



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 30 października 2001 r.

Nr 133

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

2592	- Nr XX/108/2001 Rady Gminy Lisków z dnia 7 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lisków	9232
2593	- Nr XX/109/2001 Rady Gminy Lisków z dnia 7 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie	9233
2594	- Nr 143/XXV/2001 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 23 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Godziesze Wielkie	9235
2595	- Nr 144/XXV/2001 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 23 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości jako lokale mieszkalne	9236
2596	- Nr XXIII/107/2001 Rady Gminy w Czajkowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czajków	9237
2597	- Nr 146/XXV/2001 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 23 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie planu sieci szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Godziesze Wielkie	9238
2598	- Nr XXVI/169/01 Rady Gminy Dobrzyca z dnia 29 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę Nr V/36/99 w sprawie określenia obwodu publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Dobrzycy	9238
2599	- Nr XXVI/170/01 Rady Gminy Dobrzyca z dnia 29 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę Nr V/37/99 w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Dobrzyca	9239
2600	- Nr XXVI/218/2001 Rady Gminy w Gołuchowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gołuchów	9239
2601	- Nr XXV/127/2001 Rady Gminy w Rychtalu z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Rychtal	9241
2602	- Nr XXXI/179/2001 Rady Gminy w Baranowie z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Baranów	9255
2603	- Nr XXXI/182/2001 Rady Gminy w Baranowie z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za składanie odpadów komunalnych na Gminne Wysypisko Odpadów Komunalnych w Donaborowie	9255
2604	- Nr 223/01 Rady Gminy Opatówek z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży	9256
2605	- Nr 224/01 Rady Gminy Opatówek z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 101/99 z dnia 3 grudnia 1999 r. zmieniającej Uchwałę Nr 89/99 Rady Gminy Opatówek z dnia 24 września 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Opatówek	9256
2606	- Nr XXI/109/2001 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów na terenie gminy Rozdrażew	9258
2607	- Nr XXI/110/2001 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/78/2000 z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie gminy Rozdrażew w 2001 r.	9260
2608	- Nr XXI/111/2001 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rozdrażew	9261
2609	- Nr XXIX/160/2001 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sieroszewice	9263
2610	- Nr XXIX/163/2001 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie ustanowienia opłaty eksploatacyjnej za składowanie odpadów komunalnych na Międzygminnym Składowisku Odpadów Komunalnych w Psarach	9264

- 2611** – Nr XXIII/169/2001 Rady Gminy w Dominowie z dnia 25 września 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/116/93 Rady Gminy w Dominowie z dnia 2 lipca 1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Dominowo miejsc sprzedaży napojów alkoholowych 9264
- 2612** – Nr XXIII /171/2001 Rady Gminy w Dominowie z dnia 25 września 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dominowo 9265

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2613** – z dnia 19 października 2001 r. o sprostowaniu błędu 9266

2592

UCHWAŁA Nr XX/108/2001 RADY GMINY LISKÓW

z dnia 7 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lisków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 35 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.) i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20.07.2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U Nr 62 poz. 718) oraz §68 statutu Gminy Lisków stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIV/49/96 Rady Gminy w Liskowie z dnia 23 lutego 1996 r. w związku z art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Lisków uchwala co następuje:

§1

W statucie Gminy Lisków stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIV/49/96 Rady Gminy w Liskowie z dnia 23 lutego 1996 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
 - „3. Gmina Lisków jest położona w Powiecie Kaliskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 75,6 km². Granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.”
- 2) po §25 dodaje się §25a w brzmieniu:
 - „1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
 2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
 3. O terminie sesji rady gminy oraz porządku obrad powiadamia się obywateli przez ogłoszenie w sposób zwyczaj-

jowo przyjęty co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

4. Do posiedzeń komisji rady gminy, stosuje się odpowiednio przepis ust. 3 z tym, że termin na powiadomienie o terminie posiedzenia komisji i porządku wynosi 3 dni.
 5. Dokumenty i protokoły o których mowa w ust. 2 są udostępniane przez pracownika obsługującego radę gminy jej komisję i zarząd.
 6. Wgląd w protokoły z sesji rady gminy, posiedzeń komisji i posiedzeń zarządu jest nieodpłatny.
 7. Za wyszukanie informacji i sporządzenie kopii dokumentów określonych w ust. 2 oraz ich przesłanie pobiera się opłatę w wysokości odzwierciedlającej związane z tym uzasadnione koszty.
 8. Do ustalenia stawek opłat za wyszukiwanie informacji i sporządzanie kopii dokumentów oraz ich przesłanie, a także sposobu ich uiszczenia stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia ministra środowiska z dnia 23 lutego 2001 r. w sprawie stawek opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie (Dz.U. Nr 16, poz. 183).
 9. Informację i dokumenty o których mowa w ust. 2b udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia otrzymania pisemnego wniosku z zastrzeżeniem ust. 10.
 10. Informację nie wymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej, udostępnia się bez pisemnego wniosku.
- 3) §69 otrzymuje brzmienie:
„Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego”.

- 4) W załączniku Nr 5 do Statutu Gminy Lisków dodaje się punkt 11 w brzmieniu:
„11. Gimnazjum w Liskowie”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) Grażyna Bronś

2593

UCHWAŁA Nr XX/109/2001 RADY GMINY LISKÓW

z dnia 7 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Gminy uchwała co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Liskowie stanowiącym załącznik do uchwały Nr III/22/98 Rady Gminy w Liskowie z dnia 29.12.1998r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §7 ust. 1 lit. C otrzymuje brzmienie:
 - c) samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. rolnictwa gospodarki gruntowej, promocji i OC (RGP)
 - 2) stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej (OSG)
 - 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, inwestycji i drogownictwa (RGI)
- 2) §24 otrzymuje brzmienie
Do podstawowych zadań stanowiska ds. rolnictwa gospodarki gruntami, promocji i OC należy:
 - 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
 - 2) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
 - 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) komunalizacja gruntów,
 - 6) prowadzenie ewidencji komunalnych,
 - 7) tworzeni zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - 8) wyposażenie gruntów w urządzenie komunalne,
 - 9) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
 - 10) łowiectwo,

- 11) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 12) sprawy dotyczące ochrony zwierząt,
- 13) rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- 14) gospodarka wodna,
- 15) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy Lisków i gmin sąsiednich,
- 16) gromadzenie informacji o Gminie Lisków i przygotowywanie materiałów promujących Gminę Lisków na zewnątrz,
- 17) współpraca z Urzędem Statystycznym z zakresu rolnictwa,
- 18) zapobieganie zagrożeniom fitosanitarnym,
- 19) sprawy gospodarki leśnej,
- 20) obrót gruntami zasobów Skarbu Państwa w ramach upoważnienia z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 21) sprawy tworzenia, przekształcenia i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej
- 22) przeprowadzanie scalania gruntów, rozgraniczenia nieruchomości,
- 23) prowadzenie inwestycji dotyczących wodociągownia wsi,
- 24) sprawy z zakresu obrony cywilnej.

