

URZĄD GMINY BURZENIN

ORG I – 0120

„A”

STATUT GMINY

Uchwała nr V/21/2003
RADY GMINY BURZENIN
z dnia 17 stycznia 2003 roku

w sprawie Statutu Gminy Burzenin

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 Art.18 ust.2.pkt 1 i art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Dz.U. Nr 62 poz.558, Dz.U. Nr 113 poz. 984, Dz.U. Dz.U. Nr 214 poz.1806*) Rada Gminy Burzenin uchwala

STATUT GMINY BURZENIN

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Burzenin,
- 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 Burzenin, komisji Rady Gminy Burzenin,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Burzenin,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Burzenin 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 sieradzkim, w Województwie łódzkim i obejmuje obszar 118 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

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

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy i likwiduje jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2.

§ 6.

Gmina Burzenin nie posiada herbu.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Burzenin.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik nr 3

§ 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

§ 11.

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

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

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

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

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 16.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetowo - Gospodarczą,
- 3) Społeczno - Oświatową,

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§ 17.

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

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

§ 18.

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

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

§ 21.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu 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 pracownik 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 w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 26.

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

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

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

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

2. Przygotowanie sesji

§ 27.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. W przypadkach szczególnych dopuszcza się skrócenie terminu powiadomienia o posiedzeniu sesji.

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

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

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

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

§ 28.

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

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

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

3. Przebieg sesji

§ 29.

Wójt 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 protokóle.

§ 33.

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

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

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

§ 37.

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

§ 38-

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 39.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 40.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się na sesji w formie ustnej do protokołu bądź w okresie między sesjami na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

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

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

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

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

§ 41.

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 42.

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

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

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

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

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

§ 43.

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

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

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

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

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

§ 44.

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

§ 45.

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

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

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

§ 46.

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

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

§ 47.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 48.

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

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

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

§ 49.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§ 50.

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

§ 51.

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

§ 52.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

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

§ 53.

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

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

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

§ 54.

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

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

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

§ 55.

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

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

4.Uchwały

§ 56.

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

§ 58.

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

§ 59.

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

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

§ 60.

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

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

§ 61.

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

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

5. Procedura głosowania

§ 62.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64.

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

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

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

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

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

§ 65.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

§ 66.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 ust. 2.

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

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

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

§ 67.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

6. 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.

7. Radni

§ 76.

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

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

§ 77.

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

§ 78.

W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o rozpatrzenie powstałej sytuacji.

§ 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.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81.

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

§ 82.

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

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 84.

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

§ 85.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej 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 Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 87.

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

§ 88.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 89.

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

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

§ 90.

Kontrola kompleksowa nie może trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 91.

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

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

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

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

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

§ 92.

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

kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 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

§ 93.

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

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

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

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

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

§ 94.

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

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

§ 95.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do

przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

§ 96.

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

4. Protokoły kontroli

§ 97.

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

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

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

§ 98.

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

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

§ 99.

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

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

§ 100.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 102.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 103.

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

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

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 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

§ 104.

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

§ 105.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

§ 106.

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

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

§ 107.

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

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

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

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

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

§ 108.

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

Rozdział VII. Tryb pracy Wójta

§ 109.

Wójt wykonuje:

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

§ 110.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§ 111.

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

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

§ 112.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 113.

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

§ 114.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku Urzędu Gminy zajmującym się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez sekretarza Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 115.

Realizacja uprawnień określonych w § 112 i 113 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 116.

Uprawnienia określone w § 112 i 113 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział IX. Pracownicy samorządowi

§ 117.

W Urzędzie Gminy w Burzeninie pracownicy zatrudniani są na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

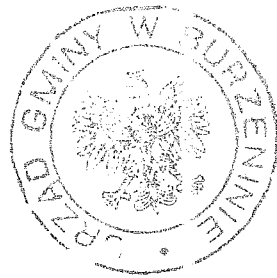
Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 118.

Traci moc uchwała Nr XV/81/96 Rady Gminy Burzenin z dnia 26 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Burzenin

§ 119.

