



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 5 lutego 2002r.

Nr 10

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY:

- 116** — Nr 11/2002 z dnia 31 stycznia 2002r. w sprawie stwierdzenia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego..... 280
- 117** — Nr 12/2002 z dnia 31 stycznia 2002r. w sprawie stwierdzenia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego..... 280

UCHWAŁY:

- 118** — Nr XXIV/274/2001 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 15 listopada 2001r. w sprawie zaliczenia dróg położonych na terenie miasta i gminy Busko-Zdrój do kategorii dróg gminnych..... 281
- 119** — Nr 18/2001 Zarządu Gminy Fałków z dnia 28 listopada 2001r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych..... 283
- 120** — Nr XXI/32/2001 Rady Gminy w Gowarczowie z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie Gminy Gowarczów na 2001 rok..... 284
- 121** — Nr XXI/34/2001 Rady Gminy w Gowarczowie z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gowarczowie..... 285
- 122** — Nr XXIX/243/2001 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 11 listopada 2001r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001r. 299
- 123** — Nr XXIX/244/2001 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 11 listopada 2001r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001r. 299
- 124** — Nr XXIX/245/2001 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 11 listopada 2001r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001r. 300
- 125** — Nr XXX/253/2001 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 29 listopada 2001r. w sprawie zaciągnięcia pożyczki z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach..... 301
- 126** — Nr XXX/254/2001 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 29 listopada 2001r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001r. 301
- 127** — Nr XXVIII/153/2001 Rady Gminy w Łoniowie z dnia 7 listopada 2001r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001 rok..... 302
- 128** - Nr XXIX/155/2001 Rady Gminy w Łoniowie z dnia 28 listopada 2001r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001 rok. 304

INFORMACJA:

- 129** — o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji i Energetyki Nr WCC/712A/1724/W/3/2002/MJ..... 305
-

116

ROZPORZĄDZENIE Nr 11/2002 Wojewody Świętokrzyskiego

z dnia 31 stycznia 2002r.

w sprawie stwierdzenia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego.

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999r. Nr 66, poz. 752, z 2001r. Nr 29, poz. 320, Nr 129, poz. 1438), w związku ze stwierdzeniem wścieklizny u lisa rudego na terenie gospodarstwa Nr 47 w miejscowości Jasień, gm. Staszów, pow. Staszów, zarządza się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za zapowietrzone wścieklizną gospodarstwo Nr 47 w miejscowości Jasień, gm. Staszów, pow. Staszów.

§ 2. Uznaje się za okręg zapowietrzony wścieklizną obszar terenu obejmujący miejscowość Jasień, gm. Staszów, pow. Staszów, wraz z przyległymi polami, łąkami i lasami.

§ 3. Uznaje się za okręg zagrożony wścieklizną obszar terenu obejmujący miejscowość Wola Osowa w gm. Staszów, pow. Staszów, wraz z przyległymi polami, łąkami i lasami.

§ 4. W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym zakazuje się odłowów zwierzyny, otwierania zwłok padłych zwierząt, zdejmowania skór z padłych zwierząt, zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec przebywających tam zwierząt wolno żyjących, zwłaszcza drapieżników. O zauwa-

żonych zwierzętach chorych i padłych należy niezwłocznie informować Powiatowego Lekarza Weterynarii w Staszowie, ul. Wojska Polskiego 1 tel. (15) 864-25-36 lub najbliższego lekarza weterynarii.

§ 5. Burmistrz Miasta i Gminy Staszów spowoduje umieszczenie przy drogach wylotowych okręgu zagrożonego wścieklizną tablic z napisem „Uwaga - wścieklizna lisa”.

§ 6. Wykonanie rozporządzenia powierza się Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Kielcach.

§ 7. Kto nie stosuje się do nakazów i zakazów wynikających z niniejszego rozporządzenia podlega karze aresztu lub grzywny, stosownie do art. 51 cyt. na wstępie ustawy.

§ 8. Rozporządzenie podlega opublikowaniu na terenie zapowietrzonym i zagrożonym w sposób zwyczajowo przyjęty, a także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wojewoda Świętokrzyski: *W. Wójcik*

117

ROZPORZĄDZENIE Nr 12/2002 Wojewody Świętokrzyskiego

z dnia 31 stycznia 2002r.

w sprawie stwierdzenia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego.