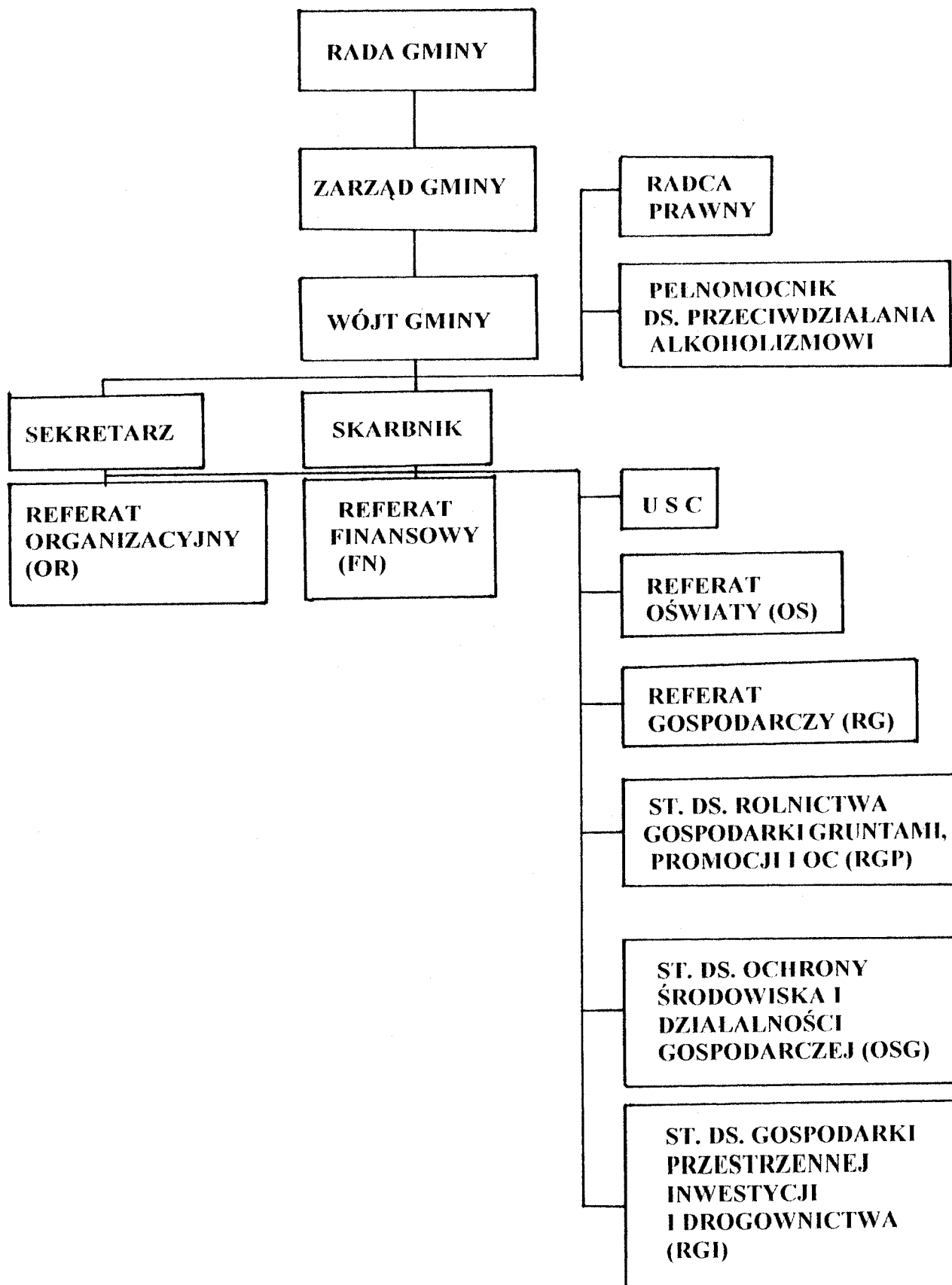
Do podstawowych zadań stanowiska ds. ochrony i działalności gospodarczej OSG należy:

- 1) Ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
 - zezwolenie na usuwanie drzew i krzewów,
 - ograniczenia dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - wydawać zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - sprawy z zakresu inwestycji związanych z ochroną środowiska.

Do podstawowych zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, inwestycji i drogownictwa RGI należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Lisków,

Załącznik do Uchwały
Nr XX/109/2001



- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie opisów i wyrysów,
 - 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Lisków i przygotowanie wyników tej oceny oraz analizy wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 11) projektowanie przebiegu dróg,
 - 12) budowa, modernizacja dróg,
 - 13) zarządzanie drogami,
 - 14) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 15) dodatków mieszkaniowych,
 - 16) zamiany lokali,
 - 17) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych, oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 18) zarządu nieruchomości wspólnymi,
 - 19) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 20) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwaniu skutków samowoli lokalowej,
 - 21) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 22) prowadzenie inwestycji związanych z modernizacją czy remontem nieruchomości,
 - 23) prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 24) prowadzenie ksiąg obiektu budynków administracyjnych Urzędu Gminy.
- 3) w §25 skreśla się pkt 10.
- 4) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy określone otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Lisków.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy

(-) Grażyna Bronś

2594

UCHWAŁA Nr 143/XXV/2001 RADY GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 23 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Godziesze Wielkie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 11 b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami), art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 roku o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45, poz. 497) uchwała się, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Godziesze Wielkie stanowiący załącznik do uchwały Nr 53/XIV/96 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 6 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dziennik Urzędowy

Województwa Kaliskiego Nr 32 z dnia 3 września 1996 r. zmienionego uchwałą Nr 105/XVII/2000 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 29 listopada 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Godziesze Wielkie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w §13 pkt 5 wyrazy: „przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Wyborczej” zastępuje się wyrazami: „Wojewódzki Komisarz Wyborczy”.
- 2) Rozdział VIII otrzymuje brzmienie:
„VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Zarządu i Komisji

§58

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 4) rejestry uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestry interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

§59

Dokumenty z zakresu działania Rady, Zarządu i Komisji udostępnia w Urzędzie Gminy pracownik zajmujący się obsługą Rady, dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§60

1. Z dokumentów wymienionych w §58 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§61

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §58 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§62

1. Uprawnienia określone w §58-61 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dotychczasowy: §58, §59 i §60 oznacza się odpowiednio jako: §62, §63 i §64.

