

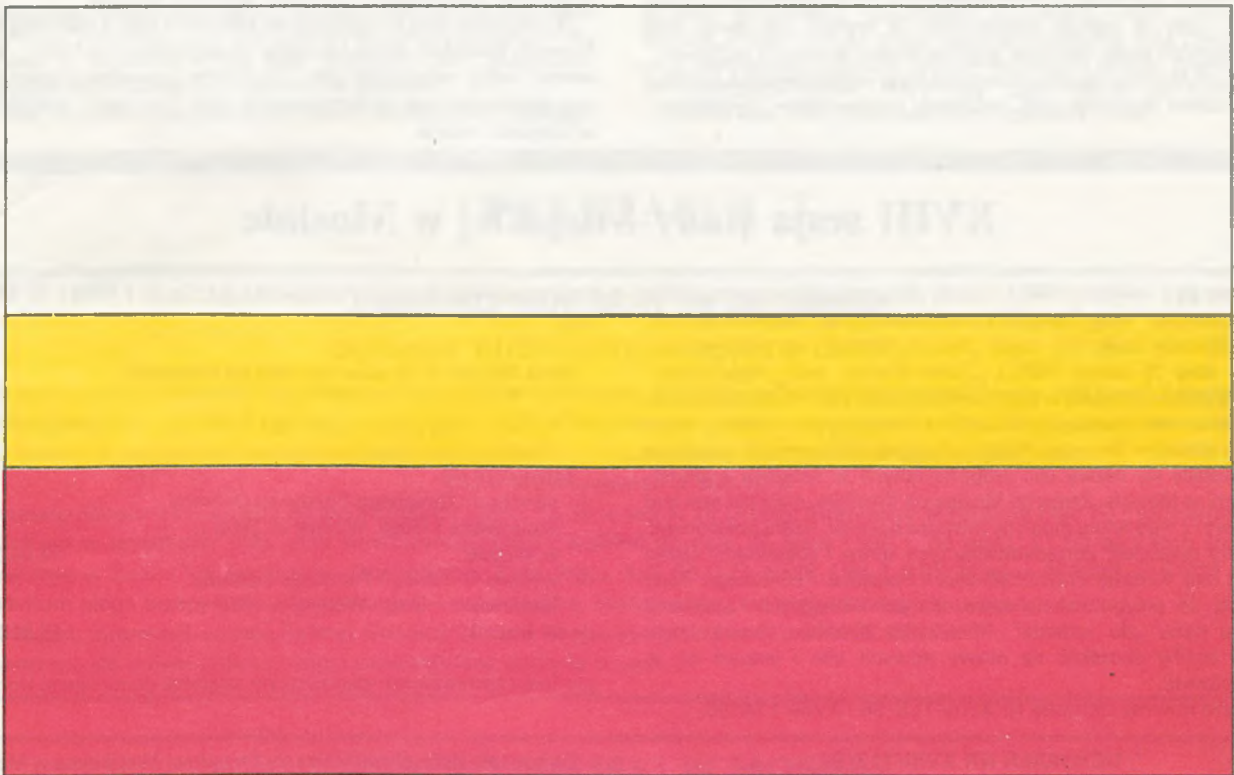
PISMO RADY
ZARZĄDU I URZĘDU
MIEJSKIEGO W MOSINIE

kwiecień 1996 r.
Nr 36

Biuletyn MOSIŃSKI

PRZECZYTAŁEŚ NASZĄ GAZETĘ PODAJ JĄ SĄSIADOWI !!!

MOSINA MA FLAGĘ



Konkurs na flagę miasta MOSINA rozstrzygnięty

Dnia 16.04.1996 r. o godz. 17.00 w sali posiedzeń Zarządu Miasta zebrała się Komisja mająca, spośród nadesłanych prac konkursowych, ocenić i wybrać projekt flagi miejskiej.

Komisję stanowili: burmistrz gminy - J. Kałuziński, R. Hałas, Z. Mikołajczak, M. Dudek, J. Skonka, A. Kasprzyk, J. Szeszula, H. Prałat, J. Marciniak, M. Strenk, W. Siwek, J. Rogalka.

Po ukonstytuowaniu się, jej przewodniczącym został Pan J. Kałuziński, a sekretarzem - J. Szeszula.

Przedstawiony następnie przez J. Szeszulę materiał, dotyczący flagi miejskiej, pozwolił, w wyniku dyskusji, ustalić podstawowe kryteria, którymi kierowano się przy wyborze projektu flagi. Były to, m. in.:

- zgodność z zasadami heraldyki i weksylologii
- prostota i łatwość wykonania
- kompozycja flagi.

Przez cały marzec 1996 r. w sekretariacie OKiS w Mosinie złożono 14 kopert z pracami opatrzonymi godłem. Okazało się, że zawierają 18 prac. Niestety, jedna z nich ze względów formalnych (niezgodność z wymaga-

niami regulaminu) została zdyskwalifikowana.

Po przeanalizowaniu poszczególnych projektów, Komisja drogą głosowania wybrała 3 najlepsze prace:

I miejsce - Grzesiek Stanisław, Poznań ul. Grunwaldzka 42/2 Godło: Flaga 1/koperta nr 7

II miejsce - nie przyznano

III miejsce - przyznano 2:

Dorobek Agata, Poznań, ul. Wybickiego 15/3 Godło: Rytm 1/koperta 13A

Dorobek Agata i Kiełpiński Paweł, Poznań, ul. Wybickiego 15/3 Godło: Skorpion/koperta 13 B.

Projekt flagi, który uzyskał I miejsce został przedstawiony Zarządowi i Radzie Miejskiej, i przyjęty na sesji w dniu 25.04.br.

Flagę Mosiny zobaczymy z okazji Dni Rzeczypospolitej Mosińskiej na budynkach Urzędu, Ośrodka Kultury oraz na masztach na Rynku.

Jacek Szeszula
Sekretarz Komisji

Z uwagi na konieczność publikowania obszernego materiału zawierającego Statut i Regulaminy Gminy, ten numer Biuletynu nie zawiera wielu wiadomości z Urzędu i Gminy, które czekają w teczkach na majowy numer.

Mosińska oczyszczalnia ścieków w fazie rozruchu!

Mówi o tym Sekretarz Gminy Jan Marciniak:

Całość prac została zrealizowana zgodnie z harmonogramem do końca listopada 1995 roku. Tylko niespodziewanie wczesna i ciągnąca się mroźna zima uniemożliwiła wcześniejsze przystąpienie do rozruchu technicznego.

Od 15 kwietnia trwa odbiór techniczny wszystkich obiektów oczyszczalni. Jest to dokładna i szczegółowa kontrola wszystkich urządzeń, zespołów i elementów, dokładności ich zamontowania, działania poszczególnych systemów i zabezpieczeń.

Po piętnastu dniach przeglądu technicznego generalny wykonawca - Hydrobudowa 9 zda obiekt inwestorowi - Gminie Mosina.

W przypadku wykrycia uchybień, np. niezgodności wykonanych elementów z projektem poprawek dokona wykonawca na swój koszt.

Gdyby przyszły użytkownik - Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji, jak i inne instytucje biorące udział w odbiorze, miały jakieś zastrzeżenia podzielane przez wszystkie strony procesu inwestycyjnego, wtedy ewentualne prace korekcyjne będą wykonane na koszt Gminy. Jest to jednak zastrzeżenie na wyrost, ponieważ taka ewentualność może dotyczyć jedynie bardzo drobnych uchybień.

Rozruch technologiczny rozpocznie się w końcu kwietnia. Do tego czasu obiekt pozostaje pod nadzorem pracowników Hydrobudowy 9.

Jest to bardzo istotna faza realizacji obiektu. Będzie trwała około 4 miesięcy. Rozruch polega na kolejnym włączaniu poszczególnych elementów i urządzeń. Efektem końcowym uruchomienia całego kompleksu oczyszczalni musi być uzyskanie ścieku o z góry założonym stopniu czystości (ok. 98%). Jeśli ten wynik zostanie uzyskany i potwierdzony kilkakrotnym kontrolnym badaniem w określonym czasie (2-3 tygodni), kompetentna komisja uzna, że faza rozruchu została zakończona i w jej toku osiągnięto zamierzone efekty ekologiczne, które upoważniają Gminę Mosina do ubiegania się o umorzenie części kredytów zaciągniętych w Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska.

W pełni działającą oczyszczalnię przejmuje użytkownik ze swoją załogą.

Założony w I fazie system oczyszczalni jest gotowy. Tworzą go: sieć kanalizacyjna dzielnicy „za Barwą”, kolektory zbierające, przepompownia, kolektory tłoczące i obiekt oczyszczalni. Ten system będzie stopniowo powiększany o kolejne dzielnice Mosiny.

W bieżącym roku rozpoczyna się układanie sieci kanalizacyjnej na Nowych Krosnach, które zakończy się wg założeń w 1997 r. W tym samym roku rozpocznie się - z dużym prawdopodobieństwem układanie kolektora od skrzyżowania ulicy Targowej i Sowińskiego w kierunku miasta.

XVIII sesja Rady Miejskiej w Mosinie

Otrzymała się 2 kwietnia 1996 r. Obrady dotyczyły głównie uchwalenia „Regulaminów” Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Klubów Radnych, które stanowią integralną część „Statutu Gminy”, uchwalonego na sesji w dniu 16 lutego 1996 r. „Statut Gminy” oraz „Regulaminy” przedstawiamy w całości w tym numerze „Biuletynu”. Rada debatowała również nad propozycjami uchwał, dotyczącymi nadania nazw nowym ulicom w Krosinku. Podczas dyskusji, radni zwrócili uwagę na powtarzające się nazwy ulic proponowanych w Krosinku z już istniejącymi w Mosinie. Zarówno Mosina jak Krosinko, mają ten sam kod pocztowy i z tego tytułu mogłyby zaistnieć pomyłki. Radni postanowili, że należy rozpocząć porządkowanie tych spraw i zobowiązali Urząd Miejski oraz Komisję Praworządności i Porządku Publicznego Rady Miejskiej do przygotowania spisu ulic już istniejących i ustalenia zestawu nazw „do nadania”. Mieszkańcy Krosinka, muszą zatem jeszcze trochę poczekać na nazwy nowych ulic i jeszcze raz je zaakceptować.

