowali się rozbitym figurą nie tylko profesjonalnie, ale i z najwyższą troską.



Żmudne prace konserwatorskie...



Tydzień przed całkowitym zniszczeniem Matce Boskiej odrabano głowę...

Mamy Młodzieżową Radę Miasta!



fol. M.J.

Wybory do pierwszej Młodzieżowej Rady Miasta Puszczykowa odbyły się w sobotę 11 października w godz. 11:00 - 17:00 w lokalu wyborczym w Szkole Podstawowej nr 2 w Puszczykowie. Wybory przeprowadziła trzyosobowa Komisja Wyborcza w składzie: Michał Janaszek – Przewodniczący Komisji, przedstawiciel młodzieży, Iwona Jankowska – Radna Miasta Puszczykowa oraz Janina Kozeńska – przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Puszczykowie. Komisja pracowała społecznie.

Wybory nie cieszyły się, niestety, specjalnym zainteresowaniem puszczykowskiej młodzieży, mimo że wielokrotnie powtarzane były informacje o MRM i zaproszenia do głosowania (w Internecie, w szkołach, na plakatach, na łamach „Echa”). Do głosowania uprawnionych było 1890 osób, a wydano zaledwie 104 karty do głosowania. Zatem frekwencja wyniosła ok. 5,5%. Od czegoś jednak lekcję demokracji trzeba zacząć.

Za to ci, którzy przyszli zagłosować, egzamin z młodzieżowej demokracji zdali celująco. Wybory przebiegały spokojnie i kulturalnie, wszystkie głosy były ważne, na kartach nie pojawiły się komentarze czy dopiski. Mimo że – w przeciwieństwie do dorosłych wyborów – nie obowiązywała cisza przedwyborcza, przed lokalem wyborczym nikt nie agitował. Zresztą nigdzie nie było widać śladów przedwyborczej kampanii...

Do MRM weszło po 4 kandydatów z każdej grupy wiekowej, którzy zdobyli największą liczbę głosów – łącznie 16 osób:

Grupa wiekowa: 13-15 lat

Patryk Balbierz
Artur Jaworski
Agnieszka Maciołka
Mateusz Pawlak

Grupa wiekowa: 16-18 lat

Marta Balcerek
Natalia Gleba
Marian Taraszkiewicz
Dariusz Tonder

Grupa wiekowa: 19-21 lat

Agata Gołębiak
Jakub Janaszek
Paulina Kasprzyk
Łukasz Lewandowski

Grupa wiekowa: 22-25 lat

Mariusz Knop
Katarzyna Kubacka
Karolina Wojtkowiak
Adam Wyszynski

W razie zmniejszenia się liczby członków MRM w czasie kadencji uzupełnienie statutowej liczby członków odbywa się w ten sposób, iż w miejsce brakującego członka wchodzi następna osoba z listy wyborczej, na którą oddano kolejno największą liczbę głosów.

Zgodnie ze Statutem MRM pierwsze posiedzenie Młodzieżowej Rady zwołuje i przewodniczy w obradach Przewodniczący Rady Miasta Puszczykowa, tj. pan Michał Thiel. Członkowie Młodzieżowej Rady Miasta Puszczykowa na pierwszym posiedzeniu zwołanym po dniu ogłoszenia wyborów wybiorą spośród siebie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów: Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza. Młodzieżowa Rada Miasta Puszczykowa może powoływać spośród siebie 3-osobowe komisje problemowe.

Do zadań Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta Puszczykowa należy organizowanie jej prac oraz przewodniczenie jej obradom. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego. Zadaniem Sekretarza jest sporządzanie protokołów z obrad Młodzieżowej Rady Miasta Puszczykowa oraz redagowanie zajętych przez tę Radę stanowisk.

Wszystkim Młodzieżowym Radnym życzymy powodzenia, sukcesów i owocnej pracy. Oby nie zabrakło Wam entuzjazmu.

Red.

Andrzej Balcerek

Lat 44, wykształcenie wyższe (AWF – liceum). Pracuje w trzech Komisjach: oraz Architektury i Urbanistyki. W boje Lasu Puszczykowo). Wielokrotny atletyce. Jako piętnastolatek pobił



trener II klasy, żona Hanna, dwoje dzieci (w Mienia i Majątku Komunalnego, Sportu wolnych chwilach gra w piłkę nożną (old-mistrz i rekordzista Polski w lekkiej rekord Polski (seniorów) w skoku wzwyż.

Jak trafił Pan do Puszczykowa?

Skończyłem tutaj Liceum, a po studiach na poznańskiej AWF miałem zostać na uczelni, ale zdecydowałem się na działalność prywatną (obecnie sklep przy Poznańskiej w Puszczykowie).

Nad czym Pan pracuje jako radny?

Szczególnie wiele pracy jest w Komisji Mienia i Majątku Komunalnego, a to przede wszystkim z powodu postępującej budowy kanalizacji. Te pracę wykonuje się z przyjemnością, bo widać jej efekty – zbliża się koniec tej, jakże ważnej dla miasta, inwestycji.

Jeżeli o sport chodzi, to jestem zwolennikiem takich przesunięć w budżecie, które umożliwią stworzenie

sztucznej nawierzchni przy Szkole Podstawowej nr 1. Moim marzeniem jest też stworzenie kolejnego boiska sportowego, a w dalszej perspektywie kompleksu obiektów sportowych. To stworzyłoby kolejne szanse dla naszej młodzieży, która chętnie uprawia sport, a także na promocję miasta.

A co Pan myśli o Młodzieżowej Radzie Miasta?

Bardzo pozytywnie podchodzę do tego pomysłu. Jeżeli zaczniesz działać MRM, dowiemy się od naszej młodzieży, czego oczekuje. Martwi mnie niska frekwencja w wyborach, ale ... pierwsze koty za płoty. Z zaskoczeniem i satysfakcją przyjmuję fakt, że moja córka Marta startowała w wyborach do MRM.

red.

NIETYPOWY KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

Pierwsze wspomnienie z dzieciństwa: Miałem 6 lat, bawiłem się nożem i głęboko zaciąłem się w palec. Dziadek najpierw gonił mnie po ogrodzie, a potem zawiózł na rowerze do szpitala.

Pierwsze rozczarowanie: Podczas lekcji muzyki usłyszałem, że za głośno śpiewam. Przystałem śpiewać... do końca roku szkolnego.

Pierwszy przyjaciel: Kolega z podstawówki, Marek. Broiliśmy na potęgę. Do dziś nie wiem, dlaczego spadł nam kłosz na ławkę szkolną.

Pierwsza miłość... Hanka

Najważniejsza książka: "Tarnina" Szczygła. Z reguły czytałem ją zimą, bo był tam rewelacyjny opis kapuśniaka. Samym czytaniem można się było rozgrzać.

Najpiękniejsze wakacje: Co roku są fajne. Najpiękniejsze? Może te w Rzymie, z żoną.

Najbardziej mnie odpręża: Pływanie i bieganie.

Najbardziej mnie denerwuje: Nadmierna pewność siebie, bezczelność, zakłamanie.

Chciałbym pojechać... do Anglii, żeby zobaczyć stadiony piłkarskie.