§2

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Wiesław Kopyciński*

2595

UCHWAŁA Nr 144/XXV/2001 RADY GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 23 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości jako lokale mieszkalne

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

1. Ustala się bonifikatę w wysokości 65% ceny ustalonej zgodnie z art. 67 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami dla mieszkań zbywanych na rzecz najemcy w drodze bezprzetargowej dla mieszkań przeznaczonych do sprzedaży.
2. W przypadku rozłożenia należnej za mieszkanie zapłaty na raty bonifikata, o której mowa w ust. 1 nie przysługuje.
3. Okres spłaty rat nie może być dłuższy niż 3 lata.
4. Od rat płatnych w okresach miesięcznych naliczane będą odsetki ustawowe.

§2

Ustalone zasady sprzedaży mieszkań obowiązują w terminie do dnia 31 grudnia 2001 roku.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§5

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Wiesław Kopyciński*

2596

UCHWAŁA Nr XXIII/107/2001 RADY GMINY W CZAJKOWIE

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Czajków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1

W uchwale Nr XVI/57/96 Rady Gminy w Czajkowie z dnia 7 marca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czajków, zmienionej uchwałą Nr XXI/77/96 z dnia 30 grudnia 1996 roku, Nr XXII/84/97 z dnia 17 lutego 1997 roku, uchwałą Nr I/4/98 z dnia 29 października 1998 roku, uchwałą Nr II§6/98 z dnia 18 listopada 1998 roku, uchwałą Nr XII/67/2000 z dnia 31 marca 2000 roku, uchwałą Nr XIV/74/2000 z dnia 30 czerwca 2000 roku wprowadza się następujące zmiany:

W załączniku Nr 1 – „Regulamin Rady Gminy” dodaje się Rozdział VII o nazwie: „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu” w brzmieniu:

§64

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§65

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w §64 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§66

1. Z dokumentów wymienionych w §64 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§67

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §64 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§68

Uprawnienia określone w §64-67 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Czajków.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy w Czajkowie

(-) *Mariola Żórawska*

2597

UCHWAŁA Nr 146/XXV/2001 RADY GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 23 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie planu sieci szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Godziesze Wielkie

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 1 pkt 8 w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

W związku z likwidacją z dniem 31 sierpnia 2001 roku filialnej Szkoły Podstawowej w Kolonii Kakawie i filialnej Szkoły Podstawowej w Zadowicach w Uchwale Nr 30/V/99 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 10 marca 1999 roku w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Godziesze Wielkie wprowadza się następujące zmiany:

1) w §1 skreśla się:

- punkt 3. „Szkoła Podstawowa w Woli Droszewskiej Filia w Kolonii Kakawie z klasami I-III 62-872 Godziesze

- punkt 4. „Szkoła Podstawowa w Woli Droszewskiej Filia w Zadowicach z klasami I-III.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Godziesze Wielkie.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Wiesław Kopyciński*

2598

UCHWAŁA Nr XXVI/169/01 RADY GMINY DOBRZYCA

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę Nr V/36/99 w sprawie określenia obwodu publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Dobrzycy

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 1 pkt 8 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

W uchwale Nr V/36/99 z dnia 11 marca 1999 roku w sprawie określenia obwodu publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja

Kopernika w Dobrzycy, w §1 wyraz „Parkowa 1” zastępuje się wyrazem „Szkołna 4 a”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący Rady
(-) *Stanisław Szemendera*

2599

UCHWAŁA Nr XXVI/170/01 RADY GMINY DOBRZYCA

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę Nr V/37/99 sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Dobrzyca

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz art. 7 ust. 1 pkt 8 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1

W uchwale Nr V/37/99 z dnia 11 marca 1999 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Dobrzyca wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §1 ust. 1 skreśla się wyrazy „Zespół Szkół Publicznych w Dobrzycy, ul. Szkolna 4, 63-330 Dobrzyca” a wyraz „Parkowa 1” zastępuje się wyrazem „Szkolna 4 a”,

- 2) w §1 ust. 2 na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje wyrazy „Filiałna Szkoła Podstawowa w Polskich Olendrach o strukturze organizacyjnej klas I-III”,
- 3) w §1 skreśla się ust. 7.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

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

Przewodniczący Rady
(-) *Stanisław Szemendera*

2600

UCHWAŁA Nr XXVI/218/2001 RADY GMINY W GOŁUCHOWIE

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany statutu Gminy Gołuchów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 z późn.zm.) Rada Gminy Gołuchów uchwała co następuje:

§1

W statucie Gminy Gołuchów stanowiącym załącznik do uchwały Rady Gminy Gołuchów Nr XV/128/2000 z dnia 24 kwietnia 2000 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu Gminy Gołuchów zmienionego uchwałą Nr XXII/197/2001 Rady Gminy Gołuchów z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Gołuchów wprowadza się następujące zmiany:

1. §5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej”
2. §5 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) edukacji publicznej”
3. §5 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych”

4. §5 pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej”
5. §5 pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej”
6. W §5 po punkcie 16 dodaje się punkty 17-20 w brzmieniu:
„17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
18) promocji gminy,
19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw”.
7. §13 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalenie wynagrodzeń Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności”
8. §13 ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym”

9. W §13 ust. 1 po punkcie 12 dodaje się punkt 12a w brzmieniu:
„12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych”
10. W §13 ust. 1 po punkcie 14 dodaje się punkt 14a w brzmieniu:
„14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”
11. Po rozdziale VI wprowadza się rozdział VIa „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu” w brzmieniu:
„57a
- Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - protokoły z sesji Rady,
 - protokoły z posiedzeń komisji Rady,
 - protokoły z posiedzeń zarządu,
 - rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
 - rejestr interpelacji i wniosków radnych.
 - Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującym prawem i niniejszym statutem.

§57b

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia inspektor ds. Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§57c

- Z dokumentów wymienionych w §57a ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
- Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§57d

- Obywatele mogą żądać sporządzenia kopii dokumentów i uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
- Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
- Odpłatność za czynności określone w ust. 1 ustala Wójt Gminy.

§57e

- Dokumenty, o których mowa w art. 57a ust. 1, winny być udostępnione obywatelom niezwłocznie.
- W przypadkach wymagających wyszukania dokumentów, inspektor ds. Rady udostępni je obywatelom w uzgodnionym z nimi terminie, nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku o udostępnienie dokumentów.