Podjęto również Uchwałę Nr XVIII/113/96 i XVIII/114/96.

UCHWAŁA NR XVIII/113/96

Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 2 kwietnia 1996 r.

w sprawie: zatwierdzenia zestawienia przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w 1995 r.

Na podstawie art. 18 ust. 1, 1, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.) oraz art. 88h ust.3 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r.

o ochronie i kształtowaniu środowiska (j.t. Dz. U. z 1994 r. Nr 49, poz. 196)

Rada Miejska w Mosinie uchwała co następuje:

§ 1

Zatwierdza się:

- | | |
|--|--------------|
| 1. przychody Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gosp. Wodnej w 1995 r. w kwocie: | 99.042,76 zł |
| 2. wydatki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gosp. Wodnej w 1995 r. w kwocie: | 45.910,35 zł |

zgodnie z zestawieniem stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Mosinie.

§ 3

Burmistrz Gminy Mosina ogłosi na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mosinie zatwierdzone zestawienie stanowiące załącznik do Uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podziękowanie

Urząd Miejski w Mosinie dziękuje mieszkańcom naszego miasta i gminy, którzy zaangażowali się w akcję sadzenia drzewek. Szczególne podziękowania kierowane są do: dyrektorów szkół, przedszkoli, sołtysów i komitetów osiedlowych. Dziękujemy również Rejonowi Dróg Publicznych w Rogalinku za zdrzewienie gminnych dróg. Zwracamy się jednocześnie do mieszkańców o żywe reagowanie na wszelkie objawy dewastacji przyrody i zaśmiecania terenów zielonych miasta i gminy.

Przeprowadzane w poprzednich latach, za spore środki finansowe zadrzewiania zostały prawie w całości bezmyślnie zniszczone. W związku z postępującą degradacją środowiska naturalnego tylko świadome, bezpośrednie zaangażowanie mieszkańców pozwoli neutralizować i ograniczyć przyczyny i skutki zagrożenia środowiska.

Bogusław Baraniak
Referat Geodezji U.M.



Dnia 15 kwietnia b.r. w wieku 65 lat zmarł **Jan Jaroszcak**, wieloletni lekarz Ośrodka Zdrowia w Mosinie. Pracował tutaj 40 lat. Pacjenci znajdowali u niego głębokie zrozumienie dla swoich dolegliwości. Był wrażliwy, nie odmówił nigdy pomocy po godzinach pracy.

Urodził się 27 grudnia 1931 roku w Pilawie, w woj. tarnopolskim, które przed ostatnią wojną należało do Polski.

Jego rodzice byli rolnikami z dziada-pradziada. Prześladowanie Polaków przez Ukraińców zmusiło Jana i jego matkę do wyemigrowania do Polski w jej nowych granicach. Początkowo znaleźli się w woj. zielonogórskim.

Ojciec służył w tym czasie w Wojsku Polskim, a po demobilizacji odszukał rodzinę i osiadł z nią w Sowinkach, gdzie otrzymał gospodarstwo rolne. Jan po ukończeniu szkoły handlowej zgłosił się do świeżo otwartego Liceum Felczerskiego w Gorzowie. Po maturze poprzez nakaz pracy trafił najpierw do Szpitala Psychiatrycznego w Gorzowie, potem do Głogowa. W roku 1955 ożenił się z panią Honoratą z domu Przybylską, a w następnym roku małżeństwo zamieszkało w Sowinkach. Od tego momentu pan Jaroszcak związał się z Ośrodkiem Zdrowia w Mosinie.

Nie zdążyliśmy przeprowadzić z nim zamierzonej rozmowy

Podstępna choroba była szybsza od nas. Dlatego o ten okres życia pytam żonę - panią Honoratę.

- Przez 3 lata mąż dojeżdżał do Mosiny motorem. Przyjmował go do pracy dr Walenty Murkowski, wspaniały fachowiec, który wspierał swym doświadczeniem młodych lekarzy. Potem dyrektorem Ośrodka został dr Janusz Szymonowicz, nieoceniony człowiek, doskonały kierownik. Dzięki niemu wszyscy lekarze i służba pomocnicza tworzyli zawsze zgrany zespół, w którym panowała miła atmosfera.

W tym otoczeniu mąż pracował 40 lat. Dojeżdżał też „na zastępstwa” np. do Rogalina (w latach 60-tych przewoził się tam promem) lub do Pecnej.

Przenieśliśmy się z czasem do Mosiny. Przez 20 lat mieszkaliśmy przy ul. Farbiarskiej, potem we własnym domku przy ul. Piaskowej.

Mąż w domu nie opowiadał o swojej pracy, uważał bowiem, że dolegliwości chorych są ich tajemnicą. Widziałam jednak, że pacjenci lubili go, niektórzy dojeżdżali do niego z dalszych okolic, wielu przychodziło z kwiatami do domu.

Był czułym mężem, dobrym ojcem dla naszych 2 synów. Kiedy choroba uniemożliwiła mu dalszą pracę i w sierpniu odchodził na rentę, wszyscy pracownicy Przychodni serdecznie go żegnali.

Małżeństwo powinno być zjednoczone do końca, nie oddałam więc Janka do szpitala. Jestem wdzięczna, że koleżdy z Ośrodka odwiedzali go często. Pani Danuta Nowak, która co drugi dzień dawała kroplówkę była zawsze miła, serdeczna, uczynna. Przede wszystkim jednak dziękuję dr Szymonowiczowi, który cały czas otaczał go opieką i czuwał przy nim przez ostatnie 2 godziny życia.

PRZETARGI

ZARZĄD MIEJSKI W MOSINIE ogłasza publiczny przetarg ustny

na sprzedaż nieruchomości stanowiącej własność Gminy Mosina, położonej w Sowinkach gmina Mosina, oznaczonej numerami ewidencyjnymi 61,62,166 o łącznej powierzchni 1.400 m² zapisanej w Księdze wieczystej Kw 26.283 przeznaczonej w planie zagospodarowania przestrzennego w części pod zabudowę mieszkaniową i w części pod uprawy polowe.

Cena wywoławcza 3.500,00 zł

Przetarg odbędzie się w dniu 24 maja 1996 r. o godz. 13.00 w sali nr 28 Urzędu Miejskiego w Mosinie Plac 20 Października 1. Wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej należy wpłacić do dnia 24 maja 1996 r. do godz. 11,00 na konto Urzędu Miejskiego w Banku lub na pocztę: Gospodarczy Bank Włkp. S.A. 637121-1339-138-1 GBS Mosina 963158-215-321-2. Wadium ulega przepadkowi w razie uchylenia uczestnika, który przetarg wygrał od zawarcia umowy. Bliższych informacji udziela Referat Geodezji Urzędu Miejskiego pokój nr 30, tel. 132-251. Zastrzega się prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.

ZARZĄD MIEJSKI W MOSINIE ogłasza II przetarg pisemny nieograniczony

na sprzedaż działek gruntu stanowiącego rolę położonych w KROSINKU gmina Mosina przeznaczonych w planie zagospodarowania pod zalesienie oznaczonych numerami ewidencyjnymi:

116/3 o powierzchni 2.900 m²

117/1 o powierzchni 3.200 m²

zapisanych w Księdze wieczystej Sądu Rejonowego w Śremie Kw nr 19.681 jako własność Gminy Mosina.

Cena wywoławcza wynosi 2,10 zł za 1 m² gruntu.

Oferty dotyczące ceny oraz sposobu zagospodarowania działek należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Mosinie do dnia 20 maja 1996 r. do godz. 15.00.

Wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej należy wpłacić do dnia 20 maja 1996 r. na konto Urzędu Miejskiego.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24 maja 1996r. o godz. 14.00.

O wyniku przetargu oferenci zostaną powiadomieni na piśmie.

Bliższych informacji udziela Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa pok. nr 30. Tel. 132-251 wew. 213.

Zastrzega się prawo uznania bez podania przyczyn, że przetarg nie dał rezultatu.

Mosina, dnia 22 kwietnia 1996 r.

ZARZĄD MIEJSKI W MOSINIE ogłasza II publiczny przetarg ustny

na sprzedaż niżej wymienionych działek:

Nr działki	Powierzchnia m ²	Nr Kw	Położenie	Przeznaczenie w planie zagospod. przestrzennego	Cena wywoławcza
2700/6 79/4	770	21.426	Mosina ul. Jasińskiego	zabudowa mieszkaniowa	4.928,00 zł
2700/7 79/7	624	21.426	Mosina ul. Jasińskiego	zabudowa mieszkaniowa	3.993,00 zł

Przetarg odbędzie się w dniu 24 maja 1996 r. o godz. 13.00 w sali nr 28 Urzędu Miejskiego w Mosinie Plac 20 Października 1. Wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej należy wpłacić do dnia 24 maja 1996 r. do godz. 12.00 na konto Urzędu Miejskiego w banku lub na Poczcie: Gosp. Bank Wlkp. S.A. 637121-1339-138-1 GBS Mosina 963158-215-321-2. Wadium ulega przepadkowi w razie uchylenia uczestnika, który przetarg wygrał od zawarcia umowy. Bliższych informacji udziela Referat Geodezji Urzędu Miejskiego pok. 30, tel. 132-251 wew. 213. Zastrzega się prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.

UWAGA ROLNICY

Zarządy Osiedlowe Miasta Mosiny proszą podatników podatku rolnego (rolników) oraz dochodowego działów specjalnych produkcji rolnej (ogrodników, pieczarkarzy i hodowców drobiu) na SPOTKANIE w dniu 30.04.96 godz. 18.00 w Urzędzie Miejskim (wejście od ul. Poznańskiej).

Tematem spotkania będą zagadnienia dotyczące Izb Rolniczych.



INFORMACJA DLA PRZEDSZKOLAKÓW

Do końca kwietnia br. w przedszkolach można zgłaszać dzieci, które chcą uczęszczać na zajęcia w roku szkolnym 1996/1997.

Program uroczystości wręczenia sztandaru Jednostce Wojskowej 2748 Batalionu Radiotechnicznego Poznań - Babki.