Puszczykowo to dla mnie... miasto rodzinne.



Z żoną Hanną, poniżej najbliżsi: teściowie, syn, rodzice i córka.

Podpisanie umowy o współpracy z Brazylią

Dnia 12 września, w ramach nawiązywania nowych kontaktów zagranicznych, Powiat Poznański zawarł Umowę o Partnerstwie i Współpracy z brazylijską Prefekturą São José dos Pinhais. Starosta poznański Jan Grabkowski, Prefekt Luiz Carlos Setim oraz Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego Grzegorz Wasielewski podpisali w sposób uroczysty wzajemne zobowiązanie popierania kontaktów gospodarczych między dwoma regionami oraz wymiany doświadczeń w zakresie produkcji, zarządzania i technologii. Jednocześnie wyrazili gotowość współpracy w dziedzinie kultury oraz pomocy instytucjom i organizacjom, chcącym prowadzić taką działalność. Strony pragną również wspierać naukę języka polskiego i portugalskiego w obu krajach oraz nawiązywać i utrzymywać przyjazne kontakty między mieszkańcami obu regionów. Podczas swej wizyty goście z Brazylii mieli również okazję odwiedzić Kórnik i Tarnowo Podgórne oraz spotkać się z tamtejszymi władzami. Pierwszym krokiem w ramach nowej współpracy jest przyjazd młodej pianistki brazylijskiej, która od października rozpocznie roczny kurs pianistyczny na poznańskiej Akademii Muzycznej.

Monika Kapturska

Delegacja Powiatu Poznańskiego z wizytą w Hanowerze

W dniach 13-16 września delegacja Powiatu Poznańskiego udała się do Niemiec w związku z zaproszeniem wystosowanym przez prezydenta partnerskiego Regionu Hanower. Wyjazd miał na celu promocję powiatu podczas dorocznego festynu Entdeckertag („Dzień Odkrywców Regionu”). Na specjalnie zaaranżowanym stoisku pracownicy Starostwa Powiatowego mieli możliwość przedstawienia

walorów turystycznych Powiatu Poznańskiego mieszkańcom Hanoweru i przyjezdnym gościom. Folder, materiały informacyjne oraz drobne upominki cieszyły się dużym powodzeniem wśród uczestników festynu. Prezentacja regionu miała także swe muzyczne uzupełnienie w postaci występów przedstawicieli Młodzieżowej Kapeli Dudziarskiej ze Stęszewa, które stanowiły doskonałą oprawę imprezy i przyciągały na stoisko powiatu licznych gości. Członkowie delegacji mieli także okazję uczestniczyć w konferencji „Spotkanie Przedsiębiorców w rozszerzonej Europie”, na którym dzielono się doświadczeniami i omawiano kierunki przyszłej współpracy między przedsiębiorstwami polsko – niemieckimi. Przedstawiciele powiatu brali również udział w seminariach dotyczących ochrony środowiska i opieki zdrowotnej.

Monika Kapturska

Spotkanie z laureatami konkursu „Dzielnicy Roku Powiatu Poznańskiego”

Dnia 19 września br. starosta poznański Jan Grabkowski spotkał się z finalistami konkursu „Dzielnicy Roku Powiatu Poznańskiego”. Konkurs ustanowiony został przez Radę Powiatu Poznańskiego w celu docenienia i podkreślenia roli dzielnicowego. W wygłoszonym podczas spotkania z laureatami krótkim przemówieniu starosta Jan Grabkowski wskazywał na specyfikę służby policjanta dzielnicowego, podkreślając spełnianą przez niego istotną rolę „pierwszego ogniwa w kontaktach z obywatelem”. Następnie starosta wręczył laureatom pamiątkowe dyplomy. Zaszczytny tytuł policjanta roku otrzymał sierż. sztab. Karol Kurek z KP w Tarnowie Podgórny (rewir Baranowo). Oprócz tego, wyróżnienia w postaci pamiątkowych dyplomów przyznano jeszcze 12 policjantom. Podczas spotkania starosta poznański Jan

Grabkowski przekazał obecnym policjantom 60 kamizelek odblaskowych dla dzielnicowych powiatu poznańskiego. W spotkaniu starosta poznańskiego z laureatami konkursu „Dzielnicy Roku Powiatu Poznańskiego” udział wzięli również insp. Waldemar Jarczewski, Zastępca Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu, podinsp. Zdzisław Stachowiak, Komendant Miejskiej Policji w Poznaniu, komendanci komisariatów policji z terenu powiatu poznańskiego oraz wójtowie i burmistrzowie gmin powiatu poznańskiego.

Agnieszka Ladorska

Poręczenia kredytowe dla przedsiębiorców

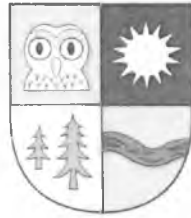
Dnia 2 września 2003 roku w Poznaniu zostało podpisane porozumienie pomiędzy Powiatem Poznańskim i Funduszem Rozwoju Promocji Województwa Wielkopolskiego S.A. Porozumienie zakłada prowadzenie działań na rzecz wspierania małej i średniej przedsiębiorczości poprzez udzielanie poręczeń kredytów bankowych i pożyczek bankowych.

Od sierpnia br. w Starostwie Powiatowym przy ul. Jackowskiego 18 funkcjonuje jednostka certyfikowana Funduszu nr 0014. Osobami uprawnionymi do udzielania informacji na temat możliwości uzyskania poręczeń w ramach Funduszu Promocji i Rozwoju Województwa Wielkopolskiego są: p. Marta Ossowska – Banaszevska pok. 103, tel. 8470444 i p. Robert Talaga pok. 307, tel. 8410694, email: promocja@powiat.poznan.pl. Więcej informacji na temat działalności funduszu tj. regulamin udzielania poręczeń oraz podstawowe zasady i tryb udzielania poręczeń dla małych i średnich przedsiębiorstw znajdziecie Państwo stronie www.fripwww.pl

Marta Ossowska – Banaszevska



STATUT MIASTA PUSZCZYKOWA



Wstęp

Położenie Puszczykowa nad rzeką Wartą, w otoczeniu lasów i w pobliżu jezior, określa jego swoisty charakter. Walory przyrodnicze i krajobrazowe zdecydowały również o utworzeniu Wielkopolskiego Parku Narodowego, którego znaczenie dla zachowania przyrody jest bezcenne i który swoim zasięgiem obejmuje znaczną część Puszczykowa. To wyjątkowo urzekające położenie oraz sąsiedztwo Wielkopolskiego Parku Narodowego stwarzają warunki do wymarzonego miejsca zamieszkania, wypoczynku i rekreacji. Powinnością organów samorządowych jest respektować istniejące warunki naturalne do życia i rozwoju Miasta, właściwie wykorzystywać jego walory, ochraniać dziedzictwo przyrody, promować i upowszechniać turystykę, tworzyć i realizować plany umożliwiający wypoczynek, a nade wszystko zapewniać mieszkańcom normalną egzystencję. Każda działalność realizująca te zamierzenia winna być prowadzona zgodnie z wymogami ochrony środowiska.

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miasto Puszczykowo, zwane dalej w niniejszym statucie Miastem, jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania stałego na jego terenie.