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999r. Nr 66, poz. 752, z 2001r. Nr 29, poz. 320, Nr

129, poz. 1438), w związku ze stwierdzeniem wścieklizny u lisa rudego na terenie posesji Nr 69 w miejscowości Dobrzeszów, gm. Łopuszno, pow. Kielce, zarządza się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za zapowietrzoną wścieklizną posesję Nr 69 w miejscowości Dobrzeszów gm. Łopuszno, pow. Kielce.

§ 2. Uznaje się za okręg zapowietrzony wścieklizną obszar terenu obejmujący miejscowość Dobrzeszów, gm. Łopuszno, pow. Kielce, wraz z przyległymi polami, łąkami i lasami.

§ 3. Uznaje się za okręg zagrożony wścieklizną obszar terenu obejmujący miejscowości Podgóra i Dębowa Górka w gm. Łopuszno, pow. Kielce, wraz z przyległymi polami, łąkami i lasami.

§ 4. W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym zakazuje się odłowów zwierzyny, otwierania zwłok padłych zwierząt, zdejmowania skór z padłych zwierząt, zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec przebywających tam zwierząt wolno żyjących, zwłaszcza drapieżników. O zauważonych zwierzętach chorych i padłych należy niezwłocznie informować Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kielcach, ul. Ściegiennego 203, tel. 361-88-17 lub najbliższego lekarza weterynarii.

§ 5. Wójt Gminy Łopuszno spowoduje umieszczenie przy drogach wylotowych okręgu zagrożonego wścieklizną tablic z napisem „Uwaga - wścieklizna lisa”.

§ 6. Wykonanie rozporządzenia powierza się Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Kielcach.

§ 7. Kto nie stosuje się do nakazów i zakazów wynikających z niniejszego rozporządzenia podlega karze aresztu lub grzywny, stosownie do art. 51 cyt. na wstępie ustawy.

§ 8. Rozporządzenie podlega opublikowaniu na terenie zapowietrzonym i zagrożonym w sposób zwyczajowo przyjęty, a także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wojewoda Świętokrzyski: *W. Wójcik*

118

UCHWAŁA Nr XXIV/274/2001 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju

z dnia 15 listopada 2001r.

w sprawie zaliczenia dróg położonych na terenie miasta i gminy Busko Zdrój do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r., zmiany: z 1996r. Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041 i z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 71, poz. 838 z 2000r., zmiana: Dz. U. Nr 86, poz. 958 z 2000r.), po zasięgnięciu

opinii Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju Rada Miejska w Busku-Zdroju uchwała, co następuje:

§ 1. Zalicza się drogi wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały do kategorii dróg gminnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w tym Dzienniku.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *S. Walasek*

Załączniki do uchwały Nr XXIV/274/2001
Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 15 listopada 2001r.

Załącznik Nr 1

**PRZEBIEG DRÓG GMINNYCH
PRZEBIEGAJĄCYCH PRZEZ GMINĘ BUSKO-ZDRÓJ**

**Przebieg dróg gminnych przez
miasto Busko-Zdrój**

119

**UCHWAŁA Nr 18/2001
Zarządu Gminy Fałków**

z dnia 28 listopada 2001r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.) Zarząd Gminy Fałków postanawia, co następuje:

§ 1.1. Powołuje się Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Fałkowie zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Pytlos Kazimierz - Sekretarz Gminy
- 2) Sobczyk Elżbieta - Inspektor UG Fałków
- 3) Kierozalska Marianna - Kierownik GOPS Fałków
- 4) Poterek Zbigniew - Komendant Policji w Radoszycach
- 5) Kołaczek Józef - Dyrektor Publicznego Gimnazjum w Fałkowie
- 6) Konieczna Lidia - Pedagog Szkolny
- 7) Ks. Czajkowski Marian - Proboszcz Parafii Fałków

- 8) Mika Dariusz - Lekarz med. Ośrodka Zdrowia w Czermnie
 9) Zuchmański Jan - Radny Rady Gminy w Fałkowie.