2 MAJA 1996 R.

11.00 Msza św. w intencji żołnierzy, pracowników i fundatorów sztandaru w Kościele Parafialnym w Mosinie.

3 MAJA 1996 R.

10.00 Uroczysta Sesja Rady Miejskiej - Ośrodek Kultury i Sportu ul. Dworcowa 4.

11.30 Składanie kwiatów pod pomnikiem Tadeusza Kościuszki z okazji Święta Konstytucji 3 Maja.

12.00 Uroczystość nadania sztandaru Jednostce Wojskowej 2748 na Rynku w Mosinie oraz składanie kwiatów pod Pomnikiem.

Przebieg uroczystości w dniu 3 maja będzie wymagał zmiany organizacji ruchu w centrum Mosiny, za co przepraszamy mieszkańców.

Ta wyjątkowa uroczystość zbiegająca się w czasie z rocznicą uchwalenia Konstytucji 3 Maja pozwala żywić nadzieję, że w tym roku liczniejsze niż w ubiegłych latach będą flagi narodowe wywieszane na budynkach prywatnych i państwowych.

Uwaga kierowcy !

W związku z ciągiem imprez
Dni Rzeczypospolitej Mosińskiej
w dniach od 28 kwietnia do 5 maja
nieczynny będzie parking na Placu 20 Października
za co przepraszamy społeczeństwo Mosiny
i licznych gości.

Wyścigi czworonogów

Związek Kynologiczny w Polsce Oddział w Poznaniu zaprasza na WYŚCIGI CHARTÓW O PUCHAR PREZESA ZWIĄZKU KYNOLOGICZNEGO W POLSCE, które odbędą się w Mosinie 27 kwietnia 1996 r., o godz. 12.00 na stadionie Klubu Sportowego „OBRA” przy ul. Konopnickiej. Publiczność proszona jest o nieprzyprowadzanie psów.



PRZEGLĄD TWÓRCZOŚCI ARTYSTYCZNEJ DZIECI SPECJALNEJ TROSKI „MOSINA 96” 27 - 30 kwietnia

27 kwietnia (sobota)

godz. 19.00 — Festyn Integracyjny „Dzieci - Dzieciom” — Plac 20 Października

28 kwietnia (niedziela)

godz. 9.00 — Uroczysta Inauguracja IV Przeglądu

godz. 9.30 - 12.30 — Prezentacje zespołów — część I

- „Dzieci Papy” — OSW dla Dzieci Niewidomych z Owińsk - kier. zespołu H. Werda
- Edukacyjny Zespół Teatralny Hrabstwa Nottingham (Anglia)
- „Nastolatki” - Zespół Szkół Specjalnych nr 1 z Krakowa - kier. zespołu A. Połetek
- „Zielony Balonik” - SP Nr 240 z Warszawy - kier. zespołu J. Gach Kustra
- „Ogniki” zespół SP z Bogdanowa - kier. zespołu K. Nowak
- „ŁAPKI” - SOSW ze Słupska - kier. zespołu M. Tosik
- „TEATR CUDÓW” — Internat WODZ i SP Nr 3 z Mosiny - kier. zespołu G. Woźniak i M. Dąbrowska

godz. 15.30 - 18.00 — Prezentacje zespołów - część II

- Drużyna „Chrobry” — SOSW Nr 2 z Gniezna - kier. zespołu W. Śmielecki
- „Miłośnicy Gimnastyki” — SP Nr 104 z Poznania - kier. zespołu J. Kosmowska
- „STOPKI” — SOSW ze Słupska - kier. zespołu E. Jakubczyk
- „DANCE” — Zespół Szkół Specjalnych z Wrześni - kier. zespołu E. Kruszewska
- „PINOKIO” — Zespół SP Nr 104 z Poznania - kier. zespołu M. Hoffmann i D. Pielichowska-Borysiewicz
- „PRZYJAŻŃ” — SOOW Zgromadz. Sióstr Niep. Poczęcia N.M.P. z Gniezna - kier. zespołu T. Matyjaszczyk

godz. 19.00 — Dyskoteka z zespołem „MATADOR” — WODZ

29 kwietnia (poniedziałek)

godz. 9.00 - 13.00 — Prezentacje zespołów — część III

- „Teatr Nie-Wielki” — SP Nr 105 z Poznania - kier. zespołu M. Możdżeń
- „Drużyna Nieprzetartego Szlaku” — SOSW z Gniezna — kier. zespołu A. Kurowska
- „Scena za bramką” — SP Nr 102 z Poznania — kier. zespołu W. Grzybek
- „Tańczące Iskry” — SOSW Zgrom. Sióstr Miłosierdzia św. W a Paolo z Poznania - kier. zespołu S. Z. Walder
- „Wiolinki” — SP Nr 102 (filia) z Poznania kier. zespołu K. Larek
- „Zespół teatralny — SP Nr 109 z Poznania — kier. zesp. M. Świeczkiewicz
- „Nieposłuszne Atomy” — SOSW z Kłocka — kier. zespołu A. Serwatka
- „DISCO” — SP Nr 102 z Poznania — kier. zespołu J. Woźniak

godz. 15.30 — Rajd turystyczny z piknikiem i ogniskiem

30 kwietnia (wtorek)

godz. 9.00 — Uroczystość zakończenia IV Przeglądu i koncert finałowy

DNI RZECZYPOSPOLITEJ MOSIŃSKIEJ

3 - 4 maja 1996 roku

WYSTAWY czynne: piątek - sobota w godz. 10.00 - 16.00

GALERIA MIEJSKA, ul. Niezłomnych 1 - Piotr Potworowski - malarstwo

IZBA MUZEALNA, ul. Niezłomnych 1 - Tadeusz Wolniewicz - malarz dawnego Poznania

OŚRODEK KULTURY I SPORTU W MOSINIE, ul. Dworcowa 4 - projekty flagi miasta Mosiny

- prace pokonkursowe - „Mosina nocą” - foto Barbary i Jacka Matuszaków

PIĄTEK - 3 maja 1996

- godz. 10.00 - turniej piłki nożnej drużyn Old Boys - Stadion Miejski, ul. Konopnickiej
10.30 - Uroczysta Sesja Rady Miejskiej - Ośrodek Kultury i Sportu w Mosinie
11.30 - składanie kwiatów pod pomnikiem Tadeusza Kościuszki - plac przed Bankiem
12.00 - Uroczystość Wręczenia Sztandaru Jednostce Wojskowej w Babkach - Rynek
13.30 - koncert Orkiestry Dętej ZHP z Mosiny - Rynek
14.30 - spotkanie z Kawalerem Orderu Uśmiechu dr Janiną Zwolską - Ośrodek Kultury i Sportu
17.00 - otwarcie wystawy w Izbie Muzealnej - Tadeusz Wolniewicz - malarz starego Poznania
17.30 - otwarcie wystawy w Galerii Miejskiej - Piotr Potworowski - malarstwo - występ Wielkopolskiego Zespołu Muzyki Pijanej „BIER BOYS” z Nowego Tomysła - Rynek
18.00 - turniej bilardowy o tytuł „Mistrza Miasta” - Bilard-Bar, ul. Farbiarska
19.00 - ceremonia wręczenia sztandaru Oddziałowi Konnemu przy Ośrodku Jędrzejckim „Rotmistrz” oraz pokaz musztry kawalerskiej - Park Miejski
21.00 - koncert galowy „Pod Lipami” Rynek

SOBOTA - 4 maja 1996

- godz. 6.00 - otwarty konkurs wędkarski z nagrodami - Kanał Obrzański przy stadionie
9.00 - turniej tenisa ziemnego - korty ul. Topolowa
10.00 - otwarty turniej szachowy - Ośrodek Kultury, ul. Dworcowa 4
11.00 - turniej tenisa stołowego - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Mosinie
- jazda sprawnościowa samochodem o tytuł Mosińskiego Mistrza Kierownicy - Rynek
- zapisy na miejscu
12.00 - losowanie i rozdanie nagród w promocji Kodak-a i Ekspres Lab-u „KODAK” z Mosiny, ul. Farbiarska 11
- Ośrodek Kultury, ul. Dworcowa 4
12.30 - pokaz modeli latających, start balonu papierowego i raketki, skok ze spadochronem z motolotni na płytę parkingu - Rynek
13.00 - uliczny bieg młodzieży szkolnej - Rynek
13.30 - jazda sprawnościowa rowerem dla młodzieży szkolnej - Rynek
- mecz ligi trampkarzy młodszych „Obra” Mosina - „Dyskobolia Orkan” Grodzisk Wlkp.
- Stadion Miejski
14.00 - sprawnościowy tor przeszkód na łyżworolkach - Rynek - zapisy na miejscu
14.30 - „Dzieci z gminy dla Mosiny” - koncert dzieci z Ogniska Pracy Pozaszkolnej - Rynek
15.00 - mecz piłkarski klasy trampkarzy starszych „Obra” Mosina - „Helios” Czempień - Stadion Miejski
15.30 - turniej „Dzikich drużyn” piłki koszykowej do lat 15 - boisko Szkoły Podstawowej Nr 3 w Mosinie
- pokaz sprawności straży pożarnej - Rynek
17.00 - blok estradowy - wystąpią: Dobieżyńska Kapela Podwórkowa, zespoły muzyczne: „Paradise” z Mosiny i „Avers” z Puszczykowa.
20.00 - „Festyn taneczny na rynku” - do tanca gra zespół „Holiday”

Specjalna atrakcja - „Humorystyczne zdjęcie z Mosiny” - Rynek - piątek i sobota 13.00 - 18.00 - (zabierz kasę ...)

Uwaga: w razie niepogody imprezy odbędą się w salach budynku Ośrodka Kultury i Sportu w Mosinie, ul. Dworcowa 4

Uroczystość wmurowania i poświęcenia Tablicy Patrona

Prywatnej Szkoły Katolickiej im. Jana Pawła II.