§ 2

Miasto położone jest w powiecie poznańskim, w województwie wielkopolskim, obejmuje obszar o powierzchni 16,6 km², a jego granice są określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

Siedzibą organów miasta jest Miasto Puszczykowo.

§ 4

1. Herb Miasta przedstawia tarczą zawierającą cztery pola z wizerunkami puszczyka, słońca, wody i lasu. Wzór i opis herbu zamieszczono w załączniku nr 2 do statutu.
2. Flaga Miasta ma kształt prostokąta w kolorze zielonym z herbem Miasta pośrodku.
3. Pieczęć urzędowa Miasta ma pośrodku jego herb z okalającym go napisem. Wzór i opis pieczęci zawiera załącznik nr 3 do statutu.
4. Zasady używania herbu, flagi Miasta oraz pieczęci urzędowej Miasta określi Rada w odrębnej uchwale.

§ 5

Miasto może przystępować do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego na podstawie stosownej uchwały Rady Miasta.

§ 6

Osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta Puszczykowa może być nadane honorowe obywatelstwo Miasta Puszczykowa oraz tytuł: Zasłużony dla Miasta

Puszczykowa. Zasady nadawania tych tytułów określi Rada Miasta w odrębnej uchwale.

Rozdział 2 RADA MIASTA

§ 7

Rada Miasta zwana dalej Radą jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty oraz, z zastrzeżeniem art. 12 ustawy o samorządzie gminnym, organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

§ 8

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych wybranych przez stałych mieszkańców Miasta na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru.

§ 9

1. Rada działa na sesjach przy pomocy swych komisji oraz poprzez burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy określonym postanowieniem przyjmowanym do końca I kwartału danego roku.
3. Rada może bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 10

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. przewodniczący,
2. wiceprzewodniczący,
3. komisja rewizyjna,
4. komisje stałe i doraźne Rady.

§ 11

Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada ze swego grona na pierwszej sesji nowej kadencji.

§ 12

Przewodniczący organizuje prace Rady, a w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń,
4. koordynuje prace komisji,
5. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 13

W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go wiceprzewodniczący.

§ 14

1. Rada wybiera maksymalnie 5-osobową komisję rewizyjną składającą się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członków.
2. Wyboru przewodniczącego dokonuje Rada, a zastępcę przewodniczącego wybiera ze swojego grona komisja na wniosek jej przewodniczącego.
3. Rada może dokonywać zmian w składzie komisji.
4. Komisja rewizyjna działa na zasadach określonych w rozdziale 11 statutu.

§ 15

1. Rada powołuje komisje stałe na czas trwania kadencji i doraźne na czas oznaczony lub do wykonania określonych zadań.

2. Rada uchwała zadania i zakres działalności powo-

- tychanych komisji oraz liczbę jej członków przed przystąpieniem do wyboru składu każdej komisji.
3. Każda komisja składa się co najmniej z 3 radnych wybranych na sesji, spośród których Rada wybiera przewodniczącego komisji.
4. Rada może dokonywać zmian w zadaniach i zakresie działalności komisji i odwoływać poszczególnych jej członków.
5. Przewodniczący komisji organizuje i kieruje jej pracą oraz przewodniczy posiedzeniom.
6. Dla ważności posiedzeń komisji konieczna jest obecność połowy składu komisji.
7. Komisje ustalają zwykłą większością głosów opinie i wnioski i przekazują Radzie.
8. W razie potrzeby komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
9. Rada może na wniosek komisji przyjąć jej regulamin działania.
10. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy oraz pisemne sprawozdania ze swej działalności.
11. Komisje doraźnie składają Radzie sprawozdanie po zakończeniu swej działalności.

Rozdział 3 SESJE RADY

§ 16

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

§ 17

1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia,
 - 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
2. Postanowienia, deklaracje, oświadczenia i apele Rada podejmuje przez głosowanie zwykłą większością głosów i przy ich podejmowaniu nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb podejmowania uchwał.

§ 18

Sesję rozpoczynającą kadencję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, a czynności związane z jej zwołaniem obejmują:

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

§ 19

1. W okresie kadencji Rada odbywa przewidziane planem pracy sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swoich zadań.
2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane na wniosek co najmniej 5 radnych lub burmistrza w sprawach wymagających bezzwłocznego rozpatrzenia.

§ 20

1. Sesję przygotowuje przewodniczący Rady, ustalając w porozumieniu z wiceprzewodniczącym i burmistrzem tematykę, dzień, godzinę i miejsce obrad oraz listę osób zaproszonych przy uwzględnieniu wniosków komisji
2. Sesję zwołuje przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.
3. O terminie sesji powiadamia się radnych nie później niż 7 dni przed terminem za pomocą listów poleconych albo w inny skuteczny sposób.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekt uchwał i inne niezbędne materiały związane z obradami. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu z wyłączeniem przesunięć budżetowych lub sprawozdania z wykonania budżetu, należy doręczyć radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów wymienionych w ust. 3 i 4, Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć jej nowy termin, jeśli wniosek o odroczenie sesji zostanie zgłoszony przed przegłosowaniem przyjęcia porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości najpóźniej 7 dni przed sesją z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Sesję nadzwyczajną zawnioskowaną zgodnie z § 19 ust. 2 statutu, przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku, zawiadamiając radnych pisemnie co najmniej na 3 dni przed terminem, załączając porządek obrad i projekty uchwał.
8. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
9. Obsługę biurową i prawną sesji sprawują wyznaczeni przez burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego, którzy w sprawach merytorycznych dotyczących sesji podlegają przewodniczącemu Rady.

§ 21

1. Sesje Rady są jawne i podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.
2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie w sposób niezakłócający przebiegu obrad.
3. W sesji uczestniczą burmistrz i zastępca burmistrza, a nadto osoby zaproszone.

§ 22

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu w wyznaczonym terminie.
2. Rada może rozpocząć obrady przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia, z tym że uchwały i postanowienia podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, po stwierdzeniu na podstawie listy obecności, że jest quorum, otwiera sesję, oświadczając, że Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, a następnie prowadzi obrady i po ich

zakończeniu sesji zamyka.

§ 23

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej zawiera w szczególności przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, rozpatrzenie projektów uchwał, informacje organów miasta i komisji Rady, interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wolne głosy.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnej, której porządek obrad ustala przewodniczący stosownie do potrzeb.

3. Wniosek w przedmiocie zmiany porządku obrad podlega przegłosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady

4. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę protokołu z poprzedniej sesji winien być pod rygorem nierozpoznawania zgłoszony przewodniczącemu Rady na piśmie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni powszednich przed terminem sesji. Rozstrzygnięcie wniosku o uzupełnienie lub poprawkę protokołu następuje po wysłuchaniu protokołanta i zajęciu stanowiska przez przewodniczącego obrad.

§ 24

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

2. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji mogą zabierać głos tylko za zezwoleniem przewodniczącego.