2. Komisja wybierze ze swego grona przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.

§ 2.1. Zadania Komisji określa ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Komisja obraduje i rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w obecności większej niż połowa jej składu na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby przez przewodniczącego

lub w razie jego nieobecności przez zastępcę przewodniczącego.

3. Za udział w posiedzeniach członkowie komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy Fałków.

§ 3. Warunki techniczne i lokalowe do działania komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Zarządu Gminy: H. Konieczny

120

UCHWAŁA Nr XXI/32/2001 Rady Gminy w Gowarczowie

z dnia 27 listopada 2001r.

w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie Gminy Gowarczów na 2001 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, art. 54 ust. 1 pkt 3, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późn. zm.), pism Ministra Finansów nr ST5-4820-54g/2001 z dnia 31 sierpnia 2001r., nr ST3-4820-21/2001 z dnia 4 października 2001r., pism Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego Wydział Finansowy nr Fn.I-3011.1/86/2001 z dnia 31 października 2001r., nr Fn.I-3011/119/2001 z dnia 13 listopada 2001r., nr Fn.I-3011/101/2001 z dnia 16 listopada 2001r. - uchwała się, co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się dochody budżetu o kwotę 26.647 zł w tym:

dział 801 oświata i wychowanie

rozdział 80195 - pozostała działalność

§ 203 - dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących o kwotę 150 zł

dział 853 - opieka społeczna

rozdział 85314 - zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne

§ 201 - dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie o kwotę 8.500 zł

rozdział 85316 - zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze

§ 201 - dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie o kwotę 2.090 zł

dział 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska

rozdział 90015 - oświetlenie ulic, placów i dróg

§ 201 - dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie o kwotę 15.907 zł

2. W wyniku zmian wprowadzonych w ust. 1 zwiększa się wydatki budżetu o kwotę 26.647 zł w tym:

dział 801 oświata i wychowanie

rozdział 80195 - pozostała działalność

§ 4300 - zakup usług pozostałych o kwotę 150 zł

dział 853 - opieka społeczna

rozdział 85314 - zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne

§ 3110 - świadczenia społeczne o kwotę 8.500 zł

rozdział 85316 - zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze

§ 3110 - świadczenia społeczne o kwotę 2.090 zł

dział 900 gospodarka komunalna i ochrona środowiska
rozdział 90015 - oświetlenie ulic, placów i dróg
§ 4260 - zakup energii o kwotę 15.907 zł.

§ 2. Uchwała się ponadplanowe dochody w kwocie 2.990 zł w tym:

dział 758 - różne rozliczenia
rozdział 75814 - różne rozliczenia finansowe
§ 092 - pozostałe odsetki o kwotę 2.990 zł na zwiększenie wydatków w:
dział 801 - oświata i wychowanie
rozdział 80101 - szkoły podstawowe
§ 4300 - zakup usług pozostałych o kwotę 2.990 zł.

§ 3. Zwiększa się wydatki budżetu o kwotę 26.362 zł w tym:

dział 600 - transport i łączność
rozdział 60016 - drogi publiczne gminne
§ 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 4.858 zł
dział 801- oświata i wychowanie
rozdział 80101 - szkoły podstawowe

§ 4210 - zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 3.000 zł

§ 4240 - zakup pomocy naukowych i książek o kwotę 7.000 zł

rozdział 80110 - gimnazja

§ 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 8.004 zł

dział 851 - ochrona zdrowia

rozdział 85121 - lecznictwo ambulatoryjne

§ 6220 - dotacje celowe z budżetu na dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych o kwotę 3.500 zł

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz na tablicach ogłoszeń.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Bielecki

121

UCHWAŁA Nr XXI/34/2001 Rady Gminy w Gowarczowie

z dnia 27 listopada 2001r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gowarczowie.

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

§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gowarczowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/26/90 Rady Gminy w Gowarczowie z dnia 27 września 1990 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gowarczowie oraz uchwała Nr V/25/94 Rady Gminy w Gowarczowie z dnia 27 października 1994 roku w sprawie zmian w Re-

gulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Gowarczowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gowarczów.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz poprzez wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gowarczowie.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Bielecki

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXI/34/2001
Rady Gminy w Gowarczowie
z dnia 27 listopada 2001r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GOWARCZOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gowarczowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gowarczowie.