To doniosłe wydarzenie miało miejsce 13 kwietnia 1996 r. Rozpoczęło się uroczystą Mszą św. w kościele parafialnym p.w. św. Mikołaja w Mosinie. We Mszy św. uczestniczyli: młodzież Prywatnej Katolickiej Szkoły im. Jana Pawła II, jej wychowawcy, nauczyciele i dyrektorzy, zaproszeni goście - reprezentanci Arcybiskupa Poznańskiego wizytator katechet. ksiądz Kaizer, kanonik gremialny ksiądz Królak, reprezentanci Kuratorium Oświaty. Byli również obecni posłowie RP — Marian Król i Piotr Kozłowski, a Marszałka Sejmu, Józefa Zycha reprezentował Marian Rosik. Młodzież prezentowała się bardzo ładnie, ubrana w jednakowe modrakowe mundurki. Przy ołtarzu stał poczet ze sztandarem szkolnym. Oprawę muzyczną liturgii mszy św. wykonał nasz organista pan Maciej Kubacki oraz Chór parafialny p.w. św. Cecylii pod dyrekcją Janusza Walczaka.

Zasadnicza część uroczystości odbyła się przed Szkołą przy ul. Wawrzyniaka. Odstonięcia Tablicy Jana Pawła II umieszczonej na budynku i poświęcenia jej dokonali: ksiądz Kaizer oraz pani Idrychowicz.

Tablica ta została w dniu 5 listopada 1995 roku pobłogosławiona przez Ojca św. na Watykanie z równoczesnym nadaniem Szkole imienia Jana Pawła II za Jego przyzwoleniem i poświęceniem sztandaru Szkoły.

Były przemówienia znakomitych gości, grała orkiestra ZNTK z Poznania, wszystko w uroczystym nastroju. Potem gospodarze i goście pojechali do rogalińskiej galerii, gdzie młodzież wykonała koncert ku czci Jana Pawła II. Uroczystość zakończyła się obiadem w restauracji „Pod Dębami”.

B.J.

NOWE KROSNO PRZYGOTOWUJE SIĘ DO KANALIZACJI



Dnia 13 kwietnia odbyło się w świetlicy GS zebranie Komitetu Osiedla Nowe Krosno, poświęcone budowie sieci kanalizacyjnej w tej dzielnicy miasta. Zebranie zagał i prowadził przewodniczący Komitetu p. Kazimierz Dobry.

Poinformował on zebranych, że Urząd Miejski zgodnie z harmonogramem, którego początkiem była budowa oczyszczalni ścieków rozpoczęta w 1993 roku, zamierza w bieżącym roku opracować projekt i rozpocząć I etap budowy sieci kanalizacyjnej na Osiedlu Nowe Krosno.

Zainteresowanie społeczeństwa tym zagadnieniem było bardzo duże, frekwencja dopisała. W zebraniu uczestniczyli przedstawiciele Urzędu Miasta, Rady oraz projektanci. Zebrani zostali poinformowani, że główny kanał przebiegnie ulicami: Gałczyńskiego i Krosińską rurą średnicy 50 cm, do niego będą dochodziły kanały ułożone wzdłuż poszczególnych ulic.

Każda posesja będzie miała zapewnione warunki techniczne na dołączenie się do kanalizacji sanitarnej. Przed zaprojektowaniem przyłączy do poszczególnych domów projektanci uzgodnią z właścicielami usytuowanie studzienek.

Dokumentacja powinna być ukończona na przełomie maja i czerwca. W oparciu o dokumentację zostanie otwarty przetarg na budowę kanalizacji. W roku bieżącym budżet gminy przewiduje na tę inwestycję 9 miliardów st. zł. Należy jednak pamiętać, że na Osiedlu trzeba ułożyć ponad 8 km kanalizacji sanitarnej!

Równocześnie z budową kanałów głównych już można wykonywać przyłącza. Oplaca się zrobić jedno przyłącze do 2 posesji, co znacznie obniży koszty. Przykanalik jest własnością przedsiębiorstwa, które będzie sieć eksploatowało.

Prace będą trwały prawdopodobnie 2 lata. Omówiony został udział finansowy mieszkańców, którzy są zainteresowani włączeniem się i korzystaniem z kanalizacji sanitarnej. Wyniesie on wraz z dokumentacją za przyłącze, 416 zł. Wpłata dokonuje się na konto Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska. Tę kwotę uważa się za darowiznę i można - rozliczając się z Urzędem Skarbowym - odliczyć ją od podstawy opodatkowania w roku przyszłym.

Na zebraniu wybrano komitet reprezentujący mieszkańców, który ma być pośrednikiem między społeczeństwem i Urzędem Miejskim oraz doglądać prawidłowej realizacji inwestycji. W jego skład weszli: Sylwester Lange, Danuta Potocka, Stanisław Tarczyński, Marian Wężyk, Eugeniusz Wojciechowicz i Janusz Szostak, który został wybrany przewodniczącym.

Z.M.

Kultura Kultura Kultura Kultura

Impreza z udziałem górali

Poznański Oddział Polskiego Towarzystwa Tatrzńskiego w porozumieniu z Wydziałem Kultury Fizycznej i Turystyki Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, w ramach obchodów 75-lecia istnienia Towarzystwa zorganizował imprezę na naszych wzgórzach pozegowskich.

13 kwietnia o 19.00 przy Kamieniu Zamojskiego odbyło się ognisko z występami Zespołu Pieśni i Tańca oraz kapeli „Tutków” z Zakopanego. W roli współorganizatora

wystąpił Urząd Miejski oraz Ośrodek Kultury. Zabezpieczono kiełbaski z bułkami i napoje. Mimo chłodu w imprezie uczestniczyła grupa mieszkańców Mosiny i Pozegowa. Kapela bardzo się podobała.

Ognisko przygotował Wielkopolski Park Narodowy. Po zakończonej imprezie wielu uczestników pozostało jeszcze przy ognisku śpiewając piosenki przy akompaniamencie gitary.

A.K.

Towarzystwo Miłośników Ziemi Mosińskiej



12 kwietnia 1996 r. w sali Izby Muzealnej odbyło się pierwsze spotkanie organizacyjne na nowo reaktywowanego Towarzystwa Miłośników Ziemi Mosińskiej.

Zebraniu przewodniczyła grupa inicjatorów reaktywowanego Towarzystwa; Jan Marciniak Sekretarz Gminy Mosina, Zygmunt Pohl i Kornel Białobłocki (członkowie Klubu Kolekcjonerów działającego przy Izbie Muzealnej). Zaproszony na spotkanie Burmistrz Gminy dr Jan Kałuziński przesłał list na ręce organizatorów spotkania, w którym gorąco popiera zamysł powołania Towarzystwa przeprasząc jednocześnie, że z przyczyn obiektywnych w spotkaniu nie uczestniczył.

Na wstępie głos zabrał Pan Jan Marciniak, który powiedział o inicjatywie przybyłych do niego panów Zygmunta Pohla i Kornela Białobłockiego z propozycją reaktywowania Towarzystwa Miłośników Ziemi Mosińskiej, jednocześnie zwracając się do niego o poparcie i udział w pracach Towarzystwa.

Inicjatywa spotkała się z pełnym poparciem i akceptacją jak w swoim dalszym wystąpieniu powiedział Sekretarz Gminy; „W czasach gdy zamiera patriotyzm bardziej wpatrzni jesteśmy na zachód a nie w sprawy ojczyzny, celem Towarzystwa jest krzewienie naszej własnej kultury i chcemy poprzez Towarzyst-

wo dotrzeć do szerszego grona naszego społeczeństwa by zachęcić do działania dla dobra miasta i gminy, naszej małej ojczyzny.”

Natępnie głos zabrał Kornel Białobłocki, nawiązując do statutu poprzedniego Towarzystwa stwierdził, że wola pracy na rzecz społeczeństwa istnieje co widać między innymi w działalności Ośrodka Kultury w Mosinie. Następnie zapoznał zebranych z niektórymi paragrafami statutów ościennych Towarzystw i zaproponował powołanie 3 osobowych grup (komisji): organizacyjno-propagandowej (której zadaniem byłoby zapoznanie się ze statutami ościennych Towarzystw, nawiązanie kontaktów z sąsiednimi Towarzystwami, szeroka informacja dla społeczeństwa o zadaniach i celach Towarzystwa, pozyskiwanie nowych członków), komisji do spraw współpracy z młodzieżą (harczerami, kołami zainteresowań itp.), komisji imprezowej (celem opracowania kalendarza imprez: wystawy, koncerty itp.).

Zebrani propozycję przyjęli. Dalej ustalono, że podczas „Dni Mosiny” odbędzie się kolejne spotkanie, w czasie którego członkowie zadeklarują swój udział w pracach poszczególnych komisji. Przyjęto, że do 15 czerwca zostanie opracowany statut, jego zatwierdzenie do końca lipca, natomiast zebranie wyborcze (ujęte już w statucie) odbędzie się we wrześniu. Opracowania statutu podjęli się: Kornel Białobłocki i Józef Skonka. W dyskusji głos zabrali m.in. Zofia Skonka, Józef Skonka, Zbigniew Miczko, Alojzy Szabelski, Jacek Szeszuła, Zygmunt Pohl i Jan Szurek-dyr. Muzeum Regionalnego w Stęszewie, obiecując pomoc Towarzystwu swoim doświadczeniem muzealnika i regionalisty. Jan Marciniak, dziękując przybyłym na spotkanie wyraził nadzieję na pomyślne działanie Towarzystwa.

W zebraniu wzięło udział 27 osób, wszystkie wypełniły deklarację przynależności do Towarzystwa. Dalsze 5 osób wypełniły ankietę kilka dni po spotkaniu. Mamy nadzieję, że zainteresowanych udziałem w pracach Towarzystwa będzie więcej. Zgłoszenia przyjmujemy w Izbie Muzealnej przy ul. Niezłomnych 1 - w siedzibie Towarzystwa Miłośników Ziemi Mosińskiej. D.S.

Wykaz dzieci urodzonych w marcu 1996 r. — gmina

1. Dobrowolska Anna, 2. Grabankiewicz Paweł Piotr, 3. Grobelny Jakub, 4. Kolasiński Piotr Paweł, 5. Kwieciszewski Maksymilian Jan, 6. Napierała Weronika, 7. Wenzel Roksana Magdalena, 8. Zdenka Mateusz.