3. Przewodniczący decyduje o kolejności udzielania głosu oraz o odebraniu głosu.

4. Poza kolejnością przewodniczący udziela głosu burmistrzowi oraz w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie zwykłą większością po wysłuchaniu jednego wystąpienia za wnioskiem i jednego przeciw wnioskowi. W razie braku sprzeciwu głosowanie jest zbędne.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

7. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

8. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego lub osoby spoza Rady zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący zwraca jej osobie uwagę, a jeśli nie odnosi to skutku, odbiera jej głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Radnemu lub innej osobie, której został odebrany głos, przewodniczący może nie udzielić ponownie głosu w tej samej sprawie.

9. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

10. Na wniosek radnego przewodniczący, informując o

tym Radę, przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego, zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad.

11. Osobom zaproszonym oraz uczestniczącym w sesji z głosem doradczym przewodniczący udziela głosu w stosownych punktach obrad.

12. Inne osoby spośród publiczności mogą zabierać głos wyłącznie w punkcie obrad „wolne głosy” w sprawach mających zasadnicze znaczenie dla wspólnoty.

Rozdział 4

ZASADY GŁOSOWANIA

§ 25

1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia i apele, które winny być sporządzone z wyjątkiem postanowień proceduralnych w formie odrębnych dokumentów, Rada podejmuje w głosowaniu przeprowadzonym zgodnie z przepisami statutu.

2. W głosowaniu mogą brać udział tylko radni obecni na sesji.

3. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu głosowania można zabrać głos jedynie w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

5. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

6. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, to w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

7. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w pierwszym głosowaniu nad poprawkami, a na końcu głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek. Celem stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi punktami uchwały oraz czy projekt tak poprawionej uchwały jest zgodny z przepisami prawa, Przewodniczący może odrzucić głosowanie na czas potrzebny dla wyjaśnienia wątpliwości.

8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

§ 26

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy osobiście lub przy pomocy wyznaczonej osoby, i po zsumowaniu głosów i porównaniu ich z listą obecnych na sali radnych nakazuje odnotowanie głosowania w protokole.

3. Wyniki głosowania ogłaszane są przez przewodniczącego obrad bezwzględnie z podaniem kolejno liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.

4. W przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą osób głosujących przewodniczący zarządza ponowne liczenie głosów, a radni ponawiają proces głosowania.

1. Rada na wniosek radnego może zwykłą większością głosów postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radny po wyczytaniu jego nazwiska przez przewodniczącego obrad wypowiada słowa „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Stanowisko każdego radnego zostaje odnotowane w protokole obrad.

§ 28

1. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego Rada wybiera spośród radnych 3-osobową komisję skrutacyjną, zwykłą większością w głosowaniu jawnym. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna rozdaje karty do głosowania, objaśnia sposób głosowania i sprawdza urnę, do której radni wrzucają głosy.

3. Głosów pod rygorem nieważności nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania jak w ust. 3, informując nadto o liczbie głosów nieważnych.

5. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 29

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących” i nieważnych nie dolicza się ani do głosów „za” ani do „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów „za”, większą niż na każdy pozostały poszczególny wniosek.

§ 30

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość głosów „za” niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Przy parzystej liczbie głosów bezwzględna większość stanowi 50 % + 1 głos.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura która uzyskała 8 ważnych głosów „za”.

Rozdział 5 UCHWAŁY

§ 31

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz burmistrz.

§ 32

Radny, występując z inicjatywą podjęcia uchwały, zgłasza Radzie wniosek z uzasadnieniem potrzeby i celowości swej propozycji. Rada w razie pozytywnego rozpatrzenia propozycji radnego przekazuje ją burmistrzowi z wnioskiem o przygotowanie projektu uchwały.

§ 33

1. Projekty uchwał burmistrz przedkłada Radzie wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego co do zgodności z prawem.

2. Projekt uchwały winien być przez właściwe komisje Rady sprawdzony pod względem formalnym i zaopiniowany pod względem merytorycznym.

§ 34

Uchwała powinna zawierać:

1. datę, numer i tytuł,
2. podstawę prawną,
3. zredagowaną zrozumiale i jednoznacznie treść merytoryczną,
4. określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
5. termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
6. uzasadnienie z określeniem w miarę potrzeby źródeł finansowania realizacji uchwały,
7. podpis przewodniczącego

§ 35

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie, nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 36

Uchwały są numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfry roku, łamanymi przez numer kadencji określony cyframi rzymskimi.

§ 37

1. Uchwały przekazuje się w ciągu 3 dni po odbyciu posiedzenia burmistrzowi w celu ich wykonania.
2. Oryginały uchwał burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał.
3. Odpisy uchwał burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 6 PROTOKÓŁ OBRAD Z SESJI

§ 38

Protokół obrad z każdej sesji sporządza pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez burmistrza w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

§ 39

Nagranie przebiegu sesji na taśmie magnetofonową lub inny nośnik informacji przechowuje się do czasu przyjęcia sprawozdania burmistrza z wykonania uchwał. Do chwili przyjęcia protokołu przez Radę zarejestrowany przebieg obrad może być udostępniony tylko radnym i burmistrzowi w Biurze Obsługi Organów Miasta.

§ 40

Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

1. numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
4. porządek obrad,
5. streszczenie wystąpień osób zabierających głos, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
6. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”, „nieważnych” oraz liczby radnych nie biorących udziału w głosowaniu,
7. podpis protokolanta i przewodniczącego obrad.

§ 41

Do protokołu dołącza się listy obecności radnych i zaproszonych gości, inne dokumenty, pisemne usprawiedliwienia osób nieobecnych i pisma złożone na ręce przewodniczącego obrad.

§ 42

Protokoły z sesji numeruje się w czasie trwania kadencji kolejnymi, począwszy od numeru 1, cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku oraz łamanymi przez pisany cyframi rzymskimi numer kadencji.

§ 43

Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał doręcza się w terminie 3 dni po zakończeniu sesji tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 44

Protokoły sesji przechowuje się w Urzędzie Miejskim w zbiorze protokołów, oddzielenie dotyczące części jawnej i niejawnej.

Rozdział 7

WSPÓLNE SESJE Z INNYMI RADAMI

§ 45

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

§ 46

Wspólne sesje organizują, wspólnie podpisując zawiadomienia, przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek.

§ 47

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 8

RADNI

§ 48

Radni legitymują się dokumentem podpisanym przez przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego, członka komisji Rady lub innego organu Rady.

§ 49

Radni utrzymują więź z mieszkańcami Puszczycowa przez:

1. uczestniczenie w organizowanych spotkaniach z mieszkańcami, podczas których informują wyborców o sprawach Miasta, propagują zamierzenia i dokonania Rady. Czas i miejsce spotkania winien radny uzgodnić z przewodniczącym Rady. Na wniosek radnego organizację spotkania zapewnia burmistrz. Relację ze spotkania radny przedstawia Radzie na najbliższej sesji.
2. przyjmowanie mieszkańców w sprawach Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego stosownie do potrzeb lub w ramach pełnionych dyżurów, przy czym terminy spotkań lub stałych dyżurów winny być przez radnego uzgodnione z kierownikiem Urzędu i przewodniczącym Rady.
3. przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedstawienie ich organom Miasta do rozpatrzenia.

