



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 12 marca 2003 r.

Nr 16

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY

398 - Rady Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu Nr I/4/2002 z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie zmian w budżecie miasta na rok 2002.....	936
399 - Rady Gminy Łubniany Nr IV/20/03 z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie nadania nazwy ulic.....	936
400 - Rady Gminy Łubniany Nr IV/21/03 z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.....	937
401 - Rady Miejskiej w Niemodlinie Nr V/28/03 z dnia 14 lutego 2003 r. w sprawie górnych stawek opłat za usługi usuwania i unieszkodliwiania stałych odpadów komunalnych.....	939
402 - Rady Miejskiej w Niemodlinie Nr V/33/03 z dnia 14 lutego 2003 r. w sprawie flagi Gminy Niemodlin.....	939
403 - Rady Miejskiej w Nysie Nr V/82/03 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Nysa.....	940
404 - Rady Miejskiej w Nysie Nr V/83/03 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie nadania nazwy ulicom w miejscowości Biała Nyska.....	942
405 - Rady Miejskiej w Nysie Nr V/84/03 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie nadania nazwy rondu.....	943
406 - Rady Miejskiej w Nysie Nr V/87/03 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie określenia na terenie miasta i gminy Nysa zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.....	944
407 - Rady Gminy w Olszance Nr III/23/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olszanka.....	946
408 - Rady Miasta Opola Nr VIII/54/03 z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie zwolnienia od opłat za wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.....	958
409 - Rady Gminy w Popielowie Nr XXXIV/276/2002 z dnia 4 października 2002 r. w sprawie zmian w planie budżetu gminy na 2002 r.	959
410 - Rady Gminy w Prószkowie Nr I/7/2002 z dnia 14 listopada 2002 r. w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2002.....	964
411 - Rady Miejskiej w Praszce Nr 36/V/2003 z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych w zakresie dożywiania uczniów.....	967
412 - Rady Miejskiej w Praszce Nr 37/V/2003 z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Praszka.....	967
413 - Rady Gminy w Radłowie Nr 34/V/2003 z dnia 10 lutego 2003 r. w sprawie zmiany uchwały dot. określenia szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz doraźnych zastępstw w drodze regulaminu.....	974
414 - Rady Gminy w Wilkowie Nr II/7/02 z dnia 13 grudnia 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wilków.....	974

ZARZĄDZENIA

415 - Zarządzenie Nr 1/2002 Wójta Gminy Pakosławice z dnia 25 listopada 2002 r. w sprawie zmian w uchwale budżetowej na 2002 rok.....	977
416 - Zarządzenie Nr 2/2002 Wójta Gminy Pakosławice z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie zmian w uchwale budżetowej na 2002 rok.....	978

ROZPORZĄDZENIE

417 - Rozporządzenie Wojewody Opolskiego Nr 0151/P/2/2003 z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie zmiany rozporządzenia dot. podziału województwa opolskiego na obwody łowieckie.....	979
---	-----

398

**Uchwała Nr I/4/2002
Miejskiej w Kędzierzynie - Koźlu**

z dnia 19 listopada 2002 r.

w sprawie zmian w budżecie miasta na rok 2002.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. /, art.124 ust.1 pkt.1, 2, 3, 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych / Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z 1998 r. z późn. zm. / - Rada Miejska w Kędzierzynie - Koźlu uchwała , co następuje:

§ 1.1. W uchwale Nr XLVIII/600/2001 z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta na rok 2002 (z późniejszymi zmianami) w związku z rozstrzygnięciem nadzorczym Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu, uchwała Nr 15/124/2002 , dokonuje się następujących zmian:

1) zmniejsza się dochody

Dział 851 - Ochrona zdrowia

§ 048 - Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu o kwotę 3.000 zł

2) zwiększa się wydatki

Dział 851 - Ochrona zdrowia

Rozdz 85154 - Przeciwdziałanie alkoholizmowi o kwotę 202.000 zł

- Wydatki bieżące, w tym § 2820 - dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom - 177.000 zł

3) zmniejsza się wydatki

Dział 710 - Działalność usługowa

Rozdz 71004 - Plany zagospodarowania przestrzennego o kwotę 200.000 zł

- Wydatki bieżące - 200.000 zł

Dział 926 - Kultura fizyczna i sport

Rozdz 92605 - Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu o kwotę 5.000 zł

- Wydatki majątkowe, w tym § 6050 wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - 5.000 zł.

2. Dokonuje się zmian w załączniku nr 5 "Zestawienie kwot i zakresu dotacji na 2002 rok"

-W pozycji III Pozostałe dotacje Dział 851, rozdział 85154, § 2820 zwiększa się dotację celową z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom o kwotę 177.000 zł - z przeznaczeniem na realizację zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Dokonuje się zmian w załączniku nr 10 "Wykaz zadań inwestycyjnych do realizacji w roku 2002.

-zmniejsza się wydatki na realizację zadania inwestycyjnego pn. " Modernizacja stadionu przy ul. Grunwaldzkiej" o kwotę 5.000 zł (Dział 926, rozdz. 92605).

§ 2.Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta .

§ 3.Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego .

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Ryszard Pacuł

399

**Uchwała Nr IV/20/03
Rady Gminy Łubniany**

z dnia 17 lutego 2003 r.

w sprawie nadania nazwy ulic.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity -Dz.U.z 2001r. Nr142 poz.1591 z późn. zm.) - Rada Gminy Łubniany uchwała, co następuje:

§ 1.Nadaje się ulicy zlokalizowanej w miejscowości Dąbrówka Łubniańska ,działka nr 209/11ALP karta mapy 9,nazwę : KOSOWCE.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łubniany.

§ 3.Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i poszczególnych sołectw.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Marian Kołodziej

400

**Uchwała Nr IV/21/03
Rady Gminy Łubniany**

z dnia 17 lutego 2003 r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

Na podstawie art.21 ust.1 pkt.1 i ust.2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego /Dz.U. Nr71 poz.733/ - Rada Gminy Łubniany uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Łubniany na lata 2003-2007, określony w załączniku nr 1.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łubniany.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Marian Kołodziej

Załącznik nr 1
do uchwały Nr IV/ 21/03
z dnia 17 lutego 2003r.

**WIELOLETNI PROGRAM
GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM
ZASOBEM GMINY ŁUBNIANY NA LATA 2003-2007**

Zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej jest zadaniem własnym gminy, nałożonym na nią przez ustawę z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U.Nr.71 poz.733) zwana dalej ustawą. Program obejmuje zadania określone w art.21 ust.2 cytowanej wyżej ustawy.

O kształcie lokalnej polityki mieszkaniowej decydują wszelkie działania, decyzje i plany przyszłych przedsięwzięć zmierzające do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej, przy uwzględnieniu lokalnych uwarunkowań społeczno-gospodarczych, a w szczególności finansowych, demograficznych, urbanistycznych, infrastrukturalnych i techniczno-organizacyjnych.

Niektóre znajdują doraźne i ograniczone rozstrzygnięcia dla konkretnych zamierzeń.

Mieszkaniowy zasób gminy stanowią 23 budynki mieszkalne rozmieszczone na terenie 10 sołectw, w których znajdują się 44 lokale mieszkalne. W 95% są to budynki przedwojenne a zaledwie w 5% to budynki powojenne. Możliwości finansowe gminy nie pozwalają na tworzenie nowych zasobów mieszkaniowych, natomiast spośród istniejącej substancji mieszkaniowej wydzielane będą lokale o niższym standardzie jako lokale socjalne. Lokale socjalne przeznaczone będą dla osób o niskich dochodach oraz dla osób wskazanych wyrokiem sądowym.

**Rozdział I
Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy.**

W latach 2003-2007 planowane jest w wyniku adaptacji utworzenie dwóch lokali socjalnych.

Ogólna ocena stanu technicznego zasobów mieszkaniowych:

Stopień wyposażenia w podstawowe instalacje i urządzenia:

-instalacja wodociągowa	- 100%
-WC	- 81%
-Łazienki	- 78%
-CO z etażowym	- 75%.

Z uwagi na długi okres użytkowania/95% to budynki wybudowane przed 1940r./ substancja mieszkaniowa wymaga dużych nakładów finansowych na remonty.

Rozdział II

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali.

Rodzaj remontów	2003r	2004r	2005r	2006r	2007r.
Roboty dekarские	10.000	10.000	15.000	15.000	15.000
Roboty malarskie	4.000	4.000	-	-	-
Wymiana okien	25.000	25.000	30.000	20.000	20.000
Wymiana drzwi	6.000	-	-	-	-
Instalacje wod-kan	-	12.000	10.000	25.000	30.000
Inne roboty	18.000	15.000	10.000	10.000	10.000
OGÓLEM w zł	63.000	66.000	65.000	70.000	75.000

Rozdział III

Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych.

2003r.	- 2
2004r.	- 2
2005r.	- 2
2006r.	- 4
2007r.	- 4

Rozdział IV

Zasady polityki czynszowej.

Stawkę czynszu za najem lokali komunalnych ustala Wójt Gminy Łubniani w oparciu o wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Łubniani.

Stawka czynszu podlega różnicowaniu, uwzględniając czynniki podwyższające lub obniżające wartość użytkową lokalu mieszkalnego, które obejmują między innymi:

- a-polożenie budynku, zabudowa zwarta lub wolno stojąca
- b-polożenie lokalu w budynku
- c-wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne
- d-ogólny stan techniczny budynku

Polityka czynszowa w latach 2003-2007 kształtowana będzie według ustawy z zachowaniem wzrostu czynszu określonego w art.9 ust.3. Stawki czynszu w poszczególnych latach nie przekroczą corocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.

Rozdział V

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.

Lokale i budynki z zasobu mieszkaniowego gminy będą zarządzane jak dotychczas przez Wójta Gminy Łubniani.