Wykaz dzieci urodzonych w marcu 1996 r. — miasto

1. Glinkowska Marianna, 2. Grec Maja, 3. Janik Jagoda, 4. Kurnatowska Zuzanna, 5. Nowak Dariusz, 6. Piguła Eryk Krzysztof, 7. Wierzbicka Agnieszka, 8. Witkowska Zuzanna Weronika.

Zgony zarejestrowane w m-cu marcu 1996 r.

1. Cegłowska Pelagia l. 77, 2. Juškowiak Zdzisław l. 36, 3. Marcinkowski Ludwik l. 73, 4. Wietrak Janusz l. 37, 5. Kucharski Roman l. 33, 6. Pieszak Edmund l. 76, 7. Biłska Jadwiga l. 80, 8. Mamcarz Walerian l. 67, 9. Barański Bogdan l. 52, 10. Olejniczak Anastazja l. 86, 11. Nawrot Apolonia l. 86, 12. Kaszuba Józef l. 86, 13. Trzczińska Teresa l. 40, 14. Taciak Ludwik l. 61, 15. Jerzak Lucjan l. 93, 16. Domagała Zygmunt l. 68, 17. Kowalczyk Rozalia l. 86, 18. Chudzińska Rozalia l. 96, 19. Wnuk Mieczysława l. 83, 20. Szłapka Stanisława l. 83, 21. Kromuła Edmund l. 61, 22. Skowron Władysława l. 87.

Małżeństwa zawarte w m-cu marcu 1996 r.

1. van Guilik Renen Holandiai i van de Weerd Gizele.
2. Fenrych Ireneusz i Budzisz Małgorzata.

STATUT GMINY MOSINA

Uchwała Nr XVI/111/96 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 16 lutego 1996 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 22, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) oraz na podstawie art. 2 pkt. 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz. 43 ze zmianami) Rada Miejska w Mosinie uchwała STATUT GMINY MOSINA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Mosina zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką 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 terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.

§ 2

1. Gmina Mosina jest w województwie poznańskim i obejmuje 171 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:75.000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3

1. Herbem Mosiny jest stylizowany Biały Orzeł Jagiellonów, w złotej koronie na czerwonym polu tarczy herbowej, zgodnie z Uchwałą Rady Narodowej Miasta i Gminy Mosina nr VIII/36/85 z 4 maja 1985 r. Z herbem integralnie związana jest nazwa geograficzna miasta - MOSINA, umieszczona w górnej części wg załącznika nr 2.
Wzór herbu określa załącznik nr 2
2. Barwy Gminy określa jej flaga, której wzór zatwierdza Rada odrębną uchwałą.
3. Herb, barwy oraz insygnia władzy określane przez Radę podlegającą ochronie prawnej.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władzy określa Rada.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Mosina.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji.

§ 5

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, placów, oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Zakres działania Gminy określają:
 - 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy;
 - 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej;
 - 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania przez:
 - 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych;
 - 2) gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władza Gminy

§ 8

Mieszkańcy Gminy podejmują rostrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (po- przez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rostrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji wyłącznie z inicjatywy mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 12

1. Ustawowy skład Rady wynosi 28 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 13

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu stanowiącemu o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, podejmowanie uchwał w sprawie przyjmowania sprawozdań z działalności finansowej Gminy, poddawanie ich merytorycznej ocenie oraz podejmowania na tej podstawie uchwał w sprawie udzielania Zarządowi absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 6) uchwalenie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;
 - b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd;
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów;
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym;
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;
 - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich;
 - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd;
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek;
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
 - 10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
 - 11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i flagi Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
3. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Rada określa liczbę wiceprzewodniczących, nie większą niż trzech.
3. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym. I, II, III Wiceprzewodniczącym zostają osoby, które kolejno uzyskały największą ilość głosów w przypadku uzyskania równej ilości głosów, kolejność ustala się poprzez losowanie.
4. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
5. Czynności, o jakich mowa w ust. 4 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 nowo wybranych radnych.
6. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 5 pkt.2 powinien obejmować sprawozdania dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
7. W przypadku gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust.5 wykonuje je I Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
8. Jeśli I Wiceprzewodniczący nie może wykonać czynności określonych w ust. 5 wykonuje je II lub III.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady
- przewodniczy obradom
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał
- podpisuje uchwały Rady
- reprezentuje Radę na zewnątrz
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu
- nadzoruje realizację wniosków i interpelacji
- koordynuje pracę Komisji Rady
- reprezentuje Radę we współpracy z Zarządem.

§ 16

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. Statutu.

§ 17

Szczegółowy zakres tryb działania Rady określa Regulamin Rady Miejskiej w Mosinie, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 18

1. Wewnątrz Rady działają następujące Komisje Stałe:
 - 1) Budżetu i Finansów
 - 2) Ochrony Środowiska i Rolnictwa
 - 3) Oświaty i Spraw Socjalnych
 - 4) Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego
 - 5) Praworządności i Porządku Publicznego
 - 6) Promocji Gminy
 - 7) Rewizyjna
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. W skład komisji Rady - z zastrzeżeniem § 19 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 20

Obsługę Rady i jej zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

§ 21

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd liczy od 4 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu dokonuje Rada w odrębnej uchwale podjętej na wniosek Burmistrza.
3. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego dwaj zastępcy oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd jest wybrany jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały o jakiej mowa w ust. 2.
5. Zasady i tryb działania Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 22

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłaszanych wyłącznie przez radnych.

§ 23

Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 24

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 12 ust. 1 Statutu.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady.
3. Liczba zgłaszanych kandydatów na stanowisko Burmistrza jest nieograniczona

§ 25

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza dokonuje się wyboru pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania.
2. Zastępców Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu.

§ 26

1. Burmistrz, jego zastępcy ewentualnie także inni członkowie Zarządu mogą być pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie wyboru dokonanego przez Radę.
2. Rada odrębną uchwałą określa warunki pracy osób wymienionych w ust. 1.

§ 27

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 28

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 29

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawienie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) przedkładanie wniosków o zwolnienie Sesji Rady;
- 3) Wykonywanie uchwał Rady;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę;
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie;
- 9) rozstrzygnięcie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z zagospodarowaniem mienia komunalnego;
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa;
- 13) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy;
- 15) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego i projektów zmian tego Regulaminu;
- 16) zatwierdzenie czynności Burmistrza podjętych w trybie 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 30

1. W posiedzeniach Zarządu udział biorą jego członkowie oraz - bez prawa głosowania - Skarbnik i Sekretarz Gminy.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział Przewodniczący Rady lub jego Z-cy oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym.
3. Zarząd może postanowić o zaproszeniu na swe posiedzenie inne osoby, niż wymienione w ust. 1.
4. Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu.

§ 31

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32

Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

§ 33

Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 12 ust. 2 Statutu, z zachowaniem wymogów ustawowych. Odwołanie Burmistrza w tym trybie jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 34

Rada może odwołać zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu, w trybie określonym ustawą.

§ 35

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w § 32-34, Rada wybiera w ciągu 1-go miesiąca nowy Zarząd.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu Miejskiego wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 36

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 37

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1-go miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1. przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 39

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 40

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 7.
2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
 - 1) składników mienia komunalnego
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 41

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.2.

§ 42

1. Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej, powinna określać:- jej obszar
- granice
- siedzibę władz
- nazwę
2. Uchwała określony w ust. 1 podlega opublikowaniu w sposób określony dla przepisów gminnych.

§ 43

1. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest Zebranie Wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w Sołectwie jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada w Statucie Sołectwa.

§ 44

1. Organem uchwałodawczym w innej jednostce pomocniczej Gminy niż Sołectwo jest zebranie ogólne mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym innej niż Sołectwo, jednostki pomocniczej Gminy jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych o jakich mowa w ust.1 określają statuty tych jednostek.

§ 45

Rada w Statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządza dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 46

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych Gminy są uprawnione do:
 - 1) otwierania konta bankowego
 - 2) wydawania dyspozycji w zakresie operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych tam środków finansowych
 - 3) dyspozycje o jakich mowa w ust. 2 wymagają uzasadnienia w formie uchwał organów jednostek pomocniczych
 - 4) organy jednostek pomocniczych składają sprawozdania Skarbnikowi Gmin w okresach rocznych oraz na każdorazowe żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 48

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w posiedzeniach Rady i zabierać głos doradczy w sprawie dotyczącej danej jednostki jeżeli są omawiane przez Radę, po udzieleniu głosu przez prowadzącego sesję.

§ 49

Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ V

Radni

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 51

1. Radny składa na pierwszej Sesji po wyborach Rady następujące ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy”.
2. Radny nieobecny na pierwszej Sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 52

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub delegowany.

§ 53

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwalodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć Kluby radnych. Zasady tworzenia Klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych stanowiących załącznik nr 6 do Statutu.

§ 54

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji od których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych.
Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania obowiązków.
4. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepisy ust.4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§ 55

1. Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w urzędzie miejskim, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust.1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 56

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są: Burmistrz oraz osoby o jakich mowa w § 26 ust. 1, jeżeli Rada podejmie stosowaną uchwałę.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru,

właściwy jest Burmistrz jako kierownik Urzędu Miejskiego, będącego zakładem pracy w rozumieniu art.3 Kodeksu Pracy.

§ 57

1. Mianowanie jako forma nawiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego. jest stosowana wobec kierowników referatów Urzędu Miejskiego.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowisko w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy za zajmowanym stanowiskiem należy do Burmistrza.

§ 58

Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego, jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 59

Inne niż wymienione w § 55-58 osoby są zatrudniane w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

§ 60

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy.
Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy.
Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustalby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejścia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepisy, ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku Rady w drodze uchwały Rady Miejskiej podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja Wyborcza do rad gmin.

ROZDZIAŁ VII

Publikowanie przepisów gminnych

§ 61

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest gazeta lokalna.

§ 62

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym rozumie się umieszczanie obwieszczeń na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego i innych miejsc na terenie gminy do tego przeznaczonych.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 63

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczenie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.
3. Statut wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego.

§ 64

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 65

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązujący dotychczas Statut Gminy, uchwalony przez Radę dnia 28 grudnia 1993 r.