§ 50

Radny reprezentując wyborców ma prawo:

1. domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji Rady spraw, które uważają za pilne i uzasadnione dla społeczności Miasta. Wniosek w tej sprawie winien być złożony na piśmie.
2. kierować do burmistrza interpelacje w trybie określonym w rozdz. 9.

§ 51

Burmistrz udziela radnym niezbędnej pomocy do wykonywania ich mandatu.

§ 52

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

Rozdział 9

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 53

Interpelacje i zapytania radnych dotyczą wyłącznie spraw zasadniczych dla Miasta i są kierowane do burmistrza.

§ 54

1. Interpelacja winna zawierać krótki opis stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania.
2. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.
3. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej w terminie 1 miesiąca na ręce przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
4. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niewystarczającą radny może zwrócić się do przewodniczącego Rady z wnioskiem o jej uzupełnienie.
5. Biuro Obsługi Organów Miasta prowadzi rejestr interpelacji.

§ 55

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta celem uzyskania wyjaśnień.
2. Zapytania można złożyć na piśmie na ręce przewodniczącego Rady lub ustnie w czasie sesji Rady. Jeśli odpowiedź bezpośrednia nie jest możliwa, winna nastąpić na następnej sesji lub na wniosek pytającego, na piśmie w terminie 14 dni.

§ 56

Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych na nie odpowiedziach na sesjach Rady.

Rozdział 10

KLUBY RADNYCH

§ 57

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 58

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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 59

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 60

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków jest mniejsza od liczby określonej w § 56 ust. 1.

§ 61

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i składają Radzie informacje ze swej działalności.

§ 62

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 63

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3. dotyczy także zmian regulaminów.

§ 64

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie poprzez swych przedstawicieli.

§ 65

Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz obowiązany jest w miarę możliwości zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 11

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 66

Pracę komisji organizuje przewodniczący komisji, który prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca lub wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 67

1. Członkowie komisji mogą podlegać wyłączeniu z działań komisji w sprawach, w których zaistnieje uzasadnione podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pismem przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie do Rady od decyzji o wyłączeniu w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 68

Komisja może używać pieczęci podłużnej z napisem Komisja Rewizyjna Rady Miasta Puszczykowa.

§ 69

1. Komisja kontroluje działalność burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 70

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady.

§ 71

Komisja 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.

§ 72

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1,
3. Wniosek Rady o przeprowadzenie kontroli nie objętej planem pracy komisji mogą składać na piśmie: przewodniczący Rady bezpośrednio, a przewodniczący każdej komisji, kluby radnych oraz nie mniej niż 3 radnych na ręce przewodniczącego Rady.

§ 73

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 74

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności według kryteriów ustalonych w § 75.
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 og-

ledżin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 75

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

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki komisja może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego postanowienia komisji oraz upoważnienia o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których komisja poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w terminie 2 dni do przewodniczącego Rady o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust.

8. Komisja niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.

§ 76

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 77

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.

§ 78

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowa-

nego podmiotu.

§ 79

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

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska kontrolujących,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

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

§ 80

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.

§ 81

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.

§ 82

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący Rady, burmistrz Miasta, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 83

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy na pierwszej sesji każdego roku.

2. Plan przedstawiony Radzie musi zawierać terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 84

1. Komisja składa Radzie w I kwartale każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim a w razie potrzeby informuje Radę o swoich bieżących czynnościach.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

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

tych kontroli,
4) stanowisko komisji w sprawie absolutionum

§ 85

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

- 1) przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków komisji rewizyjnej,
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,
4. Z posiedzenia komisja sporządza protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 86

1. Stanowisko komisji ustalane jest zwykłą większością głosów.

2. Stanowisko komisji podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 87

Obsługę biurową komisji zapewnia Biuro Obsługi Organów Miasta.

§ 88

1. Komisja 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 przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

§ 89

W wykonywaniu funkcji kontrolnej komisja rewizyjna może żądać zaprezentowania stanowiska w konkretnej sprawie przez inną komisję Rady, odpowiednią według właściwości rzeczowej do zakresu proponowanej przez komisję rewizyjną kontroli. Członkowie tej komisji mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji rewizyjnej z głosem doradczym.

§ 90

Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy w zakresie wiadomości uzyskanych w związku z pełnioną funkcją. Zasady udostępniania informacji niejawnych regulują ustawy.

§ 91

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

Rozdział 12 PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 92

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest burmistrz.

2. Pracownicy samorządowi zatrudnionymi na podsta-

wie powołania są:

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) skarbnik miasta,
- 3) sekretarz urzędu,

3. Na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni w Urzędzie Miejskim kierownicy referatów.

§ 93

Inne osoby niewymienione w § 92 zatrudniane są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 13 ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 94

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy miasta zadań publicznych.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta mogą być udostępniane po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§ 95

1. Protokoły i inne dokumenty udostępnia się zainteresowanym obywatelom na ich pisemny wniosek określający zakres żądania, w Biurze Obsługi Organów Miasta w godzinach przyjmowania interesantów w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Wgląd odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie dokumentów.

3. Osoba udostępniająca dokumenty ma prawo żądać od zainteresowanego okazania dokumentu tożsamości.

4. Nadzór nad udostępnianiem dokumentów pełni burmistrz.

§ 96

1. Obywatel może z udostępnionych dokumentów sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, a także uzyskać ich kserokopie.

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

§ 97

1. Uprawnienia określone w § 96 ust. 1 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Udostępniania dokumentów odmawia się także w przypadku, gdy informacje w nich zawarte stanowią tajemnicę państwową, służbową lub inną chronioną ustawą a w szczególności:

- 1) ustawą ordynacja podatkowa,
- 2) ustawą o zamówieniach publicznych,
- 3) ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Rozstrzygnięcie o odmowie udostępnienia dokumentów następuje na piśmie z podaniem przyczyny odmowy.

Rozdział 14 UCHWALANIE I STOSOWANIE STATUTU

§ 98

1. Statut Miasta oraz zmiany w statucie uchwała Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień statutu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

ZAPROSZENIE DO DYSKUSJI

Komisja Bezpieczeństwa, Porządku i Ochrony Środowiska Rady Miasta Puszczykowa podjęła prace nad zmianą obowiązujących zasad utrzymania porządku i czystości w gminie, ustalonych Uchwałą Rady Miasta Puszczykowa Nr 225/97/II z dnia 22.12.1997 r.

Już w trakcie pierwszych dyskusji okazało się, że zdania radnych oraz uczestników tych spotkań na temat zapisów w regulaminie są bardzo różne. Dyskutowano między innymi wprowadzenie takich zapisów, jak zakaz koszenia trawy w soboty i niedziele oraz zakaz prowadzenia w te dni prac powodujących hałas, wykonywanie usług w sposób niepowodujący uciążliwości dla sąsiadów, ograniczenie godzin działalności lokali gastronomicznych, porządkowanie terenu wokół posesji, obowiązkowe noszenie kagańca przez psa itd.

W imieniu Komisji zwracam się do Szanownych Państwa z uprzejmą prośbą o wyrażenie swoich uwag i zgłaszanie ewentualnych nowych propozycji (w terminie do końca listopada br.) do zamieszczonego poniżej i aktualnie obowiązującego regulaminu.