Zarządca budynków komunalnych samodzielnie podejmuje decyzje w zakresie:

1/ bieżącej eksploatacji budynków obejmującej:

- wywóz nieczystości stałych i płynnych
- zlecenie przeprowadzania dezynfekcji i deratyzacji budynków

2/ wykonywanie bieżącej konserwacji budynku, pomieszczeń i urządzeń do wspólnego użytku a w szczególności:

- dokonywanie napraw budynku i urządzeń technicznych
- usuwanie awarii i jej skutków na nieruchomości
- zapewnienie ochrony przeciwpożarowej
- przeprowadzanie przeglądów technicznych budynków i mieszkań

- wydawanie zgody na umieszczenia reklam na budynkach

3/ obsługi najemców lokali mieszkalnych i użytkowych obejmującej:

- przygotowywanie umów najmu oraz ich zawieranie
- naliczanie opłat z tytułu najmu i innych świadczeń niezależnych od wynajmującego
- przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze
- przyjmowanie oraz egzekwowanie należnych opłat czynszowych a także innych świadczeń
- prowadzenie książki meldunkowej oraz potwierdzanie druków meldunkowych
- bieżącą współpracę z mieszkańcami budynków komunalnych
- podejmowanie działań stwarzających warunki do wzajemnych zamian lokali.

Zarządca budynków komunalnych wykonuje:

- plany remontów i modernizacji wynikające ze stanu technicznego budynków
- remonty pokrycia dachowego z obróbkami blacharskimi
- remonty kominów, przewodów dymowych i wentylacyjnych
- remonty elewacji
- wymianę stolarki okiennej i drzwiowej
- remonty instalacji elektrycznej i wod-kan
- prowadzenie spraw związanych z remontem, adaptacją lokalu wykonywaną przez najemcę
- prowadzenie i realizacja polityki czynszowej.

Rozdział VI

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej.

Źródłami finansowania gospodarki finansowej są:

- czynsze za lokale mieszkaniowe
- czynsze za lokale użytkowe
- inne wpływy

Rozdział VII

Wysokość wydatków w kolejnych latach z podziałem na koszty.

Koszty/lata	2003	2004	2005	2006	2007
Bieżąca eksploatacja	50.000	55.000	55.000	60.000	60.000
Remonty lokali	63.000	66.000	65.000	70.000	75.000
Inwestycje	-	-	-	-	-
Koszty zarządzania	-	-	-	-	-

Rozdział VIII

Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

W ramach działań mających na celu poprawę gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy planuje się sprzedaż lokali, które w większości są wybudowane do roku 1940 i wymagają dużych nakładów finansowych na remonty, co w rezultacie pozwoli na zwiększenie środków na remonty budynków pozostających w zarządzie gminy. Ze względów ekonomicznych nie planuje się budowy nowych budynków mieszkalnych wielorodzinnych.

401

**Uchwała Nr V/28/03
Rady Miejskiej w Niemodlinie**

z dnia 14 lutego 2003 r.

w sprawie górnych stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania stałych odpadów komunalnych.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996r. Nr 132 poz. 622, z 1997r. Nr 121 poz. 770, Nr 60 poz. 369 oraz z 2000r. Nr 22 poz. 272)- Rada Miejska w Niemodlinie uchwała, co następuje:

§1.Ustala się górne stawki opłat miesięcznych, ponoszonych przez lokatorów i właścicieli lokali mieszkalnych zarządzanych lub administrowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Niemodlinie za usługi usuwania i unieszkodliwiania stałych odpadów komunalnych w wysokości 4,22 zł od każdej osoby, zamieszkałej w lokalu.

§2.Ustala się górne stawki opłat miesięcznych za usługi usuwania i unieszkodliwiania stałych odpadów komunalnych z lokali użytkowych stanowiących własność Gminy, których wysokość określa załącznik do niniejszej uchwały.

§3.Do stawek opłat dolicza się obowiązujący podatek VAT.

§4.Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§5.Traci moc uchwała Nr XXXIII/264/2000 Rady Miejskiej w Niemodlinie z dnia 27 grudnia 2000r. w sprawie ustalenia opłaty za odbiór komunalnych nieczystości stałych.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Grzegorz Krawczuk

Załącznik
do uchwały Nr V/28/03
Rady Miejskiej w Niemodlinie
z dnia 14 lutego 2003r.

Górne stawki opłat miesięcznych za usługi usuwania i unieszkodliwiania stałych odpadów komunalnych z lokali użytkowych

Lp	Obiekty i lokale użytkowe	Stawki opłat netto w zależności od powierzchni lokalu użytkowego		
		do 50m ²	50 - 100m ²	pow. 100m ²
	Powierzchnia lokalu / branża			
1.	Usługowe	23,05	46,10	92,15
	Usługowo-handlowe	23,05	46,10	92,15
2.	Handlowe, magazyny, hurtownie:			
	– branża spożywcza	46,10	92,15	184,31
	– branża przemysłowa	23,05	46,10	92,15
3.	Gastronomiczne	23,05	46,10	92,15
4.	Gastronomiczne używające naczyń jednorazowego użytku	46,10	92,15	184,31
5.	Lokale zajmowane na cele oświaty, nauki, kultury, społeczne, polityczne, ochrony zdrowia i opieki społecznej	11,55	11,55	11,55
6.	Biurowe	11,55	23,05	46,10

402

**Uchwała Nr V/ 33 /03
Rady Miejskiej w Niemodlinie**

z dnia 14 lutego 2003 r.

w sprawie flagi Gminy Niemodlin.

Na podstawie art.3 ust.1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31 , poz.130 , z 1998r. Nr 162, poz.1126 , z 2000 r. Nr 12, poz.136 i Nr 120 , poz.1268 ; 2001r. Nr 123, poz.1353)- Rada Miejska uchwała , co następuje :

§ 1. Nadaje się Gminie Niemodlin flagę , której wzór określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Niemodlina .

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Wiceprzewodniczący Rady
Grzegorz Krawczuk

403

**Uchwała Nr V/82/03
Rady Miejskiej w Nysie**

z dnia 28 stycznia 2003 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Nysa.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591; 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984)- Rada Miejska uchwała :

§ 1. Nadaje się ulicy zlokalizowanej w miejscowości Nysa (osiedle domków jednorodzinnych w obrębie ulic Powstańców Śląskich - Mickiewicza) następującą nazwę :

1. **ul. Granitowa** - nr działki 90 Nysa k.m. 30-1.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nysy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nysie oraz prasie lokalnej.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Zbigniew Szlempo

nie drukowac

404

**Uchwała Nr V/83/03
Rady Miejskiej w Nysie**

z dnia 28 stycznia 2003 r.

w sprawie nadania nazwy ulicom w miejscowości Biała Nyska.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591; 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984) - Rada Miejska uchwała :

§ 1. Nadaje się ulicom zlokalizowanym w miejscowości Biała Nyska następujące nazwy :

1. **ul. Słoneczna** - nr działki 72/3 - Biała Nyska k.m. 1
2. **ul. Klonowa** - nr działki 70 - Biała Nyska k.m. 2.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nysy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nysie oraz prasie lokalnej.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Zbigniew Szlampe

405

**Uchwała Nr V/84/03
Rady Miejskiej w Nysie**

z dnia 28 stycznia 2003 r.

w sprawie nadania nazwy rondu .

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591; 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984)- Rada Miejska uchwała :

§ 1. Nadaje się nazwę rondu na skrzyżowaniu ulic- Bema, Kolejowa, Raclawicka w Nysie **im. Władysława Sikorskiego**, wg mapy stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nysy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nysie oraz prasie lokalnej.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Zbigniew Szlemko

406

**Uchwała Nr V/87/03
Rady Miejskiej w Nysie**

z dnia 28 stycznia 2003 r.

w sprawie określenia na terenie miasta i gminy Nysa zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Na podstawie art.12 ust.2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 147, poz.1231, Nr 167, poz.1372)- Rada Miejska w Nysie uchwała, co następuje:

§ 1. Ograniczenia lokalizacji placówek sprzedających napoje alkoholowe.

1. Ustala się, że usytuowanie miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie miasta i gminy Nysa nie może znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie:

- a) szkół oraz innych zakładów i placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, domów dziecka i internatów,
- b) "Młodzieżowych centrów sportu, zabaw i promocji stylu życia bez uzależnień",
- c) kościołów,
- d) szpitali.

2. Na terenie i w bezpośrednim sąsiedztwie Nyskiego Ośrodka Rekreacji w Skorochowie oraz Kąpieliska Miejskiego zezwala się na usytuowanie miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych zawierających wyłącznie do 4,5 % alkoholu oraz piwa.

3. Nie zezwala się na usytuowanie miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Krytej Pływalni, w halach sportowych i innych obiektach sportowych - niniejszy zakaz nie dotyczy pomieszczeń mających wydzielony, niezależny od funkcji sportowej, dostęp komunikacyjny.

§ 2. 1. Za bezpośrednie sąsiedztwo w rozumieniu uchwały rozumie się wspólną granicę geodezyjną.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę zachowanie względów bezpieczeństwa, wychowawczych i moralności publicznej, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, po uzyskaniu pisemnego stanowiska właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora nieruchomości określonej w §1 oraz w §7, pkt.3, lit.c), może dla indywidualnych lokalizacji przyjąć inne kryterium niż określone w pkt.1.

§ 3. Ograniczenia dotyczące lokalizacji punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie dotyczą (z wyłączeniem zawodów sportowych i imprez dla dzieci):

1. Imprez i festynów, podczas których sprzedaż alkoholu prowadzona jest na podstawie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Organizacji przyjęć, podczas których sprzedaż alkoholu prowadzona jest na podstawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu organizowanych przyjęć.

§ 4. Placówki handlowe.

Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona w punktach sprzedaży określonych w ustawie oraz w innych placówkach handlowych, takich jak:

- a) trafik, i
- b) sklepy przemysłowo-spożywcze - dotyczy wyłącznie sołectw i stacji paliw,

c) punkty sprzedaży drobnodetalicznej (kioski), zlokalizowane w sołectwach oraz na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych, w których może być prowadzona wyłącznie sprzedaż napojów alkoholowych zawierających do 4,5 % alkoholu oraz piwa.

§ 5. Placówki gastronomiczne.

1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży może być prowadzona w placówkach gastronomicznych, z następującymi wyjątkami:

- a) bary mleczne,
- b) w przypadku placówek małej gastronomii i sezonowych punktów gastronomicznych sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona wyłącznie w placówkach zlokalizowanych na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych i może dotyczyć wyłącznie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych zawierających do 4,5 % alkoholu oraz piwa.