§ 2. Urząd Gminy w Gowarczowie jest jednostką organizacyjną Gminy Gowarczów, przy pomocy której Zarząd Gminy Gowarczów jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

§ 3. Urząd Gminy w Gowarczowie realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) zwana dalej ustawą,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum,
- 3) powierzone Gminie przez Powiat na podstawie zawartego porozumienia,
- 4) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 5) Statutu Gminy.

§ 4.1. Urząd Gminy w Gowarczowie jest układem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Siedzibą Urzędu Gminy w Gowarczowie jest miejscowość Gowarczów.

§ 5.1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

2. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy.

3. Zastępca wójta pełni funkcję społecznie.

4. Osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 2 wykonują zadania wyznaczone przez wójta gminy, zapewniając w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań Urzędu Gminy.

§ 6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - rozumie się przez to Radę Gminy w Gowarczowie,
- 2) zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Gminy w Gowarczowie,
- 3) Wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku należy przez to rozumieć - Wójta, zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika - Gminy Gowarczów,
- 4) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Gowarczowie.

Rozdział II Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych, obsługi organów gminy i spraw społecznych - symbol Or.
2. Referat Finansowy - symbol Fn.
3. Stanowisko ds. planowania przestrzennego, budownictwa, infrastruktury technicznej i gospodarki komunalnej - symbol GT.
4. Stanowisko ds. obywatelskich - symbol SO.
5. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC.

6. Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej - symbol RG
7. Stanowisko ds. gospodarki gruntami - symbol G.
8. Radca prawny - symbol R.
9. Sprzątaczką.

§ 8. W Urzędzie poza wójtem i zastępcą wójta wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

1. sekretarz gminy,
2. skarbnik gminy - główny księgowy budżetu pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego,

3. zastępca skarbnika gminy,
4. kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. radca prawny.

§ 9. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III Zakres kierowania pracą Urzędu.

§ 10.1. Pracą Urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy i sekretarza gminy.

2. Wójt kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządności i efektywnego działania.

3. Wójt jest:

- kierownikiem zakładu pracy,
- przewodniczącym Zarządu,
- terenowym organem obrony cywilnej,
- kierownikiem USC.

4. Do zakresu działania i kompetencji wójta należy w szczególności:

- a) organizowanie pracy Zarządu Gminy i przewodniczenie posiedzeniom,
- b) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
- c) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- d) nadzorowanie realizacji budżetu,
- e) przedkładanie Radzie i Zarządowi projektów uchwał,
- f) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- g) realizowanie zgodnie z pragmatyką urzędniczą polityki kadr, ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- h) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sytuacjach nie cierpiących zwłoki, a mogących zagrażać bezpieczeństwu życia lub zdrowia mieszkańców,
- i) mianowanie pracowników samorządowych,
- j) wydawanie zarządzeń, okólników i dyspozycji w sprawach wewnętrznych Urzędu,
- k) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- l) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu,
- m) upoważnienie zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
- n) wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego w Urzędzie,

- o) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- p) sprawowanie funkcji Szefa Urzędu Stanu Cywilnego,
- q) organizowanie akcji ratowniczych i kierowanie nimi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- r) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zadań Zarządu.

§ 11.1. Wójt wyznacza swojemu zastępcy, sekretarzowi, kierownikom referatów i pracownikom Urzędu zakres spraw, w jakich działają.