Zgłoszone przez Państwa wnioski i uwagi zostaną wykorzystane przez Komisję przy opracowaniu zmian w regulaminie.

Uwagi prosimy przekazywać:

– pismem na adres:

Komisja Bezpieczeństwa Ochrony Środowiska Rady Miasta Puszczykowa, ul. Podleśna 4, 62-040 Puszczykowo

– e-mailem: um@puszczykowo.pl

– w sekretariacie Urzędu Miejskiego lub telefonicznie pod nr. telefonu 8133-172 w godzinach pracy Urzędu.

Ponadto informujemy, że członkowie komisji w dniach 17 i 24.11.br (poniedziałek) w godz. 16.00-18.00 będą pełnili w Urzędzie Miasta (budynek A, pok. nr 6) dyżury, dla tych z Państwa, którzy osobiście zechcą przekazać Komisji swoje uwagi.

Zapraszamy!

Przewodniczący Komisji
Wojciech Kociemba

Z aktualnie obowiązującego regulaminu:

§ 1

Illekróć w dalszej części uchwały jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132 poz. 622).

2. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 14 grudnia 1994 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 1995 r. poz. 46 ze zm).

3. właścicielach nieruchomości – należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami.

4. odpadach komunalnych – należy przez to rozumieć

stałe i ciekłe odpady powstające w gospodarstwach domowych, w obiektach użyteczności publicznej i obsługi ludności, w tym nieczystości gromadzone w zbiornikach bezodpływowych, porzucone wraki pojazdów mechanicznych oraz odpady uliczne z wyjątkiem odpadów niebezpiecznych z zakładów opieki zdrowotnej i zakładów weterynaryjnych.

5. podmiotach uprawnionych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne oraz inne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne, które uzyskały zezwolenie na prowadzenie działalności na podstawie art. 7 ustawy.

6. zwierzętach domowych – należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub w innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza.

7. zwierzętach gospodarskich – należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych.

§ 2

Właściciele nieruchomości są zobowiązani utrzymywać czystość i porządek na nieruchomości.

§ 3

Zarząd Miasta może wzywać właścicieli nieruchomości uchybiających wymaganiom utrzymania ich w czystości i porządku do usuwania zanieczyszczeń i uchybień, w szczególności takich, które powodują zagrożenie lub uciążliwość dla otoczenia.

§ 4

Właściciel nieruchomości odpowiada w zakresie porządku również za teren przyległy do nieruchomości. Utworzone części terenu oraz chodniki położone wzdłuż nieruchomości powinny być zmiatane, aby nie dopuścić do zalegania na nich zanieczyszczeń i opadłych liści. Ponadto, w myśl art. 5 ust. 1 pkt. 4 ustawy właściciele nieruchomości zobowiązani są do oczyszczania chodników położonych wzdłuż nieruchomości ze śniegu i lodu, dla zapewnienia bezpiecznego przejścia.

§ 5

Gromadzenie odpadów komunalnych na terenie nieruchomości może być dokonywane wyłącznie na miejscach na ten cel wyznaczonych zgodnie z ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu i pozwolenia na budowę, a w razie braku takich ustaleń, w sposób umożliwiający łatwe usuwanie odpadów z nieruchomości, zgodnie z przepisami rozdz. 4. rozporządzenia.

§ 6

1. Komunalne odpady stale należy gromadzić na nieruchomości w szczelnych i zamkniętych zbiornikach przenośnych lub przewoźnych. Dopuszcza się gromadzenie odpadów na nieruchomościach, poza zbiornikami w szczelnych i związanych workach.

2. Zabrania się usuwania odpadów komunalnych przez spalanie ich w piecach lub otwartych ogniskach.

REGULAMIN PORZĄDKU

§ 7

Do gromadzenia odpadów ulicznych stosuje się kosze na odpady rozmieszczone odpowiednio do natężenia ruchu pieszego. Rodzaj i ich usytuowanie ustala Zarząd Miasta.

§ 8

Właściciele nieruchomości zobowiązani są wyposażyć je w odpowiednią liczbę zbiorników na odpady, dostosowanych do systemu wywozu odpadów. Właściciel nieruchomości dokonuje doboru zbiorników w uzgodnieniu z uprawnionym podmiotem, któremu zlecił wywóz odpadów, albo powierza temu podmiotowi wyposażeń nieruchomości w zbiorniki na odpady.

§ 9

Zarząd Miasta zorganizuje selektywną zbiórkę odpadów użytecznych przez podmioty zapewniające ich regularny i nieuciążliwy dla środowiska ich wywóz oraz legitymujące się gwarancją odbioru tych odpadów przez jednostki trudniące się przetwarzaniem lub obrotem odpadów.

§ 10

Właściciele nieruchomości zobowiązani są utrzymywać zbiorniki na odpady w czystości, a jeżeli stanowią one ich własność, także zapewniać należyty stan techniczny.

§ 11

Do czasu budowy sieci kanalizacyjnej komunalne odpady ciekłe powinny być gromadzone w zbiornikach (szambach) wykonywanych i użytkowanych w sposób uniemożliwiający przenikanie ich zawartości do ziemi.

§ 12

1. Komunalne odpady stałe powinny być wywożone zgodnie z harmonogramem wywozu ustalonym przez podmiot uprawniony.

2. Podmioty uprawnione obowiązane są do usuwania nieczystości stałych poza harmonogramem i na wezwanie właściciela nieruchomości.

§ 13

Komunalne odpady płynne są usuwane wyłącznie przez uprawnione podmioty na zlecenie właściciela nieruchomości wydane z wyprzedzeniem wykluczającym przepełnienie zbiornika (szamba).

§ 14

W terminie wyznaczonym przez Zarząd Miasta będzie organizowany odbiór odpadów wielkogabarytowych (meble, sprzęt gosp. dom., opony itp.).

§ 15

Właściciele nieruchomości na żądanie upoważnionego przedstawiciela Zarządu Miasta zobowiązani są do okazania dowodów dokonywania wywozu odpadów komunalnych z nieruchomości przez uprawniony podmiot, a właściciele nieruchomości wywołujący odpady komunalne własnymi środkami – dowodu uiszczenia opłaty za przyjęcie odpadów na składowisko odpadów komunalnych.

§ 16

W przypadku gdy właściciel nieruchomości nie udokumentuje obowiązkowego korzystania z usług podmiotu uprawnionego lub uiszczenia opłaty za przyjęcie odpadów na składowisko, Zarząd Miasta wymierzy mu opłatę w wysokości równowartości kosztów wywozu jednego pojemnika 120 l. miesięcznie od każdej osoby zamieszkującej na nieruchomości.

§ 17

1. Zobowiązuje się posiadaczy psów do trzymania ich za ogrodzeniem uniemożliwiającym wydostanie się zwierzęcia na zewnątrz.

2. Zabrania się pozostawiania psów bez opieki w miejscach publicznych.

3. W miejscach publicznych posiadacz obowiązany jest trzymać psa na uwięzi w sposób gwarantujący bezpieczeństwo osobom trzecim (np. założenie kagańca).