Przewodniczący Rady
(—)
mgr Marian Strenk

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ w MOSINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący
2. Komisja Rewizyjna
3. Komisje Stałe wymienione w Statucie
4. Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentacji jej na zewnątrz.
3. W zakresie o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6

1. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego, lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez I Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady jest wakat.

§ 7

Do kolejnych Zastępców Przewodniczącego stosuje się odpowiednio § 6.

§ 8

1. Przewodniczący oraz Zastępcy Przewodniczącego Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady i podaje go na najbliższej Sesji do wiadomości radnych.

§ 9

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej są zawarte w rozdziale VIII Regulaminu.

Rozdział III Sesje Rady

§ 10

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

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia i rezolucje - zawierające stanowiska w określonych sprawach,
 - 4) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 11

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 mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 13 Regulaminu.

§ 12

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Poznańskiego w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

Rozdział IV Przygotowanie sesji

§ 13

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie ze swymi Zastępcami.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z zastępców Przewodniczącego.
4. Wymóg upoważnienia nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący Rady.
5. Jeśli I Wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje kolejny Wiceprzewodniczący Rady.
6. 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.
7. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3, 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 przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w terminach określonych w ust. 6 i 7.

§ 14

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 15

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

Rozdział V Obrady

§ 16

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sesji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 17

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 Regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. 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.
3. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustalonego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustalonego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotuje się w protokole.

§ 20

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. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z Wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 obejmuje I Wiceprzewodniczący Rady.
4. W przypadku gdy I Wiceprzewodniczący nie może podjąć czynności określonych w ust. 1, jego obowiązki przejmuje kolejny z Wiceprzewodniczących.
5. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Mosinie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad: w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 Regulaminu.

§ 22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 2 Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska.
- 5) zapytania radnych i odpowiedzi.
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 24

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 23 pkt. 3 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 25

1. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zń pytania.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, tekże celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie Sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 27

1. Obrady prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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 publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

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

§ 30

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenie quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowania po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 31

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków gdy zaistnieje powtórna nieobecność zainteresowanego na sesji. Wówczas radni bezwzględna większością głosów podejmują decyzję o rozpatrzeniu spraw osobowych.

§ 32

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został ogłoszony wniosek o odwołanie.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 33

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam sesję... Rady Miejskiej w Mosinie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 36

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.

§ 37

1. Wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady pracownik Urzędu Miejskiego z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 23 pkt. 1 Regulaminu, chyba, że Rada postanowi inaczej określając jednocześnie okres przechowywania taśm.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego - Biuro Rady Miejskiej oraz na każdej następnej sesji.
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
7. 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 po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnoskodawca może odwołać się do Rady.

§ 38

Obsługę biurową sesji (protokolowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego podlegający w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 39

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymując się”,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół i radnego nadzorującego protokół wyznaczonego przez Radę.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział VI Uchwały

§ 40

1. Uchwały o jakich mowa w § 10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 41

1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasad-

nieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekt uchwały winien być zaopiniowany przez odpowiednią Komisję lub Komisje chyba, że Rada wyrazi zgodę na odstępstwo od powyższego.
5. Projekty uchwał są opinowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego albo przez innego prawnika.

§ 42

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 43

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do 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 Zarząd.

§ 44

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 45

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 46

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 47

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 48

Burmistrz, przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział VII Tryb głosowania

§ 49

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 50

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad (ewentualnie sekretarz obrad), przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowania wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 51

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. 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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 52

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący podaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej podaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 53

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą 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 wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 54

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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 oraz głosowanie większością 2/3 ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem 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.

Rozdział VIII Komisje Rady

§ 55

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stale i doraźne Komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 56

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.

§ 57

1. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 58

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 59

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji.
3. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§ 60

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania Komisji Stałych i doraźnych określa Regulamin przyjęty odrębną uchwałą Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

§ 61

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 62

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział IX Radni

§ 63

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady

- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 64

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 65

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 66

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli w lokalu należącym do gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 67

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 68

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu „regulaminowego upomnienia”.
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 69

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia (uchwały) w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 70

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie, upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 71

1. Radnemu wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Burmistrz i Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 72

1. Do członków Komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez radę spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art. 25 ust. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

Rozdział X Absolutorium

§ 73

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządowi z wykonania budżetu wraz z własną opinią Radzie z wnioskiem o udzielenie lub o nieudzielenie absolutorium zarządowi z tego tytułu.

§ 74

Przed wystąpieniem z wnioskiem o jakimś mowa w § 73 ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§ 75

Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

§ 76

Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w § 75 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

§ 77

1. Rada może podjąć uchwałę w sprawie odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium, po zapoznaniu się z:
 - 1) opinią Komisji Rewizyjnej,
 - 2) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 3) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi,
 - 4) wyjaśnieniami Zarządu.
2. Uchwałę, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 12 Statutu.

Rozdział XI Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 78

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 79

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. Przewodniczący Rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 80

Przewodniczący Rady zapewnią przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 81

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy „Regulamin zwoływania i przeprowadzania sesji Rady Gminy Mosina” przyjęty Uchwałą Rady Gminy Nr XLIII/225/93 z dnia 28 grudnia 1993 r.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Mosina

REGLAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Mosinie (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja, kontrolując Zarząd oraz gminne jednostki organizacyjne bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
5. Komisja bada i ocenia na polecenia Rady, materiały z kontroli Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 3

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia oraz zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 4

1. Komisja opiniuje na piśmie Wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 5

Komisja wydaje także opinie w sprawach innych niż wskazane w § 2 - 4, jeżeli wynika to z treści uchwały Rady.

§ 6

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech osób wybieranych spośród radnych uchwałą, podejmowaną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 7

1. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
6. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenia zakresu i przedmiotu kontroli.
8. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5 - 7 wykonywane są niezwłocznie.
9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.
10. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni.

§ 9

1. Komisja 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,

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, drogą listowną.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - Przewodniczącego Rady jak również:
 - nie mniej niż 7 radnych,
 - nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.
6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie:
 - 1) radnych, nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 11

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 12

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 13

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
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 osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 14

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia 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 jednostki.
2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 15

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej w dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, 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 może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5.
Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego.

W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji.

§ 16

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 17

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 określonych w § 1 ust. 3.
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.

§ 18

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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.
5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 19

Obowiązki, przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 20

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

§ 21

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 23

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.

§ 24

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

§ 25

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

nych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 26

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

§ 27

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu przestają obowiązywać „Zasady i zakres działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Mosina” zatwierdzone Uchwałą Rady Gminy Mosina nr XXVI/155/92 z dnia 14 lipca 1992 r.

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Mosina

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy gminy działa z zachowaniem zasady kolegiałności.
2. Ograniczenia kolegiałności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) jego pierwszy, drugi Zastępca,
- 3) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej jest mowa w § 21 ust. 2 Statutu Gminy.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalenie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

1. Do zadań I Zastępcy Burmistrza należy wykonywanie zadań określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności lub niemożliwości niezwłocznego podjęcia działań przez I Zastępcę Burmistrza, zadania określone w ust. 1 wykonuje II Zastępca.
3. Konieczność podjęcia przez zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swoich zastępców i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Burmistrz oraz jego Zastępcy oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Sekretarz Gminy i Skarbnik biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz, lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 14

Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3 dniowym wyprzedzeniem.

§ 16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie i miejscu.

§ 17

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą:
 - 1) Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) Zastępcy Burmistrza,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu,
 - 4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Miejskiego,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Miejskiego właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad,
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział Przewodniczący Rady, jego Zastępcy oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.
5. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 18

Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.

§ 19

1. W protokołach z posiedzeń zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują przewodniczący obrad oraz protokolant.

§ 21

1. Radny ma prawo do wglądu do protokołów z posiedzeń Zarządu.
2. Burmistrz przesyła radnym informację z posiedzeń Zarządu.

V. Rozstrzygnięcie

§ 22

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23

Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu.

§ 24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 25

W sprawach nie związanych z kolegalnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Burmistrza,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 22 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VII. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 28

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 29

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 30

Zarząd składa Radzie na bieżąco sprawozdanie z wykonania uchwał.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 31

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminowe Rady.

§ 32

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy „Regulamin pracy Zarządu Gminy Mosina” przyjęty uchwałą Rady Gminy Nr XLIII/225/93 z dnia 28 grudnia 1993 r.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Mosina

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1

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

§ 2

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Rady.

§ 3

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 5

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Uplyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

§ 6

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 8

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 9

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.

§ 10

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

GINEKOLOG

SPECJALISTA JAKUB KUPKA, tel. 133-509
PROFILAKTYKA, LECZENIE, DROBNE ZABIEGI

DIAGNOSTYKA USG

Ginekologiczna, Położnicza, Piersi, Jamy brzusznej
PRZYJĘCIA —

MOSINA PL. 20 Października 2
(obok „Starej Apteki”)

Poniedziałki, Środy, Piątki — 8.30 - 10.00
Wtorki, Czwartki — 16.00 - 17.30

„RENOMA” Agencja Pośrednictwa

w Obrocie Nieruchomościami i Obsługi Notarialnej
w Mosinie, przy ul. Gałczyńskiego 4/1
tel. 132-153

pilnie poszukuje dla klientów

DZIAŁEK BUDOWLANYCH,

ładnie położonych w Mosinie.

FOLIAS PAK

Zakład Produkcyjno-handlowy

Mosina, ul. Farbiarska 30

tel./ fax 136-379, 132-363

(na terenie spółdzielni „Barwa”)

POLECA:

- worki foliowe
- reklamówki
- naczynia jednorazowe
- torebki papierowe
- papier pakowy, toaletowy
- worki na śmieci
- ceny, cenniki itp.