2. Placówki prowadzące sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży winny być wyposażone w toalety dla klientów lub posiadać do nich udokumentowany dostęp (dotyczy wyłącznie pkt.1, lit.b).

§ 6. Placówki handlowe i gastronomiczne prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych, winny być użytkowane w oparciu o:

1. Zgodne ze złożonym wnioskiem i faktyczną funkcją placówki, uprawomocnione pozwolenie budowlane lub zgłoszenie obiektu (dotyczy tymczasowych obiektów budowlanych określonych w §4, pkt.1, lit.c) oraz w §5, pkt.1, lit.b)) - w rozumieniu przepisów ustawy "Prawo budowlane",

2. Tytuł prawny do lokalu lub nieruchomości (umowa najmu, dzierżawy, akt własności itp.) oraz pisemną zgodę wynajmującego, wydzierżawiającego, właściciela itp., na sprzedaż napojów alkoholowych, a w przypadku lokalizacji placówki w budynku mieszkalnym wielorodzinnym, dodatkowo pisemną zgodę zarządu spółdzielni, administracji mieszkaniowej lub zgodę wspólnoty mieszkaniowej wyrażoną w formie uchwały jej członków.

3. Wymienione w pkt.2 pisemne zgody nie mogą być datowane wcześniej niż 90 dni przed datą złożenia przez przedsiębiorcę wniosku do Urzędu Miejskiego, o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 7. Letnie ogródki gastronomiczne.

1. Pod pojęciem letni ogródek gastronomiczny rozumie się teren zlokalizowany na wolnym powietrzu lub pod zadaszeniem, na którym prowadzona jest sprzedaż lub spożywanie napojów alkoholowych.

2. Placówki gastronomiczne prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży mogą w ramach posiadanego zezwolenia prowadzić sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych w tzw. letnich ogródkach gastronomicznych pod warunkiem, że:

- a) ogródek będzie zlokalizowany bezpośrednio przy danej placówce lub w obrębie przylegającego do danej placówki pasie drogowym,

b) teren, na którym zlokalizowany jest ogródek, będzie wydzielony i ogrodzony w sposób zapewniający komunikacyjne wyodrębnienie terenu ogródka od pozostałego obszaru,

c) organizacja ogródka została zgłoszona i zaopiniowana przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz potwierdzona przez Urząd Miejski w Nysie, jako zgodna z warunkami określonymi §7.

3. Ogródki, określone w pkt.2, można prowadzić wyłącznie pod warunkiem posiadania:

a) tytułu prawnego do terenu, na którym zlokalizowany jest ogródek (umowa dzierżawy, akt własności, decyzja administracyjna itp.),

b) pisemnej zgody właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora nieruchomości,

c) w przypadku lokalizacji ogródka w bezpośrednim sąsiedztwie mieszkalnego budynku wielorodzinnego, pisemnej zgody zarządu spółdzielni, administracji mieszkaniowej lub zarządu wspólnoty mieszkaniowej.

4. Wymienione w pkt.3, lit.b) i lit.c) pisemne zgody nie mogą być datowane wcześniej niż 90 dni przed datą złożenia przez przedsiębiorcę do Urzędu Miejskiego zgłoszenia organizacji letniego ogródka gastronomicznego.

5. Zamiar organizacji i prowadzenia letniego ogródka gastronomicznego, wymaga corocznego zgłoszenia określonego w pkt.2.

§ 8. Organizacja przyjęć.

1. Pod pojęciem "przyjęcie" rozumie się jednorazową organizację i obsługę przez przedsiębiorcę spotkania przeprowadzonego w pomieszczeniach lub obiekcie zamkniętym dla określonego przez organizatora grona osób, bez tzw. wolnego wstępu lub ogłoszonej publicznej oferty uczestnictwa.

2. Na podstawie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na miejscu organizowanych przyjęć niedopuszczalne jest prowadzenie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w formie ciągłej otwartej oferty handlowej o stałej lokalizacji, zastrzeżonej dla placówek gastronomicznych określonych w §5.

3. Zezwolenie na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na miejscu organizowanych przyjęć, upoważnia do sprzedaży napojów alkoholowych wyłącznie pod warunkiem posiadania przez przedsiębiorcę pisemnej zgody właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora nieruchomości oraz organizatora przyjęcia.

4. Przyjęcie przed jego realizacją, winno zostać przez przedsiębiorcę odnotowane w tzw. rejestrze przyjęć.

5. Rejestr przyjęć, o którym mowa w pkt.4 winien zawierać:

- a) liczbę porządkową,
- b) datę przyjęcia,
- c) miejsce przyjęcia,
- d) organizatora przyjęcia.

6. Prowadzenie rejestru ma na celu umożliwienie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorcę zasad sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

7. Rejestr winien być przechowywany w siedzibie przedsiębiorcy i archiwizowany przez okres dwóch lat kalendarzowych.

8. Przedsiębiorca jest zobowiązany do udostępniania rejestru organom kontroli.

§ 9. Imprezy i festyny.

1. Sprzedaż i spożywanie napojów alkoholowych, poza wyznaczonymi punktami ich sprzedaży i podawania, może być prowadzona przez przedsiębiorcę na:

a) imprezach i festynach organizowanych na wolnym powietrzu, na przeprowadzenie których zostało wydane zezwolenie Burmistrza Nysy na przeprowadzenie imprezy masowej (na mocy

ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych) lub, które zostały zgłoszone w Urzędzie Miejskim w Nysie (na mocy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej), pod warunkiem posiadania pisemnej zgody właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora nieruchomości oraz organizatora imprezy, określającej termin i przedmiot imprezy, czas jej trwania oraz lokalizację punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,

b) imprezach organizowanych w pomieszczeniach lub obiekcie zamkniętym, pod warunkiem posiadania pisemnej zgody właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora nieruchomości oraz organizatora imprezy, określającej termin i przedmiot imprezy oraz czas jej trwania.

2. Na terenie gminy Nysa sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na imprezach i festynach określonych w pkt.1 może odbywać się wyłącznie na podstawie zezwoleń jednorazowych wydanych przez Burmistrza Nysy, w oparciu o udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu organizowanych przyjęć oraz dla jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej.

3. Na imprezach i festynach organizowanych na otwartym powietrzu, może być prowadzona wyłącznie sprzedaż napojów alkoholowych zawierających do 4,5% alkoholu oraz piwa.

4. Na imprezach i festynach organizowanych na otwartym powietrzu sprzedaż i spożywanie napojów alkoholowych może odbywać się tylko na obszarze wskazanym przez przedsiębiorcę we wniosku i określonym w załączniku do zezwolenia jednorazowego.

§ 10 . W placówce prowadzącej sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem lub na miejscu sprzedaży, winny znajdować się:

1. Informacje, umieszczone w lokalu w widocznym miejscu, o szkodliwości spożywania napojów alkoholowych, o zakazie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom poniżej 18 roku życia i osobom nietrzeźwym oraz o zakazie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na kredyt lub pod zastaw.

2. Oryginały lub kserokopie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z naniesionymi przez Urząd Miejski w Nysie potwierdzeniami o uiszczeniu przez przedsiębiorcę stosownych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. W przypadku letnich ogródków gastronomicznych - potwierdzenie zgłoszenia lokalizacji ogródka w Urzędzie Miejskim w Nysie.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nysy.

§ 12 . Traci moc uchwała Nr XLVII/519/2001 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 25 września 2001r. w sprawie określenia zasad usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży na terenie gminy Nysa.

§ 13. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Zbigniew Szlemko

407

**Uchwała Nr III/ 23 /2002
Rady Gminy w Olszance**

z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olszanka .

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Gminy w Olszance uchwala , co następuje:

§ 1.Uchwala się Statut Gminy Olszanka, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVI/147/2000 Rady Gminy w Olszance z dnia 11 lipca 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olszanka (Dziennik Urzędowy Województwa Opolskiego Nr 49, poz. 272) ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr XXVI/265/2001 z dnia 30 sierpnia 2001r. (Dziennik Urzędowy Województwa Opolskiego Nr 88 ,poz. 736).

§ 3.Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Olszanka.

§ 4.Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 5.Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia .

Przewodniczący Rady
Zbigniew Sawicz

Załącznik
do uchwały Nr III/23/2002
Rady Gminy w Olszance
z dnia 30 grudnia 2002 r.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

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

§ 2.Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

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

**Rozdział II
Gmina**

§ 3.1. Gmina Olszanka 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 brzeskim, w województwie opolskim i obejmuje obszar 92 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa , stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Olszanka.

§ 6. 1. Herb Gminy ukształtowany jest w tarczy o kroju zwanym hiszpańskim.

W polu tarczy barwy zieleni znajduje się złoty krzyż równoramienny - kroju Krzyża Walecznych, ustanowionego w 1920 roku. W środku ramion krzyża, w czerwonym polu znajduje się orzeł srebrny w koronie, zbliżony do orła haftowanego na sztandarze 27 Dywizji Wołyńskiej Armii Krajowej. Nad czerwoną tarczą z orłem znajdują się złote kłosa zboża na zielonym podkładzie. Wzór herbu określa Załącznik nr 2 do Statutu.

2. Flaga Gminy Olszanka odwzorowuje barwy zawarte w tarczy herbowej - na płachcie - w układzie poziomych stref. Strefa dolna zawiera pas zieleni, następnie pas szeroki - złoty, nad nim pas czerwieni, a górą pas srebrny.

Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7. 1. W Gminie utworzone są jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Organizację i zakres działania Sołectwa określa Statut Sołectwa skonsultowany z mieszkańcami Sołectwa i nadany przez Radę Gminy.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

4. Wykaz Sołectw stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 8.1.W celu wykonywania swych zadań, Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

**Rozdział III
Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 9. 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.

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

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

§ 11. 1. Rada Gminy wyodrębnia w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji Sołectw.

2. Prowadzona przez Sołectwo gospodarka finansowa mieści się w budżecie Gminy.

3. Organ uchwałodawczy jednostki pomocniczej składa sprawozdanie z działalności finansowej jednostki Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każdorazowe żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

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

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

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

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

3. Za udział w sesjach Rady Gminy Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15.1. 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.

§ 16. - **Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.**

§ 17.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną - 5 członków
- 2) Finansów, Budżetu i Planu - 5 członków
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych - 7 członków
- 4) Rozwoju Gospodarczego Wsi - 5 członków.