4. Służby porządkowe Miasta zobowiązane są zabierać psy biegające w miejscach publicznych bez opieki i umieszczać je w bazie „Eko-Rondo” przy ul. Nadwarciańskiej 11.

5. Posiadacz może odebrać psa w terminie 14 dni na warunkach określonych w regulaminie schroniska. Po upływie tego terminu pies może zostać wydany osobie trzeciej.

§ 18

Osoby nadzorujące psy są zobowiązane do niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń z pomieszczeń i terenów przeznaczonych do publicznego użytku spowodowanych odchodami psów.

§ 19

Osoby utrzymujące zwierzęta domowe obowiązane są do opieki nad nimi w sposób wykluczający zagrożenie lub uciążliwość dla ludzi, a w szczególności powodowanie zapachów, hałasu, zanieczyszczenie miejsc publicznych, zakłócanie spokojnego przejścia bądź przejazdu drogą publiczną lub poruszania się po nieruchomości sąsiedniej, przestraszanie, pokąsanie, podziobanie, podrapanie.

§ 20

1. Zabrania się utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenie Miasta Puszczykowa za wyjątkiem terenów nie wyłączonych z produkcji rolnej, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Dozwolone jest utrzymywanie w pomieszczeniach poza budynkiem mieszkalnym, drobnego inwentarza (ptactwa domowego, królików, nutrii) w ilości łącznie do 10 sztuk, pod warunkiem nie powodowania uciążliwości dla otoczenia.

3. Osoby utrzymujące zwierzęta gospodarskie przed dniem wejścia w życie uchwały, obowiązane są dostosować hodowlę do zasad określonych uchwałą w terminie do 31.03.1998r.

§ 21

1. Naruszenie przepisów uchwały podlega karom przewidzianym w art. 77, 117 i 145 Kodeksu wykroczeń.

2. Karę grzywny może nałożyć Policja lub Strażnik Miejski in drodze mandatu karnego.

[...]

MOPS INFORMUJE:

W minione wakacje pracownicy MOPS w Puszczykowie zorganizowali wyjazdy wakacyjne dla 36 dzieci z rodzin korzystających z różnych form pomocy świadczonych przez Ośrodek.

Pierwsza grupa dzieci licząca 16 osób spędziła dwa lipcowe tygodnie w Sierakowie, na obozie organizowanym przez Urząd Miejski w Puszczykowie. Druga grupa dzieci w liczbie 20 wyjechała w sierpniu na dziesięciodniowy pobyt nad morze, do Tymienia koło Kołobrzegu.

Już po raz trzeci MOPS w Puszczykowie skorzystał z usług Lubuskiej Szkoły Pedagogiczno – Krajoznawczej, która specjalizuje się w organizowaniu wyjazdów o charakterze terapeutycznym.

W czasie pobytu nad morzem dzieci przy pięknej pogodzie poznawały uroki polskiego wybrzeża, cieszyły się ruchem na świeżym powietrzu, brały udział w licznych imprezach oraz uczestniczyły w specjalnie dla nich przygotowanych i prowadzonych zajęciach profilaktycznych. Bardzo cenne dla pracowników MOPS w Puszczykowie są przekazane pisemnie obserwacje opiekunów dzieci, do których dołączone były także wskazówki co do najbardziej odpowiednich form dalszej pracy dla każdego z uczestników wyjazdu.

Oba wyjazdy dzieci, zarówno do Tymienia jak i Sierakowa były finansowane z miejskich środków przeznaczonych na profilaktykę uzależnień.

**Pracownia Psychologiczno - Terapeutyczna
działająca przy MOPS-ie**

PRACOWNIA PSYCHOLOGICZNO – TERAPEUTYCZNA NOWE GODZINY PRZYJĘĆ:

Psycholog – Maria Bobrowska

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – wtorek: 15.00 - 17.00, piątek: 13.00 - 15.00

Szkoła Podstawowa i Gimnazjum nr 2 – ul. Kaspro-wicza 1 – poniedziałek: 15.00 - 16.00, środa: 8.00 - 12.00, piątek: 8.00 - 13.00

Psycholog – Agnieszka Kosowska

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – poniedziałek: 13.00 - 16.00, wtorek: 15.00 - 17.00, środa: 14.00 - 15.00

Szkoła Podstawowa i Gimnazjum nr 2 –

ul. Wysoka 1 – poniedziałek: 8.00 - 13.00, wtorek: 13.00 - 15.00, środa: 8.00 - 14.00

Logopeda – Jadwiga Bałazy

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – wtorek: 16.00 - 17.00

Szkoła Podstawowa i Gimnazjum nr 2 –

ul. Wysoka 1 – poniedziałek: 10.00 - 13.00 i 14.00 - 15.00, wtorek: 10.00 - 14.00 i 15.00 - 15.45

Przedszkole – ul. Wysoka 1 – poniedziałek: 13.00 - 14.00

Przedszkole – ul. Wysoka 3 – czwartek: 10.00 - 13.30

Logopeda – Agnieszka Maćkowiak

Szkoła Podstawowa i Gimnazjum nr 2 – Kaspro-wicza 1 – środa: 8.00 - 14.15, czwartek: 8.00 - 9.15

Przedszkole „Stokrotka” – ul. Niepodległości – czwartek: 9.30 - 11.30

Punkt Informacyjny dla Ofiar Przemocy w Rodzinie

Radca prawny: Ewa Janiec - Laskowska – dyżur w siedzibie Ośrodka: wtorek: 8.30 - 12.00, czwartek: 8.30 - 12.00

Punkt Konsultacyjny ds. Uzależnień – ul.

Poznańska 36 (Ośrodek Zdrowia – I piętro)

Psycholog: Danuta Bulka – środa: 16.00 - 19.00, piątek: 16.00 - 19.00

Telefon w wymienione dni 819-47-06, w pozostałe dni informacja pod nr. tel. 819-46-48

„Grupa wsparcia” (prowadzona przez trzeźwego alkoholika) poniedziałek: 10.00 - 14.00, czwartek: 16.00 - 18.00.

ODESZLI OD NAS...

Broda Mieczysław Jan

ur. 1919.11.27 zm. 2003.09.21

Budzyń Maria Anna

ur. 1936.07.22 zm. 2003.09.21

Lewandowski Radzisław Jan

ur. 1945.02.06 zm. 2003.09.25

Leśny Paweł

ur. 1966.04.06 zm. 2003.09.26

Preisler Marian Telesfor

ur. 1925.01.05 zm. 2003.09.19

Przypomina się, że 15. 11. 2003 r. upływa termin zapłaty IV ostatniej raty podatku od nieruchomości za bieżący rok. Więcej informacji: tel. 898-37-15

Inspektor Hanna Matuszewska

Komisja Edukacji i Kultury Rady Miasta Puszczykowo uprzejmie informuje, że do dnia 15.11.2003 r. Organizacje Pozarządowe i Instytucje Kultury mogą składać wnioski o dofinansowanie na organizację imprez kulturalno – oświatowych w roku 2004.

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zaprasza na szkolenie dla rolników dotyczące bezpośrednich dopłat obszarowych, które odbędzie się 29.10.2003r. (czwartek) o godz. 10.00 w sali sesyjnej Urzędu Miasta (Puszczykowo, ul. Podleśna 4).