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



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Zdzisław Grzesiak



GMINA BURZENIN

Skala 1:100 000



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Zdzisław Grzesiak

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Szkoła Podstawowa w Burzeninie

Szkoła Podstawowa w Waszkowskim

Publiczne Gimnazjum w Burzeninie

Publiczne Przedszkole w Burzeninie

Zespół Ekonomiczno --Administracyjny Szkół i Przedszkola
w Burzeninie

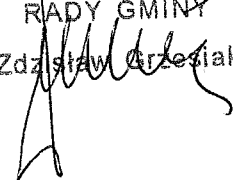
Gminna Biblioteka Publiczna w Burzeninie

Filia GBP w Niechmirowie

Filia GBP w Szczawnie

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Burzeninie

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Zdzisław Grzesiak



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

Solectwo Antonin
Solectwo Będków
Solectwo Bładaczew
Solectwo Brzeźnica
Solectwo Burzenin
Solectwo Grabówka
Solectwo Gronów
Solectwo Jarocice
Solectwo Kamionka
Solectwo Ligota
Solectwo Majaczewice
Solectwo Marianów
Solectwo Niechmirów
Solectwo Prażmów
Solectwo Nieczuj
Solectwo Redzeń II
Solectwo Strumiany
Solectwo Strzałki
Solectwo Szczawno
Solectwo Świerki
Solectwo Tyczyn
Solectwo Witów
Solectwo Wola Będkowska
Solectwo Wolnica Grabowska
Solectwo Wolnica Niechmirowska

Uchwała Nr XVIII/96/04
RADY GMINY BURZENIN
z dnia 27 lutego 2004r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Burzenin.

Na podstawie art.3 ust. 1, art.18 ust.2 pkt 1 i art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591; z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568) Rada Gminy Burzenin uchwała co następuje:

- § 1. Załącznik Nr 2 do Uchwały nr V/21/2003 Rady Gminy Burzenin z dnia 17 stycznia 2003 roku w sprawie statutu Gminy Burzenin otrzymuje brzmienie w formie załącznika do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.
- § 3. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.



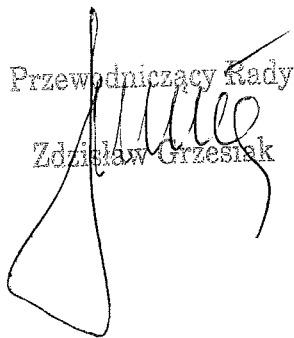
Przewodniczący Rady

Zdzisław Grzesiak

Załącznik do uchwały nr XVIII/96/04
Rady Gminy Burzenin
z dnia 27 lutego 2004r.

Wykaz jednostek organizacyjnych:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Burzeninie;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Burzeninie;
- 3) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Burzeninie;
- 4) Publiczne Gimnazjum w Burzeninie;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Księdza Kanonika Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie;
- 6) Szkoła Podstawowa w Waszkowskiem.

Przewodniczący Rady

Zdzisław Grzesiak

UCHWAŁA NR XXVII/172/05/
RADY GMINY BURZENIN
z dnia 23 lutego 2005

w sprawie zmiany statutu Gminy Burzenin.

Na podstawie art. 3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1 i art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz..984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz.1066 i Nr 116, poz.1203) Rada Gminy Burzenin uchwała, co następuje:

§ 1. W Uchwale nr V/21/2003 Rady Gminy Burzenin z dnia 17 stycznia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Burzenin (zm. Uchwała nr XVIII/96/04 z dnia 27 lutego 2004 roku) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Gmina Burzenin posiada herb, flagę urzędową, flagę gminy i pieczęć herbową, określone Uchwałą nr XVIII/97/04 Rady Gminy Burzenin z dnia 27 lutego 2004 roku w sprawie uchwalenia herbu, pieczęci, flagi urzędowej i flagi Gminy Burzenin.”

2) W załączniku nr 2 do uchwały, punkt 3 skreśla się.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin.

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



Z-ca Przewodniczącego Rady
Elżbieta Grzelak

UCHWAŁA NR IV/18/06
RADY GMINY BURZENIN
z dnia 29 grudnia 2006r.

w sprawie zmiany statutu Gminy Burzenin.

Na podstawie art.3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17 ,poz. 128, Nr 181, poz. 1337) Rada Gminy Burzenin uchwala, co następuje:

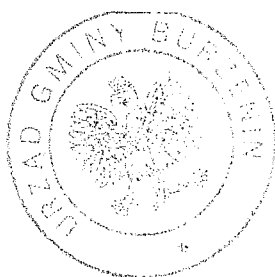
§ 1. W uchwale Nr V/21/2003 Rady Gminy Burzenin z dnia 17 stycznia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Burzenin (zm. Uchwałą Nr XVIII/96/04 z dnia 27 lutego 2004 roku i Uchwałą Nr XXVII/172/05 z dnia 23 lutego 2005 roku) wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku nr 2 do uchwały pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) Publiczne Gimnazjum w Burzeninie im. Mikołaja Kopernika”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu Gminy Burzenin.