§57f

- Uprawnienia określone w niniejszym rozdziale nie mają zastosowania w przypadku spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.
- W załączniku Nr 3 do statutu Gminy Gołuchów – regulamin Rady Gminy, w §12 ust. 9 otrzymuje brzmienie:
„Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób umożliwiający obywatelom wzięcie udziału w obradach, poprzez wywieszenie informacji wraz z proponowanym porządkiem obrad na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i jednostek pomocniczych w terminie 7 dni przed datą obrad Rady”.
- W załączniku Nr 3 do statutu Gminy Gołuchów – regulamin Rady Gminy po §59 wprowadza się §59a w brzmieniu:
„1. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji winna być wywieszona na 7 dni przed datą obrad Komisji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. W przypadku zwołania obrad Komisji w trybie nagłym, w drodze wyjątku można odstąpić od powiadamiania obywateli o terminie, miejscu i porządku obrad Komisji w sposób określony w ust. 1.
3. Przewodniczący Komisji na najbliższej sesji Rady złoży informację o przyczynach zwołania obrad komisji w trybie nagłym i o tematyce obrad.
4. Terminy posiedzeń Komisji nie powinny się pokrywać i winny być uzgadniane między przewodniczącymi Komisji i Przewodniczącym Rady.
- W załączniku Nr 4 do statutu Gminy Gołuchów – regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w §29 po ust. 1 wprowadza się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad Komisji winna być wywieszona w terminie 7 dni przed datą obrad Komisji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy”.
- W załączniku Nr 4 do statutu Gminy Gołuchów – regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy §29 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. w posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie, zaproszone osoby, protokolant oraz obywatele. §57f stosuje się odpowiednio.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Gołuchów

(-) Jan Sobczak

2601

UCHWAŁA Nr XXV/127/2001 RADY GMINY W RYCHTALU

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie Statutu Gminy Rychtal

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy w Rychtalu uchwała.

STATUT GMINY RYCHTAL

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

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

§2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3

1. Gmina Rychtal jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4

1. Gmina położona jest w Powiecie Kępińskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 9.675 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6

1. Herbem Gminy jest wizerunek baranka koloru srebrnego z białą, stojącą chorągiewką, pośrodku której umieszczony jest czarny krzyż maltański. Wizerunek umieszczony jest na tarczy herbowej na niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, są to kolory: biały, niebieski i czarny, ułożone w trzech poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru białego, środkowy niebieskiego, a dolny czarnego. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rychtal.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9

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

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

§10

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§11

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

§12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV Organizacja wewnętrzna Rady

§13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 12 radnych.

§14

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

§15

1. Rada wybiera ze swego grona:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) Wiceprzewodniczącego,
 - 3) Komisję Rewizyjną,
 - 4) Komisje stałe wymienione w statucie,
 - 5) doraźne komisje do wykonania określonych zadań.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 2.

§16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Sportu, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpowodziowej.
 - 2) Budżetu, Działalności Gospodarczej, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Socjalnej.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§18

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

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

§19

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

§20

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§21

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

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§23

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Referatu Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§25

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz winnych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§29

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

§30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§31

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§33

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §26 ust. 4.

§34

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Rychtal”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §32 ust. 2.

§37

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, po zgłoszeniu wniosku w sprawie zmiany porządku obrad Rada podejmuje Uchwałę w tym przedmiocie bezwzględną większością głosów.

§38

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 6) wolne wnioski i informacje.
2. Na wniosek wójta przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Gminy, a projekt wpłynął do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§39

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §38 pkt 2 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§40

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba na danej Sesji. Na interpelacje, na której nie udzielono odpowiedzi udziela się jej na piśmie w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady Gminy oraz radnego, który ją zgłosił.
5. W razie uznania odpowiedzi za nie wyczerpującą radny może zwrócić się do Wójta Gminy o niezwłoczne uzupełnienia odpowiedzi.

§41

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§43

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

§44

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwał do komisji,

- 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§45

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§46

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§47

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

§48

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

§49

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.

§50

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §38 pkt 1.

§51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

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

§52

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§54

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§55

1. Uchwały, o jakich mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§56

1. Inicjatywę uchwałodawczą 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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§57

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

§58

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§59

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obradę.

§60

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

§61

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

4. Procedura głosowania

§62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§63

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące

się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§64

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§65

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§66

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §65 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§67

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§68

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§69

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§70

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

§71

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§72

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

§73

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§74

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

§75

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

6. Radni

§76

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

§77

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać w sposób zorganizowany nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w Urzędzie Gminy jeden raz w tygodniu w wyznaczonym dniu i godzinach.

§78

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§79

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać

komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§80

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§81

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§82

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§83

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

§84

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

§85

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§86

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§87

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

§88

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§89

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§90

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§91

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w

zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §86 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli §92

1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§93

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§94

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§95

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

4. Protokoły kontroli §96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§97

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§98

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.

§99

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej §100

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji nowego roku sprawozdanie ze swej działalności.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej §101

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;
 - 2) nie mniej niż 7 radnych,
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§102

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

§103

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§104

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

§105

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§106

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

ROZDZIAŁ VII Zasady działania klubów radnych

§107

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

§108

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§109

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§110

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upięty kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5-ciu.

§111

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§112

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

§113

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

§114

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§ 115

1. Zarząd liczy 3 osoby.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) jego Zastępca,
 - 3) członek.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 116

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
 - 7) opracowanie projektu regulaminu Organizacyjnego Urzędu i projektów zmian tego regulaminu,
 - 8) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 9) rozstrzygnięcie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym.

§ 117

1. Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem § 118.
2. Rada Gminy wybiera wójta lub burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera zastępcę albo zastępców wójta lub burmistrza oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta lub burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 118

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 119

1. Do zadań jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,

- 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) składanie 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.

§ 120

1. Do obowiązków zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 119 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta (Burmistrza, Prezydenta Miasta) albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 121

Wójt określa szczegółowy zakres zadań Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 122

- 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.

2. Tryb pracy Zarządu

§ 123

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 124

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

§125

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub jego Zastępca.
2. Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§126

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§127

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§128

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. 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.

§129

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a w przypadku podejmowania decyzji w sprawach indywidualnych – wszyscy członkowie.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§130

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 i stanowiska Zarządu.

§131

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosi wedle własnego przekonania.

ROZDZIAŁ IX

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

§132

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Wnioski o udostępnienie dokumentów składa się w formie pisemnej.

§133

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

§134

1. Z dokumentów wymienionych §131 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, kopiować je.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§135

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §131 ust. 1, oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

§136

Uprawnienia określone w §131-134 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§137

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta.

§138

W Urzędzie Gminy na podstawie powołania zatrudnia się:

- 1) Sekretarza Gminy
- 2) Skarbnika Gminy

§139

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Kierownicy Referatów
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe
§140

Tracą moc:

Uchwała Nr XI/63/96 Rady Gminy w Rychtalu z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Rychtal, za wyjątkiem §11 i §20 Statutu Gminy Rychtal oraz Uchwały Nr III/8/98 Rady Gminy w Rychtalu z dnia 23 listopada 1998 roku, w sprawie wyboru pozostałych członków Zarządu Gminy, które tracą moc z upływem obecnej kadencji Rady Gminy.

Uchwała Nr XXIII/123/97 Rady Gminy w Rychtalu z dnia 2 października 1997 roku, w sprawie zmiany Statutu Gminy Rychtal,

Uchwała Nr XXVIII/143/98 Rady Gminy w Rychtalu z dnia 18 czerwca 1998 roku, w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rychtal,

Uchwała Nr XXIII/113/2001 Rady Gminy w Rychtalu z dnia 31 marca 2001 roku, w sprawie zmiany Statutu Gminy Rychtal.