Zapowiadany dyżur pani poseł Anny Górnej - Kubackiej odbędzie się 3 listopada w godz. 15.30 - 17.00 w sali sesyjnej Urzędu Miasta (Puszczykowo, ul. Podleśna 4).

Zapraszamy
Biuro Poselskie A. Górnej - Kubackiej

ZAPROSZENIA I ZAWIADOMIENIA

Spotkania szachowe

W imieniu dyrektorów szkół oraz w swoim serdecznie zapraszam dzieci, młodzież i dorosłych do udziału w spotkaniach na „kółku szachowym”. W ich czasie można rozegrać partie towarzyskie, nauczyć się reguł gry oraz podszkolić swoje umiejętności. Zajęcia polegają także na organizowaniu konkursów, turniejów, wykładów i tzw. symultan.

TERMINY: poniedziałek, SP-Gim nr 2, od godz. 16.00 sala 101, czwartek, Klub Seniora przy SP-Gim nr 1, od godz. 17.00.

Zapisy w trakcie zajęć (zajęcia bezpłatne). Zapraszam także na Turniej szachowy o nagrodę Przedsiębiorstwa Wielobranżowego „Merkury”. Termin i miejsce: 15 listopada 2003 r. (sobota), Restauracja „Nova” ul. Poznańska godz. 10.00. Zgłoszenia: osobiście – 15 minut przed planowym rozpoczęciem lub tel. 0691-596-565 lub e-mailem: bartusd@wp.pl.

Dla najlepszych sponsor przewidział nagrody rzeczowe, a w grupie dzieci do lat 10 każdy uczestnik zostanie nagrodzony.

Damian Bartkowiak

Zgromadzenie „LAS-u”

Klub Piłkarski „LAS” Puszczykowo zawiadamia wszystkich członków, że w dniu 28 listopada 2003 roku w sali Restauracji „Hubertus” w Mosinie ul. Chopina 42 o godz. 18.00 odbędzie się nadzwyczajne walne zgromadzenie sprawozdawczo-wyborcze (II termin wyznacza się 30 minut po I).

W porządku obrad m.in.: sprawozdanie z działalności za okres od 2002 roku i wybór nowych członków zarządu.

W imieniu Zarządu klubu zapraszają:
L. Lipiński, P. Zalewski, R. Jackowiak

Puszczykowo – Chateaugiron

Zarząd Stowarzyszenia Puszczykowo – Chateaugiron zawiadamia członków, że dnia 19 grudnia 2003 roku w Klubie Seniora o godz. 18 odbędzie się zebranie sprawozdawczo-wyborcze. Tematem spotkania będzie również wyjazd do Francji w ramach wymiany w 2004 roku. Wszystkich zainteresowanych serdecznie zapraszamy.

Zarząd Stowarzyszenia



Przypominamy nowe telefony puszczykowskich policjantów:

Kierownik ogniwa prewencji
aspirant Grzegorz Nawrocki,
tel: 0 609-600- 859

Dzielnicowa
starsza posterunkowa Izabela Adamczak,
tel: 0 609-600-867

Tel. do komisariatu pozostaje bez zmian:
8-133-193

Urząd Miejski

e-mail: um@puszczykowo.pl

tel. 8 133 225 lub 8 983 700 (centrala)

ALARMOWE			
Pogotowie Ratunkowe	999	Gimnazjum nr 1	8 194 357
Policja	997 (24h), 112 (z tel. kom.)	Gimnazjum nr 2	8 194 687
Komisariat Policji w Puszczykowie	8 133 193	Szkoła Podstawowa nr 1	
Komisariat Policji w Poznaniu	8 572 222 (całodobowy)	im. Adama Mickiewicza	8 133 461
Straznik Miejski	604 557 720	Szkoła Podstawowa nr 2	
Pogotowie Gazowa	992	im. Powstanców Wielkopolskich	8 133 371
Pogotowie Wodne	994	L. D. im. Mikołaja Kopernika	8 193 318
Pogotowie Kanalizacyjne	8 133 489, 601 712 133, 601 867 498	INSTYTUCJE	
		Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	8 194 648
ZDROWIE		Parafia Rzymsko-Katolicka Puszczykowo	8 133 183
Przychodnia Zdrowia "SALUS"	8 133 203, 604 265 009	Parafia Rzymsko-Katolicka Puszczykówko	8 133 135
Szpital "Puszczykowo" centrala	8 636 500	Miejska Biblioteka	8 194 649
Apteka ul. Dworcowa 22	8 194 028, 601 968 250	Miejski Ośrodek Kultury	8 194 806
Apteka ul. Koszowskiego 6	8 636 377	Punkt Informacji Europejskiej	8 194 649
Apteka ul. Poznańska 74A	8 133 201	Muzeum Arkadego Fiedlera	8 133 190
KOMUNIKACJA		Poczta, ul. Magazynowa	8 983 013
Informacja PKP	94 36	PKO S.A.	8 194 410
Dworzec PKP Puszczykówko	8 636 427	Bank Spółdzielczy	8 133 182
OŚWIATA		Schronisko dla psów	8 133 015
Przedszkole nr 1	8 133 052	infantalia polityjna	0 800 130 334 (bezpłatna)
Przedszkole nr 2	8 133 257	pomoc rodzicom dzieci, które piją	0 801 140 068
Przedszkole nr 3	8 133 152	pomoc ofiarom przemocy w rodzinie	0 800 120 002 (bezpłatna)

„Echo Puszczykowa”

wydawca: Urząd Miasta

adres redakcji: Urząd Miasta, ul. Podlesna 4,

tel. 8133225, 8983700

e-mail: um@puszczykowo.pl,

redakcja@monomedia.pl

www.puszczykowo.pl

Redaguje zespół.

red. nacz.: Tomasz Mika,

sekretarz red.: Katarzyna Rusin

grafika: Tadeusz Krawiec

współpraca: Barbara Węclewska, Hanna

Kaczmarek, Katarzyna Bartłomiejczyk,

fotografia: Marek Rybicki

FOTOPLASTYKA MOSINA

dział sportowy: Inna Szatarkiewicz,

Zbigniew Gorzelanny, Michał Janaszek

oraz B. Łuczak,

D. Bartkowiak, M. Cichocki, R. Łukowski

skład tekstów, korekta: redakcja

druk: „Almar” Puszczykowo

Reg. Pr. 94/ nr 250, ISSN 1231-8493,

ROZKŁAD JAZDY AUTOBUSÓW

Odjazdy z NIWKI	Odjazdy z DĘBCA
4.30 *	-
5.20	5.20 *
6.20 *	6.20
7.00	7.00 *
8.10 **	8.10
9.10	9.10 **
10.10 **	10.10
11.15	11.15 **
12.10 **	12.10
13.15	13.15 **
14.05 **	14.05
15.05	15.05 **
15.55 **	15.55
17.30 **	16.40 **
19.00 **	18.15 **
20.40 **	19.50 **
22.00 **	21.30 **
-	22.30 **

* - kursuje w dni robocze i soboty

** - kursuje w dni robocze, soboty, niedziele i święta

bez gwiazdek - kursuje w dni robocze