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



**UCHWAŁA NR XX/107/08
RADY GMINY BURZENIN
z dnia 29 kwietnia 2008r.**

w sprawie zmiany statutu Gminy Burzenin.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18, ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz. 1218) rada Gminy Burzenin uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr V/21/2003 Rady Gminy Burzenin z dnia 17 stycznia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Burzenin (zm. Uchwała Nr XVIII/96/04 z dnia 27 lutego 2004, Uchwałą Nr XXVII/172/05 z dnia 23 lutego 2005 roku i Uchwałą Nr IV/18/06 z dnia 29 grudnia 2006 r.)wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W załączniku nr 2 do uchwały dodaje się punkt 7 w brzmieniu:
„7) Gminny Dom Kultury w Burzeninie”;
- 2) W załączniku nr 2 do uchwały dodaje się punkt 8 w brzmieniu:
„8) Przedszkole Publiczne w Burzeninie”;
- 3) W załączniku nr 2 do uchwały dodaje się punkt 9 w brzmieniu:
„9) Przedszkole Publiczne w Waszkowskiem”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu Gminy Burzenin.

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



UCHWAŁA NR XXVIII/ 138/08
RADY GMINY BURZENIN
z dnia 2 grudnia 2008r.

w sprawie zmiany statutu Gminy Burzenin.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180 poz. 1111)

Rada Gminy Burzenin uchwala, co następuje:

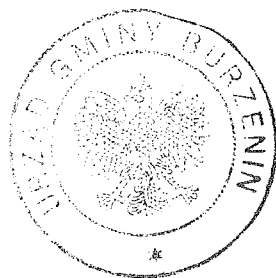
§ 1. W Uchwale Nr V/21/2003 Rady Gminy Burzenin z dnia 17 stycznia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Burzenin (zm. Uchwałą Nr XVIII/96/04 z dnia 27 lutego 2004, Uchwałą Nr XXVII/172/05 z dnia 23 lutego 2005 roku, Uchwałą Nr IV/18/06 z dnia 29 grudnia 2006r. i Uchwałą Nr XX/107/08 z dnia 29 kwietnia 2008r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W załączniku nr 2 do uchwały skreśla się punkt 8 i 9;
- 2) W załączniku nr 2 do uchwały pkt 5 otrzymuje brzmienie: „5) Zespół Szkół w Burzeninie.”;
- 3) W załączniku nr 2 do uchwały pkt 6 otrzymuje brzmienie: „6) Zespół Szkół w Waszkowskiem.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu Gminy Burzenin.

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



Przewodniczący Rady
Mieczysław Guciel



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 30 grudnia 2008 r. **Nr 396**

TREŚĆ:

Poz.:

SPIS TREŚCI DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NR 396

z dnia 30 grudnia 2008 r.

UCHWAŁY RADY POWIATU W PODDĘBICACH:

- 4098** - nr XXX/181/08 dnia 30 października 2008 r. w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, przypadających Powiatowi i jego jednostkom organizacyjnym..... 26316
- 4099** - nr XXXI/189/08 dnia 21 listopada 2008 r. w sprawie określenia warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w rodzinie zastępczej..... 26317

UCHWAŁA RADY GMINY W BRĄSZEWICACH:

- 4100** - nr XXV/115/08 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brąszewicach do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz wydawania decyzji w tych sprawach..... 26319

UCHWAŁA RADY GMINY BURZENIN:

- 4101** - nr XXVIII/138/08 z dnia 2 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Burzenin..... 26319

UCHWAŁY RADY GMINY DALIKÓW:

- 4102** - nr 134/08 z dnia 28 października 2008 r. w sprawie udzielenia upoważnienia Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dalikowie..... 26320
- 4103** - nr 142/08 z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy Dalików..... 26320
- 4104** - nr 155/08 z dnia 25 listopada 2008 r. zmieniająca uchwałę Rady Gminy Dalików Nr 134/08 z dnia 28 października 2008 r. w sprawie udzielenia upoważnienia Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dalikowie..... 26324



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 2 czerwca 2008 r. **Nr 178**

TREŚĆ:

Poz.:

SPIS TREŚCI DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NR 178

z dnia 2 czerwca 2008 r.