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.

§ 18.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących 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 obejmuje sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego lub najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

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

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały Rady,

6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 22. - **Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.**

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

§ 24. - **Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.**

§ 25. 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.

§ 26. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 27. 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 :

- 1) podejmować postanowienia proceduralne,
 - 2) składać deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) składać oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) podejmować apele - zawierające formalnie niewiązające wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) wyrażać opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 28.1. 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, uchwalonym przez Radę do dnia 15 lutego każdego roku.

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

4. - Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.

2. Przygotowanie sesji

§ 29.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, 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.

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

7. Termin o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

8. W przypadku zwołania Sesji nadzwyczajnej, nie ma zastosowania ust. 4 -5 i ust.7.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Radca Prawny.

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

4. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu sesji.

3. Przebieg sesji

§ 31. Publiczność, obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32. - Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.

§ 33.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 34.1. 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 § 28 ust. 4.

§ 35.1. 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.

§ 36.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy w Olszance".

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

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

§ 39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informację Wójta z działalności 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) wnioski przewodniczących jednostek pomocniczych,
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 40.1. Informację, o której mowa w § 39 pkt 3, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

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

§ 41.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

6. Odpowiedź 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.

9. Wójt może udzielić odpowiedzi na interpelację ustnie na sesji, na której została przedstawiona. Odpowiedź ustna nie zwalnia Wójta z odpowiedzi pisemnej, § 41 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 42.1. 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 w każdym czasie lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 6, 7, 8 stosuje się odpowiednio.

§ 43.1. 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.

§ 44.1. 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.

§ 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. 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 zakończenia 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 Olszance ".

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 taśmy magnetofonowe, CD, które przechowuje się przez okres 5 lat w miejscu wyznaczonym przez Wójta .

§ 51.1. 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) 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 lub CD z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada może przyjąć protokół 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. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 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.

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

4. Uchwały

§ 55.1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 27 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 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,
 - 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.

§ 57. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen 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 Wójta.

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

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

§ 60.1. 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

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62.1. 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 Wiceprzewodniczących lub radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63.1. 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 3-osobowa 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.

§ 64.1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wnioski nie budziły 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, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej.

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

§ 65.1. 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.

§ 66.1. 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.

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

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

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

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

6. Komisje Rady

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

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

§ 69.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie i zatwierdzonym przez Radę w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.

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

§ 70.1. 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.

§ 71. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 72.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 73.1. 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.

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

7. Radni

§ 75.1. 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.

§ 76. - **Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.**

§ 77. - **Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.**

§ 78. - **Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.**

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 79.1. 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.

§ 80.1. 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

§ 81.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

***/ od słów:** „oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym” - **Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.**

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

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

§ 86. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu ***/ od słów:** lub obszerny zespół działań tego podmiotu - **Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.**

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.

§ 87.1. 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.

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

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

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

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

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

§ 89.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 90.1. Kontroli kompleksowych mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnie-

nia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10 tys. zł

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

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§ 94.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 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 winien zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości, stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

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

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

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

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 99.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 5 - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium w terminie do 15 kwietnia każdego roku.

3. Na zakończenie kadencji Rady, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z działalności w okresie mijającej kadencji na ostatniej Sesji Rady, kończącej kadencję.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwołane 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.

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

§ 102. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

§ 103.1. Komisja Rewizyjna może, 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.

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

Rozdział VIII **Tryb pracy Wójta**

§ 105. 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.

§ 106. Wójt uczestniczy w sesjach Rady .

§ 107. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta, Sekretarza i Skarbnika na ich posiedzenie.

§ 108. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 105 - § 107 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta .

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

§ 109. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

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

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy lub innego pracownika Urzędu, upoważnionego przez Wójta w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 112. Realizacja uprawnień określonych w § 109 i 110 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 113. - Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III-LG-0911-1-15/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r.

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X **Pracownicy samorządowi**

§ 114.1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy dokonują:
- 1) wobec Wójta - Przewodniczący Rady o ile ustawa nie stanowi inaczej,
 - 2) wobec pozostałych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych - Wójt.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 115.1. Do zmian Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i przepisy szczególne.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy

WYKAZ
Sołectw Gminy Olszanka

1. Sołectwo Czeska Wieś
2. Sołectwo Gierszowice
3. Sołectwo Jankowice Wielkie
4. Sołectwo Janów
5. Sołectwo Krzyżowice
6. Sołectwo Michałów
7. Sołectwo Obórki
8. Sołectwo Olszanka
9. Sołectwo Pogorzela
10. Sołectwo Przylesie

WYKAZ
gminnych jednostek organizacyjnych

I. Jednostki budżetowe:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszance
2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Olszance z/s w Krzyżowicach
3. Publiczny Zespół Szkolno-Przedszkolny w Olszance im. Brygady Partyzanckiej Grunwald
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jankowicach Wielkich
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Przylesiu
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Michałowie
7. Przedszkole Publiczne w Jankowicach Wielkich
8. Przedszkole Publiczne w Krzyżowicach
9. Przedszkole Publiczne w Przylesiu.

II. Instytucje kultury:

1. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Olszance z/s w Krzyżowicach.

408

Uchwała Nr VIII/54/03
Rady Miasta Opola

z dnia 20 lutego 2003 r.

w sprawie zwolnienia od opłat za wnioski o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) i art. 88 a ust. 4 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. - Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. z 1999 r. Nr 101, poz. 1178; z 2000 r. Nr 86, poz. 958, Nr 114, poz. 1193; z 2001 r. Nr 114, poz. 1193, Nr 67, poz. 679, Nr 49, poz. 509, Nr 102, poz. 1115, Nr 147, poz. 1643; z 2002 r. Nr 1, poz. 2, Nr 115, poz. 995, Nr 130, poz. 1112) - Rada Miasta Opola uchwala, co następuje:

§ 1. Zwolnić z opłat stałych wnioski o wpis do ewidencji działalności gospodarczej składane przez osoby bezrobotne i absolwentów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu - rozpoczynające działalność gospodarczą.

§ 2. Podstawą zwolnienia z opłat stałych bezrobotnych i absolwentów jest dołączenie do wniosku zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy o spełnieniu warunków do uznania za

bezrobotnego lub absolwenta, zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

§ 3. Zwolnienie z opłat stałych od wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej obejmuje wyłącznie dokonanie pierwszego wpisu i nie ma zastosowania do zmian czy poszerzenia wpisu.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Opola.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Ryszard Ciecierski

409

**Uchwała Nr XXXIV/276/2002
Rady Gminy w Popielowie**

z dnia 4 października 2002 r.

w sprawie zmian w planie budżetu gminy na 2002 rok.

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 4 ust. z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558/ oraz art. 109 i art. 124 ust. 1, 2 i 10 ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r./ Dz. U. Nr 155 poz. 1014; 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255; 2000 r. Nr 6, poz. 69. Nr 12 poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315; 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 98 poz. 1070, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368, Nr 145, poz. 1623, 2002r. Nr 41 poz. 365 Nr 74 poz. 676/ -Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Zmniejszyć plan dochodów i wydatków na 2002 rok o kwotę:

Dochody 466,-
Wydatki 466,-

zgodnie z załącznikiem nr 1 i 3.

§ 2. Dokonać zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy na 2002 rok wg załącznika nr 1 i 2.

§ 3. Budżet Gminy na 2002 rok po zmianach wynosi:

Dochody 11.816.132,-
Przychody 1.604.000,-
Razem 13.420.132,-

Wydatki 12.782.760,-
Rozchody 637.372,-
Razem 13.420.132,-

§4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy w Popielowie
Jerzy Kupczyk

410

**Uchwała Nr I/7/ 2002
Rady Gminy w Prószkowie**

z dnia 14 listopada 2002 r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2002.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 i z 2002 r. Nr 23, poz 220, Nr 62,poz 558) oraz art. 109, 110 i 124 ust 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014;1999r. Nr 38,poz. 360 i Nr 49 poz. 485,Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6,poz. 69, Nr 12 poz. 136,Nr 48 poz. 550,Nr 95,poz 1041, Nr 119,poz 1251,Nr 122,poz 1315,z 2001r. Nr 45, poz.497, Nr 46,poz.499, Nr 99, poz 1070,Nr 102,poz.1116, Nr 125,poz.1368,Nr 145,poz.1623, z 2002 r. Nr 41,poz 365) - Rada Gminy Prószków uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmian w budżecie Gminy na rok 2002, zgodnie z załącznikiem nr 1 .

§ 2. Zmienia się limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne , zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Prószków

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Prószków oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Klaudia Lakwa

411

**Uchwała Nr 36/V/2003
Rady Miejskiej w Praszcze**

z dnia 17 lutego 2003 r.

**w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane
w ramach zadań własnych w zakresie dożywiania uczniów.**

Na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998r. Nr 64 poz. 414, Nr 106 poz. 668, Nr 117 poz. 756 i Nr 162 poz. 1118 i 1126 , 1999r. Nr 20 poz. 170 , Nr 79 poz. 885 i Nr 90 poz. 1001 , 2000r. Nr12 poz. 136 i Nr 19 poz. 238 i z 2001r Nr 72 poz. 748 , Nr 88 poz. 961 , Nr 89 poz. 973 , Nr 111 poz. 1194 , Nr 122 poz. 1349 i Nr 154 poz. 1792 oraz z 2003r. Nr 7 poz. 79) § 3 ust 3 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu określenia pomocy w dożywianiu uczniów w 2003r. (Dz. U. Nr 13 poz. 133)- Rada Miejska uchwała:

§ 1. Uchwała określa zasady zwrotu wydatków poniesionych przez Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszcze na dożywianie uczniów, jeżeli dochód na osobę w rodzinie ucznia przekracza 200% kryterium dochodowego, określonego zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej .

§ 2. Ustala się, że w przypadku , gdy dochód na osobę w rodzinie ucznia przekracza wartość o której mowa w §1, przyznany zasiłek podlega zwrotowi w całości lub w części w wysokości i terminie określonym w decyzji administracyjnej.

§3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej, Kierownik może odstąpić od żądania zwrotu wydatków poniesionych na pomoc w formie posiłku.