*Zapraszamy od poniedziałku do piątku
od 8.00 do 16.00, soboty 8.00 do 12.00*

P.U.H. „KOMFORT” s.c.

ul. Farbiarska 30, Mosina, tel. 132-331

- Artykuły chemii gospodarczej: proszki, płyny, pasty, art. sanitarne itp.
- Płytki ceramiczne - OPOCZNO, włoskie, niemieckie farby, lakiery - artykuły malarskie, narzędzia
- Kleje do płytek, fugi, masy
- Wełna mineralna, styropian PS-15, PS-20
- Systemy dociepleń metodą lekką - pełen asortyment materiałów ATLAS STOPTER, HENKEL - Ceresit
- System budowy domów, garaży z kształtek STYROMUR - ceny producenta
- Cement, wapno
- Płyty gipsowo kartonowe i akcesoria
- Dachówki cementowe
- Inne materiały budowlane
- Przedgarażowe rynny do odpływu wody opadowej
- Rury drenerskie PCV
- Rury z PE-HD do przyłączy kanalizacyjnych

CENY KONKURENCYJNE

Zapraszamy od pon. - pt. 9.00 - 18.00, soboty 9.00 - 13.00

SKLEP Z ARTYKUŁAMI INSTALACJI SANITARNEJ

MOSINA, ul. Krotowskiego 16 (przy parku)

tel. 132-680

*oferuje za gotówkę i na raty,
bez żyrantów:*

- ◆ wanny, zlewozmywaki, umywalki
- ◆ kabiny natryskowe, kompakty w.c.
- ◆ miski ustępowe, brodziki, baterie
- ◆ dolnophuki, sedesy, wylewki
- ◆ komplety łazienkowe, syfony, zawory kulkowe
- ◆ głowiczki, pelratory, filtry do wody, uszczelki
oraz wiele innych artykułów instalacji wodnej.
- ◆ płytki ceramiczne

Wystawiamy faktury VAT

Na terenie Mosiny zakupiony towar
dowozimy nieodpłatnie
od pon. - pt. 9.00 - 18.00, sobota 9.00 - 13.00

Życzymy udanych zakupów.

SKLEP ROWEROWY

ul. Poznańska 10

ul. Rzeczypospolitej Mosińskiej 9
62-050 Mosina

poleca:

**DUŻY WYBOR ROWEROW GÓRSKICH,
TURYSTYCZNYCH**

- *krajowych i importowanych*
- *ogumienie rowerowe*
- *części zamienne*

Sprzedaż ratalna bez żyrantów

Proponujemy najniższe oprocentowanie
kredytów.

Gwarantujemy obsługę serwisową rowerów.

SPECJALISTYCZNY GABINET LEKARSKI

Mosina, ul. Leszczyńska 64

laryngolog lek. med. Jacek Gracz, specjalista laryngolog
wtorki 17.30-18.30, piątki 17.30-18.30

internista
i reumatolog EKG lek. med. Zbigniew Nelke, specjalista chorób
wewnętrznych i reumatologii
poniedz. 16.00-17.00, czwartki 16.00-17.00

chirurg lek. med. Krzysztof Smuszkiewicz, specjalista
chirurgii ogólnej
wtorki 16.00-17.00, piątki 16.00-17.00

Porady i leczenie chorób:

piersi, tarczycy, przetyku, żołądka, dwunastnicy, wątroby, pęcherzyka żółciowego, trzustki, odbytu, tętnic i żył, ran, oparzeń, zakażeń ropnych, owrzodzeń żylakowych, urazów kończyn.

Zabiegi:

usuwanie guzków skórnych, kaszaków, tłuszczaków, znamion barwnikowych, ciał obcych, wrastających paznokci.

PPH „ZENTEX”

62-050 MOSINA

ul. Wybickiego 26, tel. 132-862

ZATRUDNI

- **krawcowe**
- **pomoce krawieckie**
- **krojczego**
- **pomoc krojczego**

Na cały lub 1/2 etatu w tym osoby posiadające II i III grupę inwalidztwa.

GABINET PRYWATNY

lek. med. Alfred Hess

SPECJALISTA CHOROÓB SKÓRY I WENERYCZNYCH

Przyjmuje w czwartki w godz. 16.00 - 17.00
w budynku nowego Ośrodka Zdrowia w Mosinie
ul. Dworcowa 3, pokój 106
tel. 132-411, 132-427, (061) 23-01-63 (domowy)

LECZENIE:

- trądzika młodzieńczego i różowatego
- owrzodzeń podudzi
- tłuszczycy i grzybicy skóry i paznokci
- chorób włosów (łupież, wypadanie, przetłuszczanie, rozdzwajanie, łysienie plackowate)
- chorób alergicznych skóry
- uczuleń na detergenty itp.

oraz wypryski skóry rąk (egzemy),
chorób reumatycznych, ropnych i innych.

BEZBOLESNE USUWANIE:

- brodawek zwykłych (kurzajek)
- brodawek łojotokowych (typu starczego)
- brodawek płaskich (młodzieńczych)

Ogłaszaj się w

„Biuletynie Mosińskim”

RESTAURACJA
CHIŃSKO-POLSKA
MOTEL „PUSZCZYK”
IMPREZY OKOLICZNOŚCIOWE

- wesela, stypy, komunie
- bankiety
- noclegi, obiekty sportowe
- disco

PUSZCZYKOWO, ul. KOŚCIELNA 7
TEL. 133-691

P. H.

Oferuje: **AGROL**

- ☑ części do ciągników i maszyn rolniczych
- ☑ łożyska, paski klinowe, elektrody, opony, sznurek, filtry, żarówki samochodowe
- ☑ akcesoria samochodowe

Mosina, ul. Budzyńska 10, tel. 132-923
w części „Supersamu”
przy restauracji „Morena”
Zapraszamy od pon.-pt. 8.00-16.00
w soboty 9.00-13.00

Sklep meblowy „RELAX” w mosinie, ul. Dembowskiego

*prowadzi sprzedaż
bezpośrednią i na zamówienie
różnorodnych mebli
po przystępnych cenach za gotówkę
i na dogodnie raty.*

Szczególnie polecamy:

- ◆ „Królewskie sypialnie”
- ◆ zestawy wypoczynkowe „Milano”
- ◆ meble kuchenne
- ◆ narożnikowe meble dla jadalni

*Zakupione u nas meble
dostarczamy do domu za darmo.*

AKUMULATORY

SAMOCHODOWE — ROLNICZE

SERWIS — DETAL

przy zakupie bezpłatna kontrola
układu ładowania w pojeździe

MOSINA, ul. Krasickiego 2
(przy ul. Leszczyńskiej trasa na Czempień)

TEL. 132-524

SPECJALISTYCZNE GABINETY LEKARSKIE

Mosina, ul. Śremska 14 (budynek starego Ośrodka Zdrowia)

Informacja i rejestracja tel. 136-206

INTERNISTA	- lek. med. Zbigniew Andrusiak	pon. 16.00 do 18.00
EKG	specjalista chorób wewn.	środa 9.00 do 10.00 czwartek 16.00 do 17.00
OKULISTA	- lek. med. Ewa Ginelli lek. okulista	wtorek 17.00 do 18.00 piątek 17.00 do 18.00
DERMATOLOG	- lek. med. Małgorzata Kopaczyńska specjalista dermatolog	czwartek 17.00 do 18.00
REUMATOLOG	- dr med. Włodzimierz Samborski specjalista reumatolog	czwartek 17.00 do 18.00
LARYNGOLOG	- lek. med. Stanisław Trąpczyński specjalista laryngolog	pon. 17.00 do 18.00 środa 17.00 do 18.00
PSYCHIATRA	- lek. med. Katarzyna Mazurek	wtorek 17.00 do 18.00
GINEKOLOG	- lek. med. Jacek Nowakowski specjalista ginekolog	wtorek 17.00 do 18.00 piątek 17.00 do 18.00

Lekarz psychiatra - leczenie nerwic, depresji, bezsenności, stanów lękowych.

Lekarz reumatolog - leczenie bóli stawów, kręgosłupa, blokady, podawanie leków dostawowo.

SKLEP „ELGO” MOSINA, ul. Kościelna

POLECA:

Części zamienne do: Gotowy sprzęt zmechanizowany:

- pralek
- odkurzaczy
- lodówek
- bojlerów itp.
- odkurzacze
- krajalnice
- miksery
- żelazka

Naprawa sprzętu zmechanizowanego

ZAPRASZAMY

codziennie 10.00 - 17.00

w soboty 10.00 - 13.00

Prywatny Gabinet Psychiatryczny

lek. psychiatra
KATARZYNA ZIĘBA-MAZUREK

Leczenie nerwic, depresji,
stanów lękowych, bezsenności.

Wtorki godz. 16.30 - 18.00

ul. Śremska 14

KANCELARIA ADWOKACKO - PRAWNA

POMOC Z ZAKRESU:

- prawa pracy
- prawa lokalowego
- prawa cywilnego (majątkowe, zobowiązania spadkowe)
- prawa rodzinnego
- zakładanie, obsługa podmiotów gospodarczych, doradztwo prawne, opinie, dochodzenie należności.

MOSINA ul. Reymonta 5

TEL. 132-387

tel/fax 52-11-88

„RENOMA”

Agencja Pośrednictwa w Mosinie
ul. Gałczyńskiego 4/1
tel. (061) 132-153

oferuje do sprzedaży

duży wybór działek budowlanych w:

Mosinie, Krośnie, Krosinku,
Nowinkach, Pecnie, Mieczewie,
Radzewicach i Bolesławcu.

ROZLICZENIA PODATKOWE

ROZLICZENIA ZUS

Księgi przychodów
i rozchodów

Prowadzenie pełnej księgowości

17.00 - 19.00

Danuta Hoffa

Sasinowo, ul. Poznańska 13

Mosina ul. Strzelecka 61

ABSOLWENCIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

**FIRMA WÓJCIK & WÓJCIK
DYMACZEWO STARE 12**

oferuje naukę w zawodzie:

STOLARZA

pozwalającym wejść bez stresów w trudy dorosłego życia
bez obawy o stałą pracę.