UCHWAŁA RADY GMINY W BRĄSZEWICACH:

- 1699** - nr XVIII/68/08 z dnia 6 marca 2008 r. w sprawie wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Brąszewice.....11564

UCHWAŁY RADY GMINY BURZENIN:

- 1700** - nr XX/107/08 z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie zmian statutu Gminy
- 1701** ~~nr XX/108/08 z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały~~ 11573
dotyczącej zasad usytuowania na terenie Gminy Burzenin miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych..... 11573

UCHWAŁY RADY GMINY W OSJAKOWIE:

- 1702** - nr XVIII/88/2008 z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/32/2007 Rady Gminy w Osjakowie z dnia 13 kwietnia 2007 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XL/194/2006 Rady Gminy w Osjakowie z dnia 23 października 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXV/168/2006 Rady Gminy w Osjakowie z dnia 27 marca 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/160/2005 Rady Gminy w Osjakowie z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie likwidacji Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osjakowie
- 1703** ~~nr XVIII/89/2008 z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad~~ 11574
korzystania ze stołówki szkolnej oraz wysokości opłat w Szkole Podstawowej w Osjakowie..... 11574

UCHWAŁA RADY GMINY WIDAWA:

- 1704** - nr XV/101/08 z dnia 28 kwietnia 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przeznaczenia środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Widawa oraz przyjęcia regulaminu gospodarowania tymi środkami..... 11575



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 29 stycznia 2007 r.

Nr 16

TREŚĆ:

Poz.:

SPIS TREŚCI DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NR 16

z dnia 29 stycznia 2007 r.

UCHWAŁA RADY POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO:

- 122 - nr 21/III/2006 z dnia 28 grudnia 2006 r. o zmianie uchwały w sprawie
uchwalenia Statutu Powiatu Łódzkiego
Wschodniego..... 402

UCHWAŁA RADY GMINY BEDLNO:

- 123 - nr III/17/2006 z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie poboru podatku rolnego,
podatku od nieruchomości i podatku leśnego na terenie Gminy
Bedlno..... 403

UCHWAŁY RADY GMINY BUCZEK:

- 124 - nr II/12/06 z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat
ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i
unieszkodliwiania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników
bezodpływowych, świadczonych przez podmioty posiadające odpowiednie
zezwoleń na świadczenie takich
125 - nr II/25/06 z dnia 28 grudnia 2006 r. uchylająca uchwałę Nr II/17/06 z dnia 5 404
grudnia 2006 r. w sprawie podatku od posiadania psów oraz określenia zasad
jego poboru i terminu
126 - nr II/18/06 z dnia 28 grudnia 2006 r. uchylająca uchwałę Nr II/18/06 z dnia 5 405
grudnia 2006 r. w sprawie zwolnienia z podatku od posiadania psów..... 405
127 - nr IV/27/06 z dnia 28 grudnia 2006 r. uchylająca uchwałę Nr II/19/06 z dnia 5
grudnia 2006 r. w sprawie określenia dziennej stawki opłaty targowej oraz
określenia sposobu jej
poboru..... 406

UCHWAŁA RADY GMINY BURZENIN:

- 128 - nr IV/18/06 z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Burzenin 406



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 30 marca 2005 r.

Nr 89

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA RADY POWIATU W PODDĘBICACH:

- 851 - nr XXVI/133/04 z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania..... 5458

UCHWAŁY RADY GMINY BURZENIN:

- 852 - nr XXVII/171/05 z dnia 23 lutego 2005 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i za zbiorowe odprowadzanie ścieków..... 5461
853 - nr XXVII/172/05 z dnia 23 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Burzenin..... 5461

UCHWAŁY RADY GMINY GRABÓW:

- 854 - nr XXV/144/05 z dnia 19 stycznia 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Grabów..... 5462
855 - nr XXV/145/05 z dnia 19 stycznia 2005 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół, placówek prowadzonych przez gminę Grabów..... 5468
856 - nr XXV/146/04 z dnia 19 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Grabów..... 5471
857 - nr XXVI/147/05 z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków..... 5472
858 - nr XXVI/148/05 z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat i trybu ich pobierania..... 5473

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W PAJĘCZNIE:

- 859 - nr 187/XXII/2005 z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków..... 5475
860 - nr 193/XXII/05 z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pajęczno..... 5477

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA W WARCIE:

- 861 - nr XXVIII/151/05 z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia Regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także ich wysokości; szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego..... 5478

UCHWAŁA RADY GMINY W WIDAWIE:

- 862 - nr XX/116/05 z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Widawie..... 5488
863 - nr XX/118/05 z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XV/91/04 Rady Gminy w Widawie z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie..... 5490



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 3 kwietnia 2004 r.