§ 4. Świadczeniobiorca obowiązany jest do zwrotu otrzymanego świadczenia jednorazowo lub w ratach miesięcznych.

§ 5. Ponowne przyznanie świadczenia może nastąpić po całkowitej spłacie otrzymanego wcześniej świadczenia .

§ 6. Świadczenia nie zwrócone w terminie określonym w decyzji administracyjnej, będą egzekwowane w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy .

§ 8. Traci moc uchwała Nr 308/XXX/2002 Rady Miejskiej w Praszcze z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków poniesionych na dożywianie uczniów szkół podstawowych i gimnazjum; zm. uchwała Nr 320/XXXI/2002 z dnia 23 kwietnia 2002 r., zmieniająca uchwałę w sprawie zasad zwrotu wydatków poniesionych na dożywianie uczniów szkół podstawowych i gimnazjum.

§ 9. Uchwała wymaga ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Edward Piśła

412

**Uchwała Nr 37/V/2003
Rady Miejskiej w Praszcze**

z dnia 17 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Praszka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 214 poz. 1806) - Rada Miejska uchwała , co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Praszka, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Statut Gminy Praszka podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wywieszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3. Wykonanie uchwały porucza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 90/X/99 Rady Miejskiej w Praszcze z dnia 28 września 1999 r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 44, poz. 284; 2000 r. Nr 22 poz. 85, Nr 44 poz. 245, z 2001 r. i Nr 110 poz. 926).

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady
Edward Piśła

Załącznik
do uchwały Nr 37/VI/2003
Rady Miejskiej w Praszce
z dnia 17 lutego 2003 r.

STATUT GMINY PRASZKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Praszka,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Praszce, komisji Rady Miejskiej,
4. zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Praszce,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Praszka oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć miasto i gminę Praszka,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Praszce,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Praszce,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Praszce,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Praszka,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Praszka.

§ 3. Gmina Praszka jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 4. Gmina Praszka obejmuje obszar o powierzchni 102,8 km². Granice tego obszaru określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą Gminy jest miasto Praszka.

§ 6. Herbem gminy jest herb ustanowiony dla miasta. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział II Cele i zadania gminy oraz ich realizacja

§ 7. Celem gminy jest tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

Rozdział III Władze gminy

§ 8. 1. Zasady i tryb wyborów do Rady Miejskiej oraz Burmistrza określają odrębne ustawy.

2. Gmina działa przez swoje organy, którymi są:
 - a/ Rada Miejska
 - b/ Burmistrz Miasta i Gminy

Rozdział IV Rada Miejska

§ 9. 1. Rada Miejska składa się z 15 radnych wybranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru.

§ 10. Rada Miejska na pierwszej sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącą Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 11. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady oraz Komisji Rady Miejskiej i radnych określa Regulamin Rady Miejskiej, który stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział V Organy wykonawcze i zarządzające gminy

§ 12. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

§ 13. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy nadany przez Burmistrza.

Rozdział VI Jednostki pomocnicze gminy

§ 14. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa.

§ 15. 1. Sołectwa tworzy się na podstawie uchwały Rady Miejskiej:

1/ z inicjatywy mieszkańców,
2/ po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na zebraniach wiejskich.

2. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale jednostek pomocniczych bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1/ opinię mieszkańców danego sołectwa / bądź sołectw / wyrażoną na Zebraniu Wiejskim,
- 2/ uwarunkowania przestrzenne i historyczne,
- 3/ istniejące więzi pomiędzy mieszkańcami.

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

§ 16. Uchwały o jakich mowa w § 15, powinny określać w szczególności:

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

§ 17. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

§ 18. Wykaz sołectw prowadzi Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 19. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza określa załącznik nr 5.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 20. Zmiany w Statucie Gminy uchwała się w trybie przewidzianym dla uchwalenia Statutu.

§ 21. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 22. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Praszka

Opis herbu

W środku białego pola, między dwoma basztami, na kładce, kroczący czarny kozioł, ze złotymi rogami i podniesioną przednią prawą nogą, zwrócony w prawo. Każda z baszt zakończona trzema blankami i gotyckim daszkiem, zwieńczony złota kulą. W każdej z nich widnieje jeden otwór strzelniczy, u podstawy natomiast skośny fragment muru obronnego.

Baszty, mury i kładka o barwie czerwonej, daszki baszt niebieskie.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Praszka

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział I

Zadania i zasady funkcjonowania komisji

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z przepisów :

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./
- 2/ Statutu Gminy,
- 3/ uchwał Rady Miejskiej.

§ 2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola całokształtu działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie:
 - a) realizacji budżetu gminy,
 - b) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu i uchwał Rady,
 - d) realizacji bieżących zadań gminy.
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 3) współpraca z właściwymi komisjami problemowymi Rady Miejskiej w opiniowaniu działalności Burmistrza,
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania.

Rozdział II

Tryb sprawowania kontroli przez komisję

§ 3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności / zgodności z prawem/, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, w tym w szczególności:

- 1/ wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady,
- 2/ rozpatrywania i załatwiania przez Burmistrza skarg i wniosków.
- 3/ realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna pracuje według rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli do-raznej określając szczegółowo zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza / kierownika jednostki kontrolowanej/ o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 6. 1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani - przez Komisję po akceptacji Rady Miejskiej:

- 1/ przedstawiciele komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli,
- 2/ specjaliści / biegli/ z dziedzin z odpowiadającej przedmiotowej kontroli.
3. Zespół kontrolujący obowiązuje ustawa o ochronie danych osobowych.
4. Przewodniczącemu zespołu wyznacza Komisja.

§ 7. 1. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z obowiązującym prawem, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolujący ma prawo:
- 1/ wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2/ wglądu do dokumentów dotyczących przedmiotu sprawy z wyjątkiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 3/ wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej.
 - 4/ występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 8. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1/ nazwę zespołu z określeniem jego składu,
- 2/ określenie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3/ opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4/ wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin, opinii biegłych,
- 5/ wnioski pokontrolne,
- 6/ podpisy członków zespołu,
- 7/ podpis kierownika / dyrektora/ jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik / dyrektor / jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Protokół z kontroli należy sporządzić w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z czego: oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej przekazywane są :

- 1/ Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
- 2/ Burmistrzowi,
- 3/ kierownikowi / dyrektorowi/ jednostki kontrolowanej.

§ 9. 1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) wyciągnięcia przez kierownika kontrolowanej jednostki konsekwencji służbowych wobec winnych,
- 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust.1, Komisja kieruje do Rady celem uzyskania zatwierdzenia, a następnie do kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zawiadomic, w terminie nie dłuższym niż 30 dni Komisję i Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest podać na piśmie przyczyny odmowy wraz z uzasadnieniem.

5. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział III Organizacja pracy komisji

§ 10. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący podając przedmiot posiedzenia.

2. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrywanie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

§ 11. 1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:

- 1/ Przewodniczący Rady Miejskiej i jego zastępcy,
- 2/ inni radni,

3/ osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 12.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokolowane.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Rozdział IV Dokumentacja

§ 13. 1. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:

- 1/ dokumenty potwierdzające skład osobowy Komisji
- 2/ plan pracy Komisji,
- 3/ protokoły z posiedzeń Komisji,
- 4/ protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi

Komisji Rewizyjnej.

2. Teczki Komisji Rewizyjnej powinny znajdować się w Biurze Rady Miejskiej.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Praszka

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PRASZCE

Rozdział I Postanowienia ogólne

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

Rozdział II Sesje Rady

§ 2. 1. Sesja powinna odbywać się podczas jednego posiedzenia, jednakże na wniosek radnych Przewodniczący Rady może po przegłosowaniu przerwać sesję, kontynuować obrady w nowo wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 decyduje w szczególności niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe rozstrzygnięcie sprawy.

3. Porządek obrad drugiego posiedzenia sesji winien być uchwalony przed zakończeniem pierwszego posiedzenia.

§ 3. Termin sesji, jej miejsce i porządek obrad podaje się do wiadomości w formie obwieszczeń mieszkańcom gminy, którym Burmistrz zapewnia warunki umożliwiające przysłuchiwanie się obradom Rady.

§ 4. O sesji Rady zawiadamia się członków Rady, co najmniej na 7 dni przed jej terminem, wskazując w zawiadomieniu: miejsce, dzień, godzinę posiedzenia i proponowany porządek obrad oraz załącza się materiały pomocnicze tj. projekty uchwał, sprawozdania, informacje itp.

§ 5. 1. Porządek obrad sesji powinien zawierać między innymi punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie obrad ma prawo składać interpelacje, wnioski i zapytania we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania organów Rady.

3. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu bądź gminnej jednostki organizacyjnej.

4. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone nie później niż w terminie 14 dni pisemnie.

§ 6. W porządku obrad każdej sesji powinno się znajdować także sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, które składa Burmistrz, a sprawozdanie komisji jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję - sprawozdawca.

§ 7. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, a także inne zaproszone osoby, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

Rozdział III Obrady sesji

§ 8. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności bądź niemożliwości przewodniczenia obradom - jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 9. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły ; "Otwieram / np. piątą / sesję Rady Miejskiej."

2. Następnie Przewodniczący, na podstawie listy obecności radnych stwierdza prawomocność obrad.

§ 10. 1. Przewodniczący w trakcie obrad może zarządzić sprawdzenie listy obecności radnych celem potwierdzenia quorum.

2. W przypadku braku wymaganego quorum Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały dotychczas podjęte zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole posiedzenia, radnych obecnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie posiedzenia.

§ 11. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony radnym do wglądu przed terminem sesji.

§ 12. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym tylko w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Listę mówców prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Osobom uczestniczącym w sesji głosu udziela Przewodniczący.

§ 13. 1. Nie wolno zabierać głosu więcej niż 2 razy w dyskusji w tej samej sprawie, przy czym drugie wystąpienie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

2. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumiałego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia "ad vocem".

3. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 2, nie może trwać dłużej niż 5 minut.

§ 14. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpienia, które nie może trwać dłużej niż 10 minut.

2. Przewodniczący może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, form i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania się radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku - odbiera głos.

4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do wszystkich uczestników w sesji.