2. Zastępca wójta zastępuje wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 12. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz dobrej organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich pracowników.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- uczestnictwo w pracach Zarządu (bez prawa głosowania),
- nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenie Zarządu i pod obrady sesji,
- współpraca z Radą,
- bezpośrednio kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji oraz praworządności i efektywnego działania Urzędu,
 - b) bieżąca kontrola wykonywania zadań Urzędu,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
 - d) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
 - e) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
 - f) opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników referatów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,

- opracowuje projekt Regulaminu organizacyjnego Urzędu i uczestniczy przy opracowaniu Statutu Gminy,
- koordynuje wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych,
- współpracuje z organami sołectw,
- organizuje bibliotekę Urzędu, dba o stałe uzupełnienie jej zbiorów,
- sporządza testamenty w trybie przewidzianym w art. 951 k.c.,
- prowadzi sprawy osobowe pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz sprawy emerytalno-rentowe pracowników,
- prowadzi sprawy związane z dyscypliną pracy,
- organizuje szkolenie pracowników,
- współpracuje z Referatem Finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji Urzędu,
- sprawuje nadzór i kontrolę nad szkołami w zakresie spraw administracyjnych oraz realizacji zatwierdzonych przez Zarząd projektów organizacyjnych szkół,
- przygotowuje i przedstawia propozycje w zakresie:
 - a) zakładania, przekształcania lub likwidacji szkół,
 - b) sieci publicznych szkół,
 - c) prowadzenie procedur i dokumentacji w celu wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
- sprawuje nadzór i kontrolę nad Obsługą Ekonomiczno-Administracyjną Szkół,
- prowadzi sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- współdziała z kierownikiem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia,
- realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 13.1. Skarbnik gminy kieruje pracą Referatu Finansowego.

2. Do obowiązków skarbnika należy w szczególności:

- a) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,

- b) realizacja budżetu gminy,
- c) przygotowanie projektu budżetu gminy,
- d) przygotowywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu,
- e) dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Zarządu o jego realizacji,
- f) dokonywanie kontroli finansowej, w tym celu organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- g) realizowanie przepisów o finansowaniu gmin, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym należności finansowych na rzecz budżetu gminy i innych związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych,
- h) analizowanie pozyskiwania dochodów,
- i) sygnalizowanie wójtowi i Zarządowi o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne gminy,
- j) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, inwentaryzacją składników majątkowych gminy,
- k) sygnalizowanie Zarządowi o zadaniach, których realizacja spowodowałaby zachwianie równowagi budżetowej,
- l) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- m) uczestniczenie w pracach Zarządu (bez prawa głosowania), chyba że jest członkiem Zarządu,
- n) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- o) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatu,
- p) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
- r) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

Rozdział IV

Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu.

§ 14.1. Referat Finansowy prowadzi sprawy i przygotowuje projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady, Zarządu i Wójta.

Do zadań referatu należy w szczególności:

- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, decyzji i zarządzeń wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,

- opracowanie projektu budżetu gminy, sprawozdań z jego wykonania.

2. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.

3. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu wójt, sekretarz mogą polecić pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 15. Pracownicy załatwiający sprawy zobowiązani są do:

1. dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działaniach,
2. właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. bezbłędnego, prawidłowego przytaczania w projektach załatwień nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.

5. projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
6. należytego załatwiania spraw obywateli,
7. prawidłowego ewidencjonowania akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

§ 16. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzenie wójta w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Gowarczowie.

§ 17. Narady w Urzędzie zwołuje wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik. Przedmiotem narad są w szczególności;

- 1) informacje o zadaniach Urzędu,
- 2) sprawy organizacyjne,
- 3) informacje o realizacji zadań.

§ 18. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu Gminy obowiązani są przestrzegać przepisów art.100 Kp oraz przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

Rozdział V

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 19. Do zadań działania samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych, obsługi organów gminy i spraw społecznych należy:

1. W zakresie organizacyjnym:
 - a) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługa sekretariatu,
 - b) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
 - c) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem na obszarze gminy wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych referendów oraz wyborów jednostek pomocniczych gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do Urzędu,
 - e) prowadzenie rejestrów przepisów prawnych powszechnie obowiązujących na terenie gminy,
 - f) prowadzenie spraw odznaczeń.
2. W zakresie obsługi administracyjnej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
 - b) ewidencja i gospodarowanie mieniem ruchomym urzędu,
 - c) załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracownikom,
 - d) prowadzenie archiwum Urzędu,