Nr 80

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁA RADY POWIATU ŁĘCZYCKIEGO:

- 689 - nr XIV/100/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dla których zarządcą jest powiat łęczycki..... 4648

UCHWAŁA RADY POWIATU W WIELUNIU:

- 690 - nr XV/100/04 z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego, umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych oraz reklam na cele niezwiązane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego..... 4649

UCHWAŁA RADY POWIATU WIERUSZOWSKIEGO:

- 691 - nr XV/59/04 z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi powiatu wieruszowskiego..... 4650

UCHWAŁY RADY GMINY BURZENIN:

- 692 - nr XVIII/96/04 z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie zmiany Statutu gminy Burzenin..... 4656
693 - nr XVIII/102/04 z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie opłat za świadczenia w oddziale przedszkolnym..... 4656

UCHWAŁY RADY GMINY GÓRA ŚW. MAŁGORZATY:

- 694 - nr 83/XIV/2004 z dnia 12 marca 2004 r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata..... 4657
695 - nr 85/XIV/2004 z dnia 12 marca 2004 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci gminy Góra Św. Małgorzaty..... 4659

UCHWAŁA RADY GMINY INOWŁÓDZ:

- 696 - nr IX/74/2003 z dnia 14 października 2003 r. w sprawie zmiany fragmentu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Inowłódz na obszarze miejscowości Spala..... 4667

UCHWAŁA RADY GMINY W LUTUTOWIE:

- 697 - nr XIV/80/2004 z dnia 9 marca 2004 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Lututowie..... 4672

UCHWAŁA RADY MIASTA SKIERNIEWICE:

- 698 - nr XX/3/04 z dnia 29 stycznia 2004 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu miasta Skierniewice położonego w rejonie ulic: Marii Skłodowskiej - Curie, Zagajnikowej i Króla Macjusia..... 4674



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 11 marca 2003 r.

Nr 48

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY BURZENIN:

- 450 - nr V/20/2003 z dnia 17 stycznia 2003 r. w sprawie wylapywania bezdomnych zwierząt i dalszego z nimi postępowania..... 2423
451 - nr V/21/2003 z dnia 17 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Burzenin..... 2424

UCHWAŁA RADY GMINY W NOWEJ BRZEŹNICY:

- 452 - nr 30/III/02 z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu nadawania honorowego obywatelstwa gminy Nowa Brzeźnica..... 2439

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŁASKU:

- 453 - nr XXXV/453/2002 z dnia 25 września 2002 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na obszarze gminy Łask”..... 2440

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA SZADEK:

- 454 - nr IV/28/03 z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy i Miasta Szadek..... 2446

450

UCHWAŁA NR V/20/2003 RADY GMINY BURZENIN

z dnia 17 stycznia 2003 r.

w sprawie wylapywania bezdomnych zwierząt i dalszego z nimi postępowania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2002 r.) oraz art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz.U. Nr 111, poz. 724, Nr 88, poz. 554, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, z 2001 r. Nr 3, poz. 21 i Nr 111, poz. 1194, z 2002 r. Nr 135, poz. 1141) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia 1998 r. w sprawie zasad i warunków wylapywania bezdomnych zwierząt (Dz.U. Nr 116, poz. 753) Rada Gminy Burzenin uchwała, co następuje:

§ 1. Na terenie gminy wprowadza się obowiązek okresowego wylapywania bezdomnych zwierząt w celu zapewnienia im opieki i odpowiednich warunków bytowania, jak również ochrony przed nimi.

§ 2. Wylapywaniem bezdomnych zwierząt może zajmować się podmiot gospodarczy prowadzący działalność gospodarczą w tym zakresie i dysponujący odpowiednimi środkami do wykonywania usług z zapewnieniem warunków określonych w przepisach, posiadający zezwolenie wójta gminy na prowadzenie działalności ochronnej nad bezdomnymi zwierzętami, z którym zostanie zawarta odpowiednia umowa.

§ 3. Nadzór lekarsko - weterynaryjny bę-