§ 15. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie na piśmie, nie wygłoszone w toku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a więc:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zdjęcia tematu z porządku obrad,
- c) zakończenia dyskusji lub głosowania bez dyskusji,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów w wyborach,
- e) ograniczenia czasu wystąpienia,
- f) przeliczenia głosów,
- g) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu co najmniej jednego głosu przeciw zgłoszonemu wnioskowi.

§ 16. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam / np. piątą / sesję Rady Miejskiej w Praszce."

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

§ 17. 1. Pracownik Urzędu sporządza protokół z każdego posiedzenia Rady, który jest jedynym urzędowym zapisem obrad Rady. Dopuszcza się dodatkowo nagrywanie na taśmę magnetofonową lub video, po wyrażeniu zgody przez Radę.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- c) porządek obrad,

d) imiona i nazwiska radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach,

e) przebieg obrad ze streszczeniem przemówień i dyskusji,

f) treść podjętych rozstrzygnięć,

g) wyniki głosowania wraz ze zdaniem odrębnym przegłosowanej mniejszości,

h) czas trwania posiedzenia,

i) listę obecności,

j) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. I/99, II/99 itp.

4. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem kadencji.

5. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

6. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał Rady, złożone usprawiedliwienia osób nieobecnych.

7. W trakcie obrad, lecz nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej.

8. W razie nie uwzględnienia wniosku o jego zasadności rozstrzyga Rada w formie uchwały.

9. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w protokole można wystąpić w każdym czasie, o treści sprostowania w formie odpowiedniej wzmianki zawiadamia Przewodniczący Rady.

§ 18. 1. Odpis protokołu doręczony jest Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od odbycia sesji.

2. Odpowiednie wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym gminnym jednostkom organizacyjnym lub jednostkom pomocniczym.

Rozdział IV Uchwały

§ 19. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały występuje: co najmniej 4 radnych, Burmistrz i komisje Rady.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi opiniami komisji Rady, opinią Skarbnika Miasta i Gminy, opinią radcy prawnego Urzędu.

3. Przewodniczący zobowiązany jest przedstawić wniosek z projektem uchwały pod obrady na najbliższej sesji Rady.

§ 20. Uchwała powinna być zwięzła, zrozumiała i zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przedmiot sprawy,
- 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały,
- 6) ewentualny czas obowiązywania uchwały,
- 7) postanowienia uchylające lub zmieniające dotychczas obowiązujące uchwały,
- 8) sposób ogłoszenia uchwały.

§ 21. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący, lub ten Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały kolejno numeruje się cyframi arabskimi, uwzględniając przy tym numer posiedzenia określony cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. 1/1/99, 3/1/99.

§ 22. 1. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości w Urzędzie Miasta i Gminy na tablicach ogłoszeń oraz przekazuje się niezwłocznie do wykonania właściwym miejsko-gminnym jednostkom organizacyjnym określonym w uchwale.

2. Burmistrz obowiązany jest przesłać Wojewodzie uchwałę Rady w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia. Uchwały w sprawach finansowych oraz uchwałę budżetową i uchwałę o absolutorium przedkłada się ponadto Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 23. Urząd rejestruje i przechowuje oryginały uchwał i protokołów sesji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów miast i gmin.

Rozdział V Głosowanie

§ 24. 1. Wyniki głosowania są ogłaszane bezzwłocznie po ich ustaleniu.

§ 25. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub na kartkach oznaczonych imieniem i nazwiskiem głosującego, jeśli o taką formę głosowania wniesie co najmniej 1/4 radnych, obecnych podczas obrad.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek pisemny 1/4 radnych, obecnych podczas obrad w ważnych sprawach na kartkach, na których określony jest temat sprawy oraz : za, przeciw i wstrzymujący, na której należy wpisać swoje nazwisko. Każdy z głosujących podczas głosowania oświadcza głosem swoje stanowisko.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, sumuje on oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", zgodnie z listą obecności radnych.

4. Przy liczeniu głosów Przewodniczącemu pomaga Wiceprzewodniczący lub wyznaczeni w tym celu radni.

5. Każdy radny może wręczyć prowadzącemu sesję pisemne uzasadnienie dlaczego głosował przeciw uchwale, takie oświadczenie dołącza się do protokołu sesji.

§ 26. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych przez członków Komisji Skrutacyjnej, z tym że każdorazowo ustalony jest sposób głosowania, które przeprowadza wybrana z radnych komisja skrutacyjna.

2. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia jego sposób, a następnie przeprowadza to głosowanie według listy obecności radnych.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych biorących udział w posiedzeniu.

4. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania są załącznikiem do protokołu obrad.

§ 27. 1. Podczas wyborów, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się ta osoba kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje do głosowania zamknięcie listy kandydatów, po czym zarządza wybory.

2. W razie nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej większości głosów w pierwszej turze głosowania, zarządza się kolejne głosowanie.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie dokładnie określa jego treść, zgodnie z intencją wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności głosuje się za wnioskiem "najdalej idącym", który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami, np. wniosek o odrzucenie uchwały jest głosowany przed zgłaszanymi poprawkami do tej uchwały.

Rozdział VI Radni

§ 29. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych musi liczyć co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie klubu radnych podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady Miejskiej, który dokonuje wpisu klubu do rejestru klubów radnych. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu i jego skład. Każda zmiana w składzie klubu wymaga zgłoszenia i wpisania do rejestru klubu radnych.

4. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

5. Stanowisko klubu radnych może być prezentowane na sesji Rady Miejskiej.

6. Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu gminy.

§ 30. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni winien usprawiedliwić swoją nieobecność podczas sesji bądź w pracach komisji, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

3. W przypadku dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności, radnemu może być udzielone "regulaminowe ostrzeżenie".

§ 31. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, zgodnie z harmonogramem dyżurów w określonym i podanym do wiadomości mieszkańców miasta i gminy lokalu Urzędu Miasta i Gminy przyjmują wnioski i skargi, które są rozpatrywane stosownie do art. 227 - 256 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VII Komisje Rady

§ 32. 1. Komisje są organami pomocniczymi i opiniodawczymi Rady.

2. Można być członkiem tylko dwóch komisji stałych.

§ 33. Komisje przedkładają do zatwierdzenia Radzie plany swojej pracy oraz sprawozdania z ich działalności na sesji uchwalającej budżet.

§ 34.1. Komisje zbierają się na pierwszym posiedzeniu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich powołania.

2. Na pierwszym posiedzeniu komisje:

a) omawiają zadania i tryb pracy komisji, a także obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w ich skład,

b) uchwalają plan pracy komisji oraz dokonują podziału czynności pomiędzy osoby wchodzące w skład komisji.

§ 35. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, który ustala: termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały, jakie otrzymać powinni członkowie Komisji.

3. Rada może wносить do przewodniczącego komisji o zbadanie określonego problemu lub sprawy.

§ 36. 1. Rada powołuje komisje stałe:

a) Budżetowo - Finansową

b) Gospodarczego Rozwoju Miasta i Gminy

c) Rolnictwa i Ochrony Środowiska

d) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej

e) Rewizyjną.

2. Do zadań stałych komisji należy:

a) kontrola zarządu gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,

b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw problemowych mających być tematem obrad Rady przekazywanych przez Radę i członków komisji,

c) inicjowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał,

d) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie działalności komisji.

§ 37. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz obradować na posiedzeniach wyjazdowych.

2. Zasady i tryb obradowania komisje ustalają we własnym zakresie, w przypadku braku tych zasad - stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 38. Członkowie komisji mają obowiązek aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.

§ 39. Kadencja komisji jest równa kadencji Rady.

§ 40. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, do którego stosuje się odpowiednio postanowienia § 17 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 41. W razie długotrwałej / przewlekłej / choroby lub innych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków osobie wchodzącej w skład komisji, przewodniczący komisji występuje do Rady z wnioskiem o uzupełnienie komisji.

§ 42. 1. Obsługę prawną i organizacyjno - techniczną Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.
2. Wydatki związane z działalnością Rady i jej organów ponosi Urząd.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§43. Przewodniczący Rady dba o właściwe przestrzeganie i interpretowanie postanowień Regulaminu.

§ 44. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 45. Niniejszy Regulamin Rady Miejskiej w Praszce stanowi integralną część Statutu Gminy.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Praszka

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

§ 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach pracy Urzędu.

§ 3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 4. Dokumenty, o których mowa w § 2 i § 3, są również udostępniane w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 5. Realizacja uprawnień określonych w § 1 i § 4 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

413

**Uchwała Nr 34/V/2003
Rady Gminy w Radłowie**

z dnia 10 lutego 2003 r.

o zmianie uchwały Nr 113/XVII/2000 Rady Gminy w Radłowie z dnia 24 sierpnia 2000 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz doraźnych zastępstw w drodze regulaminu.

Na podstawie art.30, ust.6, pkt.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz.357, 1998 r. Nr 106, poz.668, Nr 162, poz.1118, 2000 r. Nr 12, poz.136, Nr 19, poz. 239, Nr 22, poz.291, Nr 122, poz.1323, 2001 r. Nr 111, poz.1194, Nr 128, poz.1404, Nr 144, poz.1615, 2002 r. Nr 4, poz.32, Nr 113, poz.984), w związku z art.18, ust.2, pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806)- Rada Gminy uchwała:

§ 1. W uchwale Nr 113/XVII/2002 Rady Gminy w Radłowie z dnia 24 sierpnia 2000 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz doraźnych zastępstw w drodze regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

W załączniku nr 1 - Regulamin szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw § 8 otrzymuje brzmienie"

" § 8 Wynagrodzenie za godzinę doraźnych zastępstw wypłaca się nauczycielowi w wysokości 100% obliczonej stawki godziny nadwymiarowej".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca
Rady Gminy w Radłowie
Agnieszka Jarosińska

414

**Uchwała Nr II/7/02
Rady Gminy w Wilkowie**

z dnia 13 grudnia 2002r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wilków.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 oraz z 2002r. Nr 113, poz. 984)- Rada Gminy w Wilkowie uchwała, co następuje:

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1.1. W celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej gmina wynajmuje lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy w warunkach określonych w ustawie o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, zwanej ustawą, oraz w niniejszej uchwale.