- e) prenumerata dzienników i czasopism.
3. W zakresie spraw socjalnych, bhp, kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) prowadzenie spraw bhp,
 - c) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - d) ewidencja delegacji służbowych,
 - e) prowadzenie listy obecności.
4. W zakresie obsługi gminy:
 - a) obsługa administracyjno-biurowa Rady, przewodniczącego Rady, komisji Rady oraz Zarządu Gminy a w szczególności:
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Zarządu komisji,
 - obsługa sesji Rady, wysyłanie wiadomości, protokołowanie,
 - rejestrowanie uchwał, nadawanie im dalszego biegu celem realizacji,
 - obsługa Zarządu Gminy i komisji Rady,
 - b) przekazywanie projektów uchwał Rady właściwym komisjom do zaopiniowania,
 - c) prowadzenie rejestrów uchwał podjętych przez Radę i Zarząd Gminy oraz rejestrów przepisów gminnych stanowiących tzw. prawo miejscowe,

- d) kierowanie celem realizacji prawomocnych uchwał Rady i Zarządu do merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek gminy,
 - e) przesyłanie do organów nadzoru (Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej) w terminie 7 dni od podjęcia problemowych uchwał, organów gminy,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z działalności organów gminy,
 - g) sygnalizowanie radnym o obowiązku składania okresowych oświadczeń majątkowych oraz przestrzegania przepisów antykorupcyjnych w przypadkach prowadzenia przez nich działalności gospodarczej,
 - h) współudział z przewodniczącym Rady, Zarządu, przewodniczącymi komisji w opracowaniu projektów planów działania,
 - i) ewidencjonowanie wniosków i postulatów oraz interpelacji radnych zgłaszanych na posiedzeniach organów gminy i nadawanie im dalszego biegu celem załatwienia,
 - j) podanie do publicznej wiadomości uchwał, obwieszczeń i ogłoszeń Rady i Zarządu,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej pracy Rady i Zarządu.
5. W zakresie spraw społecznych:
- a) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością placówek kultury i kultury fizycznej,
 - b) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowych oraz turystycznych,
 - c) opracowywanie projektów planów rozwoju upowszechniania kultury,
 - d) współdziałanie z klubem sportowym i organizacjami sportowymi,
 - e) nadzór i koordynacja imprez sportowych,
 - f) prowadzenie rozliczeń i wewnętrznej ewidencji środków finansowych przyznanej klubowi sportowemu.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
7. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
- § 20.** W skład Referatu Finansowego wchodzi:
- 1. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych - 2 etaty,
 - 2. stanowisko ds. księgowości podatków i opłat - 1 etat,
 - 3. stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat.
- Pracą Referatu kieruje skarbnik gminy.
Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
 - 2) wnioskowanie w sprawach zmian w uchwale budżetowej,
 - 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 4) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - 5) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
 - 6) kontrola planu finansowego jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Zarząd,
 - 7) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - 8) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
 - 10) prowadzenie spraw funduszy celowych,
 - 11) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
 - 13) wymiar, ustalenia i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz opłaty za wodę,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
 - 15) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - 16) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
 - 18) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w Ordynacji podatkowej,
 - 19) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 20) opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości m.in. regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej, zakładowego planu kont,
 - 21) prowadzenie księgowości Urzędu,
 - 22) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej gminy,
 - 23) współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami oraz współdziałanie przy opracowaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
 - 24) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 25) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
 - 26) naliczanie i obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 27) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - 28) organizacja i kontrola dokumentacji finansowej,
 - 29) wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
 - 30) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,

- 31) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 32) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS,
- 33) księgowanie wpłat czynszów dzierżawy, najmu lokali, ustalanie zaległości i nadpłat,
- 34) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z inwentaryzacją majątkowych,
- 35) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