Firma zapewnia:

- prawidłowy trzyletni tok nauki
- przy osiągnięciu dobrych wyników w nauce i dyscyplinie pracy zapewniamy dobrze płatną pracę
- metodyczny nadzór nad przebiegiem nauki
- przeprowadzenie badań profilaktycznych w specjalistycznej placówce, zgodnie z obowiązującymi przepisami

*Serdecznie zapraszamy do naszej siedziby
Nie zwlekaj !!!
Podejmij decyzję już dziś 1*

USŁUGI GEODEZYJNE I KARTOGRAFICZNE

**inż. Aleksandra Czuryło - geodeta uprawniony
62-050 Mosina ul. Łąkowa 16**

- pomiary sytuacyjne pod budowę i rozbudowę
- rozgraniczanie i podziały gruntów
- sporządzanie dokumentacji do celów prawnych

DRZEWKA I KRZEWY OZDOBNE

u producenta
Puszczykowo, ul. Lipowa 10
wejście od szosy Mosińskiej
tel. 133-226



Stanisław Gust & Syn
62-050 Mosina
ul. Leszczyńska 12
tel./fax (061) 132-178

**Oferujemy za gotówkę
i na raty bez żyrandów:**

- ☞ Artykuły instalacyjne C.O., wod.-kan. również miedz.,
- ☞ Wyroby hutnicze
- ☞ Artykuły ogrodnicze, nawozy, środki ochrony roślin
- ☞ Narzędzia - również kosiarki, pilarki itp.
- ☞ Folia, torf
- ☞ Nasiona polskie i z importu również na zamówienie dla producentów
- ☞ Krzewy i drzewa owocowe oraz ozdobne
- ☞ Materiały izolacyjne - styropian, wełna min.

*Przyjmujemy zamówienia
kompleksowe.*

ZAPRASZAMY

UWAGA ROLNICY!!!

**Powszechny Zakład Ubezpieczeń S.A.
przedstawia Państwu N O W E**

**kompleksowe ubezpieczenie majątku ruchomego
w gospodarstwie rolnym.**

W jednym ubezpieczeniu ochroną obejmujemy:

MIENIE RUCHOME - od ognia i innych zdarzeń losowych
UPRAWY - od gradobicia i ognia w czasie trwania mechanicznego zbioru,
ZWIERZĘTA: konie i krowy - od padnięcia i uboju z konieczności na skutek choroby lub wypadku.

Przy opłaceniu dodatkowej składki mogą być ubezpieczone ruchomości znajdujące się w budynku mieszkalnym - od ryzyka kradzieży z włamaniem i rabunku.

Blizszych informacji na temat ww. ubezpieczeń udzielają pośrednicy ubezpieczeniowi i Inspektorat w Luboniu, nr telefonu: 130-831.

CENTRUM POKRYĆ DACHOWYCH

Ceny obejmują podatek VAT

OFERUJE:

- Dachówki ceramiczne
- Dachówki cementowe
- Płyty bitumiczne
 - Ondura w cenie 34,33 zł - 2,5 m²
 - Ondulina w cenie 26,00 zł - 1,88 m²
 - Gont papowy w cenie od 18,54 do 21,43 za m²
 - Papa izolacyjna wierzchniego krycia - 15 m² cena 25,50 zł
 - Papa izolacyjna 33 m²
 - Folie dachowe w cenie 4,00 zł - m²
 - Styropian do ociepleń budynków
 - Styropian z tynkiem szlachetnym
- Blachę dachówkową, okna dachowe
- Rynny plastikowe
- Rynny z blachy ocynkowanej, cynkowej, miedzianej, opierzenia

ZAPRASZAMY

Codziennie od godz. 8.00 - 16.00

w soboty od godz. 8.00 - 15.00

Służymy fachowym doradztwem i wykonawstwem.

Ceny konkurencyjne

TRANSPORT TOWARU GRATIS!

Adres: Mosina ul. Jasna 1

Mosina Pl. 20-go Października 26/4

tel. 132-162

ZAKŁAD OPTYCZNY Mosina ul. Niezlomnych 4 — A. Biela

czynny codziennie 9.00 - 17.00 ♦ sobota 11.00 - 13.00

ZAPRASZA DO GABINETU OKULISTYCZNEGO

- realizujemy recepty odpłatnie i dla osób ubezpieczonych
 - szkła okularowe wszystkich typów
 - oprawy krajowe i zagraniczne
 - płyny do pielęgnacji soczewek kontaktowych

GABINET OKULISTYCZNY

czynny codziennie 15.30 - 17.00 ♦ sobota 9.00 - 13.00

lekarze okuliści przyjmują:

poniedziałek - dr med.E. Czaplicka 15.30 - 17.00
wtorek - lekarz E. Ginelli 15.30 - 17.00
środa, czwartek, piątek - lekarz E. Ginelli 15.30 - 17.00
sobota - dr med. E. Czaplicka 11.00 - 13.00

SOCZEWKI KONTAKTOWE

- komputerowe badanie wzroku
- dobieranie szkieł okularowych
- badanie wzroku dla kierowców
- badanie dna oka
- badanie okresowe
- leczenie chorób oczu

KUPIĘ DZIAŁKĘ BUDOWLANĄ

o powierzchni 1.000 - 1.500 m²

w centrum MOSINY

(lub w promieniu ok. 2 km od Dworca Gł.)

Tel. Oborniki Wlkp. 0668-604-09

KUPIĘ SKLEP

w MOSINIE

tel. kier. (0667) 20-870

po godz. 18.00

Centrum Nauki Języków LTC

ul. Konopnickiej 21, 62-050 Mosina, ☎ 132-881

**zaprasza dzieci i młodzież na letni obóz
językowy w Osiecznej od 1 - 14 lipca 1996**



Zakwaterowanie w schronisku młodzieżowym I kat., w 3-4 osobowych pokojach, warunki sanitarne bardzo dobre, pełne wyżywienie.



Celem obozu jest wypoczynek i nauka. Codziennie ok. 6 godz. zajęć programowych oraz aktywny wypoczynek nad wodą. Wieczorne projekcje filmów w oryginale, ogniska, wspólne zabawy i nauka piosenek.



Temat tegorocznego obozu: YOU & ME czyli relacje międzyludzkie.
Zgłoszenia i informacje w godz. 17 - 19. Ilość miejsc ograniczona.

See you !

*Miejsce
na Twoją
reklamę*

KUPIĘ DOMEK

jednorodzinny

na terenie

miasta

MOSINA,

tel. 132-921.

FOTO

VIDEO STUDIO

COLOR - ART

CZEMPIŃ

TEL. 0667-27-165 ZAPRASZAMY 9.00 - 17.00

VIDEO

- FILMY VIDEO z uroczystości ślubnych
- REPORTAŻE video na 2 kamery
- FILMY REKLAMOWE
animacja komputerowa
montaż elektroniczny
cyfrowa technika
- TRZY KAMERY SUPER VHS, HiFi-STEREO
- TRZECH OPERATOROW KAMER

PRZY ZAMOWIENIU ZDJĘĆ **20% RABAT**
NA VIDEO FILM
CZAS NA JAKOŚĆ !!!

FOTO

- ZDJĘCIA ŚLUBNE w plenerze
(sceneria Pałacu Czempieżskiego)
Aparatem **NIKON F90X**
(idealna ostrość zdjęć)
Papier **QA** - technologia
(idealna biel sukienek)
- ZDJĘCIA PRASOWE
- ZDJĘCIA KATALOGOWE
- ZDJĘCIA DUŻYCH FORMATÓW

TRZECH DYPLOMOWANYCH
FOTOGRAFÓW

ZAPRASZAMY !

inż. Zygmunt Kramek - szef firmy

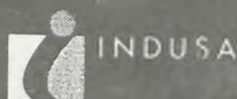
Filmujemy dla najlepszych możemy filmować dla Was.
Posiadamy upoważnienia Kurii metropolitalnej do filmowania w czasie liturgii.

HISZPAŃSKIE
PŁYTKI CERAMICZNE



ZIRCONIO
CERAMICA

EKSKLUZYWNE I TANIE
PORTUGALSKIE SANITARIATY



CHEMIA BUDOWLANA
ORAZ CERAMIKA INNYCH FIRM
Prowadzimy sprzedaż ratelną

ZAPRASZAMY CODZIENNIE OD 9.00 - 19.00
MOSINA, UL. LEŚNA 26

P.H.U. „IRJAZA”
HURTOWNIA MATERIAŁÓW
INSTALACYJNO-WODOCIĄGOWYCH
WODN.-KAN., C.O., GAZ

OFERUJE:

Złącza zaciskowe do rur P.E.
Rury polietylowe do wody
Zawory kulowe do wody i gazu
Pompy obiegowe „LFP” Leszno
(w całej gamie)



Rury i kształtki PCV - kan. od Ø 50 do Ø 315
Grzejniki Aluminiowe (Pilzno)
Instalacje PVC i CPVC (GENORA) klejone
Instalacje P.P. zgrzewane
Zgrzewarki - sprzedaż i wypożyczenie
Rynny PCV i kompletne orynnowanie
Całą gamę instalacji

Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe
„IRJAZA” Import-Eksport
Irena Zawartowska
Drużyna 40 - 62-053 Pecna, tel. (061) 132-613

Usługi Wodno - Kanalizacyjne Stanisław Kornosz
Mosina ul. Sowiniecka 46a/27 tel. 132-973

Wykonujemy wykopy ziemne pod:

- budowy obiektów - rurociągi wodociągowe i kanalizacyjne
- przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne do prywatnych posesji

Ceny konkurencyjne

Foto Plastyka

M. M. Rybczyński



ZDJĘCIE W PROFESJONALNYM STUDIO
NIEPOWTAŻALNA PAMIĄTKA
ZAPRASZAMY

PONADTO OFERUJEMY:

APARATY
ZEGARKI
FILMY
BATERIE
ALBUMY

WALKMANY
DYKTAfony
GRY TV
LORNETKI
KASETY

W OKRESIE KOMUNIJNYM RABAT !

STUDIO I LABORATORIUM FOTOGRAFICZNE
MOSINA, ul. Szosa Poznańska 2, tel. 132-834

BIULETYN MOSIŃSKI wydawany przez Radę, Zarząd i Urząd Miejski Mosina, 62-050 Mosina, Pl. 20 Października 1, tel. 132-251.

Zespół redakcyjny w składzie: Teresa Kurzawa, Bożena Jakś, Zbigniew Miczko.

Redakcja nie przyjmuje odpowiedzialności za treść reklam i ogłoszeń oraz zastrzega sobie prawo skracania nadesłanych materiałów i korespondencji.

Opracowanie komputerowe: „Comp-Druk”, Poznań, tel. 657-656.

Druk: Z.P. „Intro-Druk”, Puszczykowo, ul. Kopernika 73, tel. 133-982.