§141

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, za wyjątkiem §13 ust. 2, §16 ust. 1 i §115, które wchodzi w życie z początkiem nowej kadencji Rady Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Ryszard Skiba*

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Rychtal

MAPKA GMINY RYCHTAL



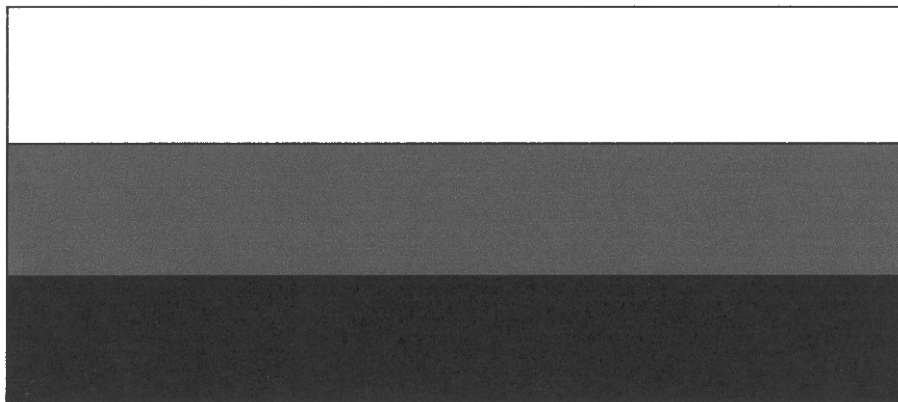
Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Rychtal

HERB GMINY RYCHTAL



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Rychtal

HERB GMINY RYCHTAL



2602

UCHWAŁA Nr XXXI/179/2001 RADY GMINY W BARANOWIE

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Baranów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 13, z 1996 r., poz. 74 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Baranów przyjętym Uchwałą Rady Gminy w Baranowie Nr 80/96 z dnia 15 lutego 1990 r. zmienionego uchwałą Nr XXXI/191/98 z dnia 18 czerwca 1998 oraz uchwałą Nr XVI/102/2000 z dnia 31 marca 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Tytuł rozdział VI Statutu Gminy Baranów otrzymuje brzmienie: „Publikowanie przepisów gminnych oraz zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu”.
2. Dodaje się §55 a o treści:
„1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.”

3. Dodaje się §55 b o treści:

„1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.”

4. Dodaje się §55c o treści:

„1. Z dokumentów wymienionych w §55 a ust. 1 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy i wyciągi
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.”

5. Dodaje się §55 d o treści:

„Uprawnienia określone w §55a-55d nie znajdują zastosowania:
1) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustaw nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Baranów.

§3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Michał Błażejowski

2603

UCHWAŁA Nr XXXI/182/2001 RADY GMINY W BARANOWIE

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia opłaty za składowanie odpadów komunalnych na Gminne Wysypisko Odpadów Komunalnych w Donaborowie

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 ze zmianami) uchwała się co następuje:

§1

Opłatę za składowanie 1 m³ odpadów komunalnych na gminnym Wysypisku Odpadów Komunalnych w Donaborowie ustala się w kwocie 15 zł + VAT.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Baranowie.

§3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Michał Błażejowski*

2604

UCHWAŁA Nr 223/01 RADY GMINY OPATÓWEK

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Opatówek uchwala, co następuje:

§1

Ustala się, że na terenie Gminy Opatówek znajdować się będzie 12 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Usytuowanie punktów sprzedaży, o których mowa w §1 winna odpowiadać zasadom usytuowania miejsc sprzedaży napojów

alkoholowych określonych odrębną uchwałą Rady Gminy Opatówek.

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy Opatówek.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *mgr Stefan Kobierski*

2605

UCHWAŁA Nr 224/01 RADY GMINY OPATÓWEK

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 101/99 z dnia 3 grudnia 1999 r. zmieniającej Uchwałę Nr 89/99 Rady Gminy Opatówek z dnia 24 września 1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Opatówek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), §136 Statutu Gminy Opatówek stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 101/99 Rady Gminy Opatówek z dnia 3 grudnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Opatówek (Dz.Urz. Woj. Wiel-

kopolskiego z 2000 r. Nr 4, poz. 39), w związku z art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 roku o zmianie ustawy o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Opatówek uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Opatówek stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 101/99 Rady Gminy Opatówek z dnia 3 grudnia 1999 roku zmieniającej Uchwałę Nr 89/99 Rady Gminy Opatówek z dnia 24 września 1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Opatówek wprowadza się następujące zmiany:

w §20 w punkcie 2 po słowach „odwołanie zarządu” dodaje się wyrazy „oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego”.

w §22 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczna z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta”.

w §24 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem”.

w §24 ust. 2 pkt 1 po słowie ustalenie skreśla się słowo „projektu”.

w §53 ust. 1 po słowie przedstawia skreśla się słowo „projekt”, a słowo porządku otrzymuje nowe brzmienie „porządek”.

w §53 skreśla się ust. 2 w dotychczasowym brzmieniu i nadaje się nowe brzmienie:

„2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględnej większością głosów ustawowego składu rady”.

dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w §43 ust. 2”.

dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Na wniosek przewodniczącego zarządu przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd gminy, a projekt wpłynął do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady”.

Dodaje się część VIII w następującym brzmieniu:

„§136

Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

„§137

Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokółów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy”.

„§138

O terminie sesji rady gminy oraz porządku obrad powiadamia się obywateli przez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad”.

„§139

Do posiedzeń komisji rady gminy, stosuje się odpowiednio przepis §138 z tym, że termin na powiadomienie o terminie posiedzenia komisji i porządku wynosi 3 dni”.

„§140

Dokumenty i protokoły o których mowa w ust. 2 są udostępniane w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej radę gminy, jej komisje i zarząd”.

„§141

Wgląd w protokoły z sesji rady gminy, posiedzeń komisji i posiedzeń zarządu jest nieodpłatny”.

„§142

Za wyszukanie informacji i sporządzenie kopii dokumentów określonych w §137 oraz ich przesłanie pobiera się opłatę w wysokości odzwierciedlającej związane z tym uzasadnione koszty”.

„§143

Do ustalenia stawek opłat za wyszukiwanie informacji i sporządzenie kopii dokumentów oraz ich przesłanie, a także sposobu ich uiszczenia stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia ministra środowiska z dnia 23 lutego 2001 roku w sprawie stawek opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie (Dz.U. Nr 16, poz. 183)”.

„§144

Informację i dokumenty, o których mowa w §137 udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia otrzymania pisemnego wniosku z zastrzeżeniem §145”.