2. Gmina Wilków wydziela lokale socjalne i zamienne na zasadach i wypadkach przewidzianych w ustawie.

3. Ilekroć w ustawie jest mowa :

- o zasobie należy przez to rozumieć mieszkaniowy zasób gminy Wilków

- o członku wspólnoty samorządowej gminy, należy przez to rozumieć osobę stale zamieszkujejącą na terenie gminy Wilków.

§ 2.1. Gmina Wilków wynajmuje :

- lokale mieszkalne
- lokale socjalne.

2. Gmina Wilków zawiera umowy najmu lokali na czas nieoznaczony, a umowy najmu lokali socjalnych i zamiennych na czas oznaczony, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Gmina Wilków nie zawiera umów najmu lokali na czas nieoznaczony, umów najmu lokali socjalnych i zamiennych na czas oznaczony z osobami, które były właścicielami lokali i przeniosły ich własność na inne osoby.

**Rozdział II
Wysokość dochodu gospodarstwa domowego, uzasadniająca oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego**

§ 3.1. Lokal może być oddany w najem na czas nieoznaczony osobie, której średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o najem lokalu, nie przekracza

150% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 100% w gospodarstwie wieloosobowym.

2. Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. Do dochodów nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej oraz dodatku mieszkaniowego.

3. Przez gospodarstwo domowe rozumie się najemcę samodzielnie zajmującego lokal lub najemcę, jego małżonka i inne osoby wspólnie z nimi stale zamieszkujące i gospodarujące, które swoje prawa do zamieszkiwania w lokalu wywodzą z prawa tego najemcy.

4. Przez najniższą emeryturę rozumie się kwotę najniższej emerytury określoną w Komunikatach Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym RP "Monitor Polski".

§ 4.1. Lokal socjalny może być oddany w najem na czas oznaczony osobie, której średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o najem lokalu nie przekracza 75% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 50% w gospodarstwie wieloosobowym.

2. Przepisy § 3 ust. 3 - 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy

§ 5.1. Za warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy uważa się:

1) zamieszkiwanie w lokalu w którym powierzchnia pokoi przypadająca na członka gospodarstwa domowego najemcy jest mniejsza niż 5 m² w gospodarstwie wieloosobowym i 10 m² w gospodarstwie jednoosobowym,

2) zamieszkiwanie w lokalu, który ze względu na jego położenie, kondygnację, wyposażenie techniczne, wielkość - nie jest odpowiednia dla najemcy lub osób wspólnie zamieszkujących z powodu podeszłego wieku tych osób, schorzeń narządów ruchu lub niepełnosprawności w stopniu znacznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (Dz. U. 123 poz. 776, ze zmianami).

2. Warunki zamieszkiwania określone w ust. 1 nie muszą być spełnione łącznie.

Rozdział IV

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

§ 6. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony przysługuje osobom:

1. Posiadającym tytuł prawny do lokalu w budynku przeznaczonym do rozbiórki w danym roku.

2. Zamieszkującym w lokalu socjalnym przez czas dłuższy niż rok z powodu koniecznej naprawy lokalu zajmowanego na podstawie umowy najmu.

3. Pozbawionym lokalu w wyniku klęsk żywiołowych lub zdarzeń losowych.

4. Zamieszkującym w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi, lub w lokalach gdzie na jedną osobę uprawniona przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej.

5. § 6 pkt. 4 oraz § 3 pkt. 1 muszą być spełnione łącznie.

6. Pozostawionym przez dotychczasowego najemcę lokalu jego dzieciom, osobom przysposobionym, rodzicom lub rodzeństwu.

7. Dokonującym zamiany lokali komunalnych na inne lokale, gdy jest uzasadnione słusznymi interesami stron.

8. Zakwalifikowanymi do otrzymania lokalu wytypowanego do remontu na koszt przyszłego najemcy.

9. Które podjęły się dokonania nadbudowy lub rozbudowy obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.

§ 7. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego na czas oznaczony przysługuje osobom :

1) zamieszkującym w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi,

2) bezdomnym, w stosunku do których Sąd orzekł o uprawnieniu do otrzymania lokalu socjalnego.

§ 8. Spośród osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas oznaczony, dokonuje się wyboru biorąc pod uwagę powierzchnię wolnego lokalu w stosunku do liczby członków gospodarstwa domowego z zastrzeżeniem, że łączna powierzchnia pokoi nie może być mniejsza niż 5 m² na członka gospodarstwa domowego w gospodarstwie wieloosobowym i 10 m² w gospodarstwie jednoosobowym.

Rozdział V

Warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład zasobu oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach

§ 9.1. Zamiana lokali wchodzących w skład zasobu wymaga zgody wynajmującego.

2. Najemcy lokali mogą dokonywać zamiany lokali wchodzących w skład zasobu, jeżeli przemawiają za tym względy : zdrowotne, rodzinne, społeczne i materialne.

3. W przypadku zamiany lokali pomiędzy najemcami, z których chociaż jeden zalega z zapłatą czynszu i innych opłat, zgoda wynajmującego na zamianę może być wyrażona po dokonaniu spłaty tych należności.

§ 10. Dokonywanie zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach następuje na warunkach określonych w § 9 ust. 2 i za zgodą obu wynajmujących lub właściciela lokalu zajmowanego w innych zasobach.

Rozdział VI

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej

§ 11. 1. Wniosek o przydział i zawarcie umowy najmu składa się na piśmie do Urzędu Gminy w Wilkowie.

2. Wnioski rozpatruje i załatwia Wójt Gminy Wilków przy współudziale Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

3. Wójt Gminy powołuje Społeczną Komisję Mieszkaniową, w skład której powinni wchodzić :

- jeden przedstawiciel Rady Gminy,

- sołtys wsi,

- jeden przedstawiciel GOPS-u.

Społeczna Komisja Mieszkaniowa obraduje na posiedzeniach, z których sporządzane są sprawozdania przedstawiane Wójtowi Gminy.

4. Podstawą zawarcia umowy najmu lokalu jest umieszczenie osoby ubiegającej się na liście osób uprawnionych.

5. Listy osób uprawnionych sporządzane są w terminie do 31 marca każdego roku.

6. Projekt listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszanie do dnia 31 stycznia każdego roku na okres jednego miesiąca w siedzibie Urzędu Gminy w Wilkowie.

7. Projekt listy powinien zawierać informacje o możliwości składania uwag i zastrzeżeń.

8. Oprócz list osób uprawnionych mogą być w ciągu roku tworzone dodatkowe listy. Obejmują one osoby zakwalifikowane przez Społeczną Komisję Mieszkaniową do przeprowadzenia remontu nadbudowy lub rozbudowy lokali i obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.

9. Osoby dwukrotnie odmawiające zawarcia umowy najmu zaproponowanego lokalu są skreślone z listy osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu.

10. Społeczna Komisja Mieszkaniowa obraduje na posiedzeniach.

11. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji

12. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Urząd Gminy w Wilkowie.

§ 12. 1. Zawarcie umowy najmu z wyłączeniem umowy najmu lokalu socjalnego oraz umowy zawieranej w związku z zamianą lokali, jest uzależnione od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu, przysługujących wynajmującemu w dniu opróżniania lokalu.

2. Kwota kaucji wynosi 6 - krotność miesięcznego czynszu za dany lokal, obliczonego wg stawek obowiązujących w dniu zawarcia umowy najmu.

3. Kaucja podlega zwrotowi w ciągu miesiąca od dnia opróżnienia lokalu lub nabycia jego własności przez najemcę, po potrąceniu należności wynajmującego z tytułu najmu lokalu.

4. Zwrot kaucji następuje w kwocie zwaloryzowanej, odpowiadającej 6 - krotności miesięcznego czynszu za dany lokal, obowiązującego na dzień zwrotu.

§ 13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Wilków może zdecydować o zawarciu umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego na czas oznaczony.

Rozdział VII

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, którego najem nie wystąpiły po śmierci najemcy

§ 14. Uprawnionymi do wstąpienia w stosunek najmu lokalu po śmierci najemcy są osoby wymienione w art. 691 Kodeksu cywilnego.

§ 15. Osoby, które na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego nie są uprawnione do wstąpienia w stosunek najmu lokalu po śmierci najemcy, mogą ubiegać się o zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony, jeżeli zamieszkiwały wspólnie z najemcą do chwili jego śmierci.

§ 16. 1. Osoby które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy, lub z którymi nie została zawarta umowa najmu lokalu w trybie § 14 i § 15 zobowiązane są, bez wezwania opróżnić, opuścić i wydać lokal wynajmującemu w terminie 30 dni od dnia zdarzenia.

2. W razie bezskutecznego upływu terminu określonego w ust. 1 wynajmujący wytoczy powództwo o opróżnienie lokalu.

3. Osoby zajmujące lokal bez tytułu prawnego są obowiązane do dnia opróżnienia lokalu co miesiąc uiszczać odszkodowanie.

4. Odszkodowanie, o którym mowa w ust. 3, odpowiada wysokości czynszu, jaki wynajmujący mógłby otrzymać z tytułu najmu lokalu.

Rozdział VIII

Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²

§ 17. 1. Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² mogą być oddawane w najem osobom, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony lub osobom wpisanym na listę osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony, a gospodarstwo domowe tych osób tworzy co najmniej siedmiu członków.

2. W przypadku braku osób, o których mowa w ustępie 1 wynajem lokalu o powierzchni użytkowej powyżej 80 m² następuje ze 100 % wyższą stawką czynszu ustalonego przez Radę Gminy dotyczącą lokali wchodzących w skład Zasobu mieszkaniowego gminy.

Rozdział IX

Kryteria oddawania w najem lokali wytypowanych do remontu, nadbudowy i rozbudowy

§ 18. 1. Urząd Gminy w Wilkowie sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz lokali i budynków wytypowanych do remontu, nadbudowy i rozbudowy, poprzez wywieszenie w swojej siedzibie wykazu na okres 1 miesiąca wraz z informacją o terminie składania wniosków.

2. Lokale wytypowane do remontu, nadbudowy i rozbudowy mogą być oddane w najem osobom nie posiadającym tytułu prawnego do innego lokalu lub osobom uprawnionym do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony.