„§145

Informację nie wymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej, udostępnia się bez pisemnego wniosku”.

Część VIII Statutu otrzymuje tytuł „ZASADY JAWNOŚCI”

Dotychczasowy §136 otrzymuje nową numerację – §146.

Dotychczasowy §137 otrzymuje nową numerację i staje się §147.

W załączniku Nr 5 do Statutu Gminy Opatówek dodaje się punkty 15 i 16 w brzmieniu:

„15. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Opatówek”

„16. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gminy Ośrodek Zdrowia w Opatówku”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Opatówek.

§3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Stefan Kobierski

2606

UCHWAŁA Nr XXI/109/2001 RADY GMINY ROZDRAŻEW

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów na terenie gminy Rozdrażew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230; z 1984 r. Nr 34, poz. 184; z 1987 r. Nr 33, poz. 180, z 1989 r. Nr 35, poz. 192; z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 73, poz. 431; z 1991 r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419; z 1993 r. Nr 40, poz. 184, z 1996 r. Nr 127, poz. 593, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 60, poz. 610) uchwała się, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu gminy Rozdrażew liczbę 25 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) w tym:

- 1) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży 22
- 2) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży 3

§2

Ustala się zasady usytuowania na terenie gminy Rozdrażew miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunki sprzedaży tych napojów zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rozdrażewie i we wsiach sołeckich.

§5

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) uchwała Nr XXVI/141/93 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 31 lipca 1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych dla terenu Gminy Rozdrażew,

- 2) uchwała Nr XIII/74/96 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 28 marca 1996 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVI/141/93 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 31 lipca 1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych dla terenu Gminy Rozdrażew,
- 3) uchwała Nr XVIII/101/97 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 25 marca 1997 r. w sprawie określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży oraz warunków podawania i spożywania napojów alkoholowych dla terenu gminy Rozdrażew.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Jan Bartkowiak*

**Załącznik do uchwały
Nr XXI/109/2001
Rady Gminy Rozdrażew
z dnia 31 sierpnia 2001 r.**

ZASADY USYTUOWANIA MIEJSC SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH I WARUNKI SPRZEDAŻY TYCH NAPOJÓW

- I. Zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
 1. Zabrania się usytuowania miejsc sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, obiektach kultu religijnego, zakładach opieki zdrowotnej, zakładach pracy, w obiektach zajmowanych przez organy ścigania, obiektach sportowych, stacjach benzynowych oraz w miejscach i czasie masowych zgromadzeń, za wyjątkiem wydanych uzasadnionych jednorazowych zezwoleń po uprzednim zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.
 2. Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych mogą być wydane w czasie i miejscu organizowanych zabaw i uroczystości przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż alkoholu do

- spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz jednostkom ochotniczych straży pożarnych.
3. W innych nie wymienionych miejscach, obiektach lub na określonych obszarach gminy, ze względu na ich charakter, rada gminy może wprowadzić czasowy lub stały zakaz sprzedaży, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych.
- II. Zasady sprzedaży, warunki podawania i spożywania napojów alkoholowych
1. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożywania w miejscu i poza miejscem sprzedaży mogą być wydawane przedsiębiorcom na następujące rodzaje tych napojów:
- zawierających do 4,5% alkoholu oraz na piwo,
 - zawierających powyżej 4,5% do 18% alkoholu,
 - zawierających powyżej 18 % alkoholu.
2. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży mogą być wydawane pod warunkiem prowadzenia małej gastronomii i sprzedaży napojów bezalkoholowych.
3. Sprzedaż detaliczną napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, prowadzi się w odrębnych punktach sprzedaży, którymi są:
- sklepy branżowe ze sprzedażą napojów alkoholowych,
 - wydzielone stoiska w innych placówkach handlowych.
4. Zakazy i zasady reklamowania napojów alkoholowych określa art. 131 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- Kto wbrew postanowieniom zawartym w art. 131 prowadzi reklamę lub promocję napojów alkoholowych lub informuje o sponsorowaniu imprezy masowej, z zastrzeżeniem art. 131 ust. 5 i 6 podlega grzywnie od 10.000 zł do 500.000 zł.
5. W miejscach sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych powinna być uwidoczniiona informacja o szkodliwości spożywania alkoholu.
6. Zabrania się podawania do spożycia napojów alkoholowych w miejscach przeznaczonych wyłącznie do sprzedaży detalicznej.
7. Zezwolenia na sprzedaż gastronomiczną i detaliczną napojów alkoholowych powinny być wywieszane na widocznym miejscu i zabezpieczone przed zniszczeniem.
8. Zabrania się podawania, spożywania i sprzedaży napojów alkoholowych po godzinach ustalonego wymiaru czasu pracy dla danej placówki gastronomicznej oraz placówki handlu detalicznego.
9. Zezwolenie cofa się w przypadku:
- a) nieprzestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, a w szczególności sprzedaży i podawania alkoholu osobom
 - których zachowanie wskazuje, że znajdują się w stanie nietrzeźwym,
 - nieletnim do lat 18,
 - na kredyt lub pod zastaw,
 - b) powtarzającego się w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy zakłócenia porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę,
 - c) wprowadzenia do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł, w naczyniach nie zamkniętych, bez oznaczenia nazwy producenta, rodzaju i ilości napojów oraz jego mocy,
 - d) nieprzestrzegania warunków określonych w zezwoleniu,
 - e) przedstawienia fałszywych danych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 111 ust. 4 ustawy,
 - f) popełnienia przestępstwa w celu osiągnięcia korzyści majątkowych przez osobę odpowiedzialną za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - g) orzeczenia wobec przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną albo wobec osoby odpowiedzialnej za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej objętej zezwoleniem.
10. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt 9a i b wymaga zasięgnięcia opinii gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
11. Zezwolenie wygasa w przypadku:
- a) likwidacji punktu sprzedaży,
 - b) upływu terminu ważności zezwolenia,
 - c) zmiany rodzaju działalności punktu sprzedaży,
 - d) zmiany przedsiębiorcy, któremu udzielono zezwolenia,
 - e) niedokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego objętego zezwoleniem.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Jan Bartkowiak

2607

UCHWAŁA Nr XXI/110/2001 RADY GMINY ROZDRAŻEW

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/78/2000 z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie gminy Rozdrażew w 2001 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 41 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230; z 1984 r. Nr 34, poz. 184; z 1987 r. Nr 33, poz. 180, z 1989 r. Nr 35, poz. 192; z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 73, poz. 431; z 1991 r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419; z 1993 r. Nr 40, poz. 184, z 1996 r. Nr 127, poz. 593, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 60, poz. 610) uchwała się, co następuje:

§1

W załączniku do uchwały Nr XVII/78/2000 z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie gminy Rozdrażew w 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w pkt IV ust. 1 wyrazy „Nr XVIII/101/97 z dnia 25 marca 1997 r. w sprawie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych” zastępuje się wyrazami „Nr XXI/109/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów na terenie gminy Rozdrażew.”
- 2) pkt IV ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) wyda-

wane są w granicach ustalonego limitu 25 punktów sprzedaży, w tym:

- 1) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży 22
- 2) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży 3.”
- 3) dodaje się punkt VI w brzmieniu:

„VI. Zasady wynagradzania członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

Za każdorazowy udział w pracach komisji lub zespołu problemowego członkom gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych przysługuje wynagrodzenie w wysokości 10% najniższego miesięcznego wynagrodzenia obowiązującego w miesiącu w którym odbywa się posiedzenie.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rozdrażewie i we wsiach sołeckich.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXII/118/97 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 15 grudnia 1997 r. w sprawie zasad wynagradzania członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Jan Bartkowiak

2608

UCHWAŁA Nr XXI/111/2001 RADY GMINY ROZDRAŻEW

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Rozdrażew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261, Nr 89 poz. 401, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 95 poz. 1041) i art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 45 poz. 497) uchwała się, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Rozdrażew stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIII/73/96 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 28 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rozdrażew (Dziennik Urz. Województwa Kaliskiego z dnia 28 czerwca 1996 r. Nr 20 poz. 114) zmienionej uchwałą Nr XXVII/143/98 Rady Gminy Rozdrażew z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rozdrażew (Dziennik Urzędowy Województwa Kaliskiego z dnia 20 sierpnia 1998 r. Nr 18 poz. 108) wprowadza następujące zmiany:

- 1) w §5 dodaje się pkt 3 i 4 w brzmieniu:
„3. Herb gminy stanowi tarcza herbowa koloru niebieskiego z czarnym otokiem, ze skośnym pasem poprzecznym koloru białego biegnącym z lewej strony w prawo, z trzema czerwonymi różami w tym pasie.
4. Wzór graficzny herbu określa załącznik Nr 1a do Statutu – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.”
- 2) §10 otrzymuje brzmienie:
„§10
Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.”
- 3) w §15 skreśla się pkt 16.
- 4) §16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do rady gminy”.
- 5) w §17 skreśla się pkt b.
- 6) §20 skreśla się.
- 7) w §21 ust. 2 skreśla się pkt 3.
- 8) Rozdział VIII otrzymuje brzmienie:
„VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu”

§58

1. Obywatelom udostępnia się na ustny lub pisemny wniosek następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń zarządu,
 - 4) rejestr uchwał rady i uchwał zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§59

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w referacie organizacyjno-administracyjnym w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

§60

1. Z dokumentów wymienionych w §58 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§61

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §58 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§62

Uprawnienia określone §58-§61 nie znajdują zastosowania:
– do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.”

- 9) dotychczasowy Rozdział VIII oznacza się jako Rozdział IX.
- 10) dotychczasowy §58 oznacza się jako §63.
- 11) dotychczasowy §59 oznacza się jako §64.
- 12) w załączniku Nr 2 do Statutu Gminy „Wykaz jednostek organizacyjnych gminy”:
 - 1) pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Gminna Biblioteka Publiczna w Rozdrażewie”.
 - 2) dopisuje się pkt 4, 5, 6 i 7 w brzmieniu:
 4. Publiczne Przedszkole w Rozdrażewie.
 5. Publiczne Przedszkole w Nowej Wsi.
 6. Zespół Szkół Publicznych w Rozdrażewie.
 7. Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi”.
- 13) w załączniku Nr 3 do Statutu Gminy „Regulamin Rady Gminy”:
 - 1) w §5 skreśla się ust. 5.
 - 2) w §6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, w tym projekty uchwał”.

3) w §8 skreśla się ust. 3.

4) w §12:

a) w ust. 3 wyrazy „projekt porządku” zastępuje się wyrazem „porządek”.

b) w ust. 4 skreśla się wyrazy „w projekcie”.

c) w ust. 5 po wyrazie „uchwała” pozostałe wyrazy zastępuje się wyrazami:

„bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady”.

5) w §13 skreśla się ust. 1 pkt 4.

6) w §34 skreśla się ust. 3.

7) w §35 ust. 1 skreśla się wyrazy: „-wyboru delegata do sejmiku samorządowego”.

8) w §50 skreśla się.

14) użyty w treści statutu i załączników wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym”.

§2

Wykonanie uchwały powierza Zarządowi Gminy.

§3

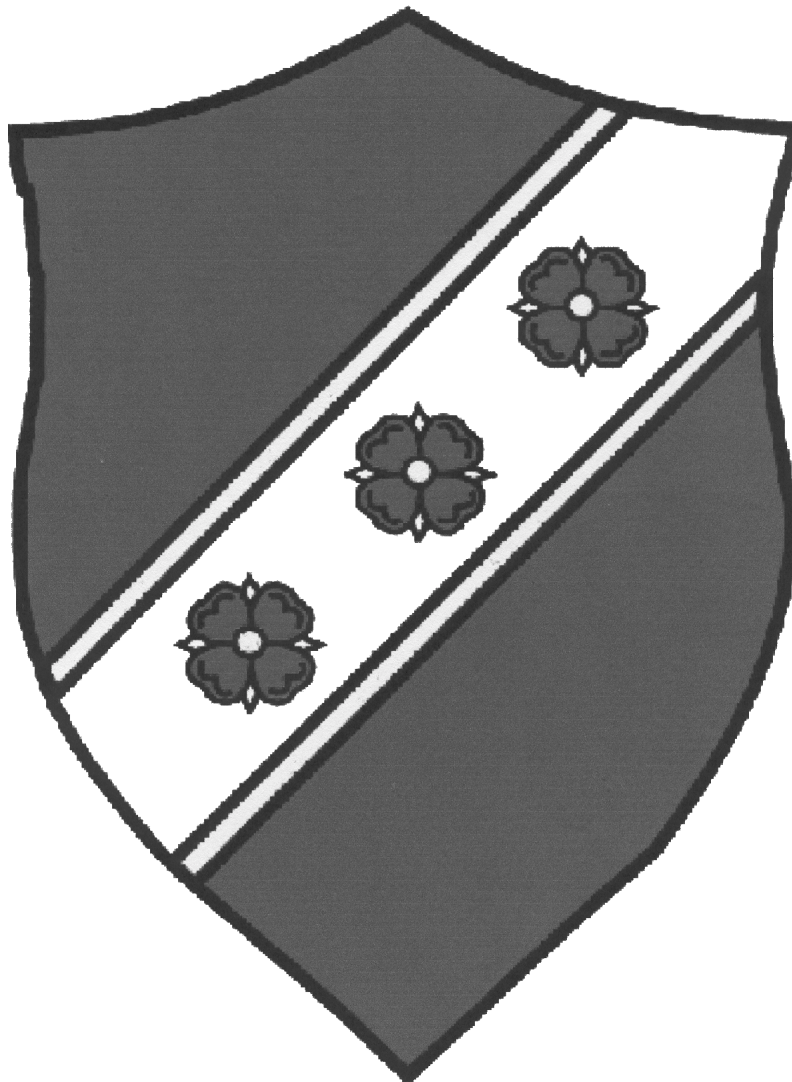
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) Jan Bartkowiak