3. Osoby o których mowa w ust. 2, powinny spełniać łącznie następujące warunki :

1/ przedstawić oświadczenie o nieposiadaniu prawa do innego lokalu mieszkalnego, jeżeli nie są uprawnione do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony, lub oświadczenie o wypowiedzeniu umowy najmu dotychczas zajmowanego lokalu,

2/ przedstawić projekt budowlany prowadzonych robót,

3/ przedstawić oświadczenie potwierdzające posiadanie środków finansowych, niezbędnych do wykonania remontu nadbudowy lub rozbudowy,

4/ pisemne złożenie zobowiązania do wykonania prac,

5/ określić termin zakończenia pracy,

6/ wnioski osób, o których mowa w ust. 2 o zawarcie najmu lokalu na czas nie oznaczony są rozpatrywane przez Wójta Gminy, po zaopiniowaniu przez Społeczną Komisję Mieszkaniową.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 19. W sprawach nie uregulowanych niniejszą uchwałą obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz.733) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 20. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wilków .

§ 21. Traci moc uchwała Nr XIV/63/95 Rady Gminy w Wilkowie z dnia 13 grudnia 1995r. w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wilków oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Dariusz Kuśmierczyk

415

ZARZĄDZENIE Nr 1 / 02
Wójta Gminy Pakosławice

z dnia 25 listopada 2002 r.

w sprawie zmian w uchwale budżetowej na 2002 rok .

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271) w związku z art.128 ust.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014; 1999 r. Nr 38, poz.360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255 , 2000 r. Nr 6, poz.69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz.550,Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251, Nr 122, poz. 1315, 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz.1116, Nr 125, poz.1368, Nr 145, poz.1623, 2002 r. Nr 41, poz.363, Nr 41, poz.365 i Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984 , Nr 153, poz. 1271, Nr 156, poz. 1300) zarządzam, co następuje :

§ 1. W uchwale budżetowej Nr XXXIII/144/01 z dnia 21 grudnia 2001 r. wprowadzam zmiany jak w załączniku do niniejszej uchwały .

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w roku budżetowym 2002 .

Wójt Gminy
Mieczysław Markiewicz

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Nr 1/02
z dnia 25 listopada 2002r.

Zwiększa się Budżet Gminy na 2002r.:

1) po stronie dochodów:

w dziale 801-OŚWIATA I WYCHOWANIE 40.057zł
w rozdziale 80101-Szkoły podstawowe
§ 203 dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin 21.092 zł
w rozdziale 80110-Gimnazja
§ 203 dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin 12.403 zł
w rozdziale 80195-Pozostała działalność
§ 203 dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin 6.562 zł

2) po stronie wydatków:

w dziale 801-OŚWIATA I WYCHOWANIE 40.057 zł
w rozdziale 80101-Szkoły podstawowe 21.092 zł
§ 3020 nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń 958 zł

§ 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników	15.673 zł
§ 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	2.974 zł
§ 4120 składki na Fundusz Pracy	407 zł
§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.080 zł
w rozdziale 80110-Gimnazja	12.403 zł
§ 3020 nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	775 zł
§ 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników	9.012 zł
§ 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	1.754 zł
§ 4120 składki na Fundusz Pracy	236 zł
§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	626 zł
w rozdziale 80195-Pozostała działalność	6.562 zł
§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	6.562 zł

UKŁAD WYKONAWCZY
do zarządzenia Wójta Gminy Nr 1/02
z dnia 25 listopada 2002 r.

Dział 801 - OŚWIATA I WYCHOWANIE	40.057 zł
Rozdział 80101-Szkoły podstawowe	21.092 zł
Szkoła Podstawowa Prusinowice:	8.609 zł
§ 3020 nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	429 zł
§ 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników	6.384 zł
§ 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	1.218 zł
§ 4120 składki na Fundusz Pracy	166 zł
§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	412 zł
Szkoła Podstawowa Goszowice:	6.401 zł
§ 3020 nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	273 zł
§ 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników	4.788 zł
§ 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	905 zł
§ 4120 składki na Fundusz Pracy	124 zł
§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	311 zł
Szkoła Podstawowa Nowaki:	6.082 zł
§ 3020 nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	350 zł

§ 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników	4.463 zł
§ 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	861 zł
§ 4120 składki na Fundusz Pracy	118 zł
§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	290 zł

Rozdział 80110-Gimnazja

Gimnazjum w Pakosławicach: 12.403 zł

§ 3020 nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	775 zł
§ 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników	9.012 zł
§ 4110 składki na ubezpieczenia społeczne	1.754 zł
§ 4120 składki na Fundusz Pracy	236 zł
§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	626 zł

Rozdział 80195-Pozostała działalność 6.562 zł

Szkoła Podstawowa Prusinowice:

§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 1.250 zł

Szkoła Podstawowa Goszowice:

§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 3.125 zł

Szkoła Podstawowa Nowaki:

§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 1.562 zł

Gimnazjum w Pakosławicach:

§ 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 625 zł

416

ZARZĄDZENIE Nr 2/02 Wójta Gminy Pakosławice

z dnia 27 listopada 2002 r.

w sprawie zmian w uchwale budżetowej na 2002 rok .

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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) w związku z art.128 ust.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r.o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 i z 1999 r. Nr 38, poz.360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255 , z 2000 r. Nr 6, poz.69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz.550,Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251, Nr 122, poz. 1315, z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz.1116, Nr 125, poz.1368, Nr 145, poz.1623, z 2002 r. Nr 41, poz.363, Nr 41, poz.365 i Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984 , Nr 153, poz. 1271, Nr 156, poz. 1300) zarządzam, co następuje :

§ 1. W uchwale budżetowej Nr XXXIII/144/01 z dnia 21 grudnia 2001 r. wprowadzam zmiany jak w załączniku do niniejszej uchwały .

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w roku budżetowym 2002 .

Wójt Gminy
Mieczysław Markiewicz

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Nr 2/02
z dnia 27 listopada.2002r.

Zwiększa się Budżet Gminy na 2002 rok:

1) po stronie dochodów:

ZADANIA ZLECONE

w dziale 853- OPIEKA SPOŁECZNA

w rozdziale 85313-Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej

§ 201 Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami 405 zł

w rozdziale 85314-Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne

§ 201 Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami 8.168 zł

w rozdziale 85316-Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze

§ 201 Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami 3.805 zł

w dziale 900- GOSPODARKA KOMUNALNA
I OCHRONA ŚRODOWISKA

w rozdziale 90015-Oświetlenie ulic, placów i dróg
§ 201 Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami 19.344 zł

2) po stronie wydatków:

ZADANIA ZLECONE

w dziale 853- OPIEKA SPOŁECZNA

w rozdziale 85313-Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej

§ 4130 składki na ubezpieczenie zdrowotne	405 zł	§ 3110 świadczenia społeczne	3.805 zł
w rozdziale 85314-Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne		w dziale 900- GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	
§ 3110 świadczenia społeczne	8.168 zł	w rozdziale 90015-Oświetlenie ulic, placów i dróg	
w rozdziale 85316-Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze		§ 4260 zakup energii	12.000 zł
		§ 4300 zakup usług pozostałych	7.344 zł.

417

**Rozporządzenie Nr 0151/P/2/2003
Wojewody Opolskiego**

z dnia 10 marca 2003 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie podziału województwa opolskiego na obwody łowieckie.

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 13 października 1995r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2002r. Nr 42, poz. 372 i Nr 113, poz. 984) zarządza się, co następuje:

Załącznik
do rozporządzenia Wojewody Opolskiego
Nr 0151/P/2/2003
z dnia 10 marca 2003 r.

§ 1. W załączniku nr 1 do rozporządzenia Nr P/14/2001 Wojewody Opolskiego z dnia 13 września 2001r. w sprawie podziału województwa opolskiego na obwody łowieckie (Dz. Urz. Woj. Op. Nr 85, poz. 695) zmienia się w sposób ustalony w załączniku nr 1 do niniejszego rozporządzenia:

- 1.Przebieg granic obwodu łowieckiego o numerze 44.
- 2.Powierzchnię użytkową obwodów łowieckich nr 24, 44.
- 3.Powierzchnię terenów leśnych obwodu łowieckiego nr 24.

§ 2. W załączniku nr 2 do rozporządzenia Nr P/14/2001 Wojewody Opolskiego z dnia 13 września 2001r. w sprawie podziału województwa opolskiego na obwody łowieckie (Dz. Urz. Woj. Op. Nr 85, poz. 695) zmienia się w sposób ustalony w załączniku nr 2 do niniejszego rozporządzenia rejestr powierzchni obwodów łowieckich o numerach 24, 44.

§ 3. Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie z dniem **1 kwietnia 2003r.**

WOJEWODA OPOLSKI
Elżbieta Rutkowska

Obwód polny nr 24 "CHOCIANOWICE"

Powierzchnia obwodu 4183 ha,
w tym tereny leśne 1077 ha

Obwód leśny nr 44 "FALMIROWICE"

Powierzchnia obwodu 8238 ha,
w tym tereny leśne 4322 ha

Opis granicy obwodu: od przejazdu kolejowego w Chrzastowicach drogą powiatową nr 27751 na południe do drogi krajowej nr 94 we wsi Walidrogi i dalej tą drogą na południowy-wschód do drogi powiatowej nr 27750 we wsi Nakło. Z Nakła drogą tą do drogi powiatowej nr 27712 we wsi Tamów Opolski i dalej drogą tą w kierunku zachodnim przez Kosorowice i Miedziana do drogi wojewódzkiej nr 423 we wsi Przywory. Stąd drogą tą na południe do drogi powiatowej nr 27716 we wsi Kąty Opolskie i dalej drogą tą na zachód do śluzy Kąty Opolskie na rzece Odra i rzeką tą na północ do rowu melioracyjnego (za wyrobiskiem byłej Cementowni Groszowice), rowem tym w kierunku wschodnim do ul. Marka z Jemielnicy, następnie ulicą tą na południowy-wschód dalej ul. Al. Przyjaźni do skrzyżowania z ul. J. Popieluszki i ul. Podmiejską. Od tego miejsca torem kolejowym w kierunku północno-wschodnim do wiaduktu na drodze krajowej nr 94. Drogą krajową nr 94 w kierunku wschodnim do mostu na rzece Malina i rzeką tą na północ do toru kolejowego. Torcem tym na wschód do punktu wyjścia.