Załącznik nr 1
do Statutu Gminnego Rozdrażew

WZÓR HERBU GMINY ROZDRAŻEW



2609

UCHWAŁA Nr XXIX/160/2001 RADY GMINY SIEROSZEWICE

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Sieroszewice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Sieroszewice uchwala, co następuje:

§1

W Statucie Gminy Sieroszewice uchwalonym Uchwałą Nr XIII/ /61/96 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 14 lutego 1996 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §12 ust. 1 liczbę „20” zastępuje się liczbą „15”,
- 2) ust. 4 §18 skreśla się,
- 3) ust. 1 §19 otrzymuje brzmienie:
„1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje o których mowa §14 ust. 1, oraz będących członkami zarządu.”
- 4) ust. 2 §19 skreśla się.
- 5) §21 otrzymuje brzmienie:
„§21
1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 3 osób.
2. W skład zarządu wchodzi:
1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) jego zastępca,
3) członek.
- 6) §25 otrzymuje brzmienie:
„§25
1. Po dokonaniu wyboru Wójta, dokonuje się wyboru jego zastępcy oraz członka zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania.
2. Zastępcę Wójta oraz członka Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w §12 ust. 1 statutu.
- 7) Po §40 w Rozdziale III dodaje się Rozdział IIIa, o nazwie „Zasady dostępu i korzystania przez Obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu”, a w jego ramach §40a, 40b, 40c, 40d i 40e w brzmieniu:

„§40a

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestry uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestry wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 6) rejestry interpelacji i wniosków Rady,

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§40b

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce zajmującej się obsługą Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§40c

1. Z dokumentów wymienionych w §40a ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§40d

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §40a ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§40e

Uprawnienia określone w §40a-40d nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem §12 ust. 1, §18 ust. 4, §21 i §25, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy

(-) *Bernadeta Biała*

2610

UCHWAŁA Nr XXIX/163/2001 Rady Gminy Sieroszewice

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustanowienia opłaty eksploatacyjnej za składowanie odpadów komunalnych na Międzygminnym Składowisku Odpadów Komunalnych w Psarach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 roku, poz. 74 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 z 1997 roku poz. 43 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§1

Ustanawia się opłatę eksploatacyjną za składowanie odpadów komunalnych na Międzygminnym Składowisku Odpadów Komunalnych w Psarach według poniższych grup podmiotów dostarczających odpady i stawek opłat:

1. Opłata eksploatacyjna za składowanie odpadów komunalnych dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie wywozu nieczystości oraz odpadów komunalnych, nie mających siedziby na terenie Gminy Sieroszewice oraz Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce – w wysokości netto – 23,50 zł za 1 tonę oraz należny podatek VAT,
2. Opłata eksploatacyjna dla osób prawnych i fizycznych dostarczających odpady indywidualne na własny koszt oraz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie wywozu nieczystości oraz odpadów komunalnych – mających siedzibę na terenie Gminy Sieroszewice oraz Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce – w wysokości netto 12,00 zł za 1 tonę oraz należny podatek VAT.

§2

Określone w §1 opłaty eksploatacyjne za składowanie dotyczą odpadów komunalnych i nieczystości pochodzących z terenu Gminy Sieroszewice.

§3

Upoważnia się podmiot zarządzający międzygminnym składowiskiem do inkasowania ustanowionych opłat.

§4

Zainkasowanie opłaty stanowią dochody obu gmin w proporcji odpowiadającej ilości składowanych odpadów pochodzących z danej gminy w ogólnej ilości przyjętych na wysypisko odpadów w poszczególnych miesiącach.

§5

Wejście uchwały w życie nastąpi po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Sieroszewice

(-) *Bernadeta Biała*

2611

UCHWAŁA Nr XXIII/169/2001 RADY GMINY W DOMINOWIE

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/116/93 Rady Gminy w Dominowie z dnia 2.07.1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Dominowo miejsc sprzedaży napojów alkoholowych

Na podstawie art. 12, ust. 1 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXIV/116/93 Rady Gminy w Dominowie z dnia 2.07.1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży na-

pojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Dominowo miejsc sprzedaży napojów alkoholowych wprowadza się następującą zmianę:

W §1 uchwały dodaje się punkt 2 w brzmieniu:

„2. Ustala się dla gminy Dominowo liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających alkohol w przedziale 4,5%-18% przezna-

czonych do spożycia w miejscu sprzedaży na poziomie 8 punktów.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wlkp.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

2612

UCHWAŁA Nr XXIII/171/2001 RADY GMINY W DOMINOWIE

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Dominowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1

Wprowadza się następujące zmiany do Statutu Gminy Dominowo przyjętego uchwałą Nr XVIII/89/96 Rady Gminy w Dominowie z dnia 10 kwietnia 1996 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Wlkp. Nr 13, poz. 139 z 1996 r. oraz Nr 53 poz. 1129 z 2000 r.)

1. Po rozdziale VII dodaje się rozdział VII¹ w brzmieniu:

ROZDZIAŁ VII¹

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

§55¹

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§55²

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

§55³

1. Z dokumentów wymienionych w §55¹ ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować

je lub kopiować odpłatnie wg stawek ustalonych przez Zarząd.

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

§55⁴

Uprawnienia określone w §55^{1-55⁴} nie znajdują zastosowania:

- *1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności.
 - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
2. W załączniku Nr 3 do Statutu Gminy Dominowo pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„Gimnazjum im. mjr Henryka Sucharskiego w Gieczu”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wlkp.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
(-) *Leopold Borwin*

* Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK-4/0911/217/2001 z dnia 18 października 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr XXIII/171/2001 Rady Gminy w Dominowie z dnia 25 września 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dominowo w części §1 ust. 1 Rozdział VII¹ Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i zarządu – §55⁴ pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa

2613

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 19 października 2001 r.

o sprostowaniu błędu

Na podstawie art. 17 ust. 1, 2, 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) prostuje się błąd w „Taryfie dla ciepła” ustalonej przez Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Lesznie – opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z 2001 r. Nr 114, poz. 2192 – w na-

stępujący sposób: po tekście taryfy powinien być podpis o następującej treści:

„Prezes Zarządu
Dyrektor Naczelny

(-) inż. Zbigniew Machowiak”

Wojewoda Wielkopolski
(-) Stanisław Tamm

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – ACARUS, ul. Górczyczewskiego 4, Poznań, telefon 841 18 21

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
al. Niepodległości 18, Poznań