§ 21. Do zakresu działania stanowiska ds. planowania przestrzennego, budownictwa, infrastruktury technicznej i gospodarki komunalnej należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przygotowanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez Zarząd Gminy planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
 - e) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
 - f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - g) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.
 2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych a w szczególności:
 - a) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - b) opracowanie w uzgodnieniu z kierownictwem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przygotowanie treści ogłoszenia zamówienia,
 - d) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) organizowanie prac komisji przetargowych i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - f) przygotowanie projektu umowy z wykonawcą lub dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówieniach publicznych.
2. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji z zewnątrz.
 3. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji a w szczególności:
 - a) przygotowanie planów zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację,
 - b) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej wraz z niezbędnymi uzgodnieniami,
 4. Prowadzenie spraw utrzymania dróg gminnych.
 5. Koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych.
 7. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
 8. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji.
 9. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
 10. Współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z Zarządami Dróg.
 11. Opracowywanie sprawozdań z zakresu budowy i utrzymania dróg.
 12. Nadzór nad pracownikami robót publicznych i prac interwencyjnych.
 13. Wykonywanie spraw należących do właściwości Starosty - powierzonych do prowadzenia gminie w zakresie wykonania ustawy Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. Nr 106, poz. 1126 z późn. zm.).
 14. Przygotowanie dokumentacji do przetargów publicznych na realizację inwestycji i remontów infrastruktury gminnej.
 15. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
 - a) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - b) kontrola odczytów stanu liczników oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
 - c) nadzór nad pracą konserwatora i wodociągami,
 - d) opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie z Wojewodą Świętokrzyskim oraz opieka nad pozostałymi miejscami miejsc pamięci narodowej na terenie gminy,
 - e) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
 17. Nadzór nad pracownikami odbywającymi karę wykonania nieodpłatnej dozorowanej racy na cele społeczne.
 18. Zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę.

19. Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za materiały zakupione na realizację gminnych remontów.
20. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
21. Sprawy przyznania dodatku mieszkaniowego prowadzi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 22. Do zakresu działania stanowiska ds. obywatelskich należy:

1. W zakresie spraw społecznych:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zbiórki publicznych, udzielanie i cofanie pozwoleń oraz kontrola dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiorów publicznych.
2. W zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - d) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - e) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki - Terenowy Bank Danych w zakresie obsługi programu ewidencji ludności.
3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
 - a) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
 - b) wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa poborowych przed Komisją lekarską i Komisją poborową,
 - c) współdziałanie w przeprowadzeniu poboru,
 - d) przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz przygotowywanie decyzji dotyczącej zwolnienia żołnierza z zasadniczej służby wojskowej przed jej odbyciem,
 - e) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie usuwania niewypałów.
4. W zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:
 - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) przygotowywanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - e) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
 - f) kierowanie i przygotowywanie ewidencji ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - g) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
 - h) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
 - i) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - j) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i spraw obronnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - k) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - l) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
 - ł) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - m) nakładanie świadczeń na rzecz obrony osobistych i rzeczowych,
 - n) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,
 - o) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
5. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) inicjowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania i sprawiedliwości,
 - b) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminie i Urzędzie Gminy a w szczególności:
 - nadzór i kontrola nad działalnością merytoryczną i gospodarczą jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - koordynacja realizacji zadań przez jednostki OSP,
 - zatrudnianie gminnego komendanta OSP,
 - współdziałanie z komendantem Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie działań dotyczących usuwania bezpośredniego zagrożenia pożarowego przekraczającego możliwości gminnych jednostek OSP,
 - prowadzenie spraw przeciwpożarowych w Urzędzie Gminy.

6. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.
7. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.
8. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. wykonywanie spraw z zakresu kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zadań wynikających z przepisów prawnych o aktach stanu cywilnego,
2. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie z nich odpisów,
3. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
4. zawieranie małżeństw cywilnych,
5. sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie zaświadczenia przekazanego przez proboszczów parafii,
6. wymiana dokumentów pomiędzy innymi urzędami stanu cywilnego dotyczących aktów małżeństw,
8. wydawanie decyzji w sprawach:
 - sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego bez miesięcznego okresu wyczekiwania,
9. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
10. przyjmowanie oświadczeń w sprawach uznania dziecka, jak również nadania dziecka pochodzącemu spoza małżeństwa nazwiska męża matki,
11. występowanie z wnioskiem do sądów o unieważnienie istniejących, błędnie sporządzonych aktów stanu cywilnego,
12. należyte prowadzenie ksiąg, rejestrów i aktów zbiorczych, właściwe ich przechowywanie, zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich,
13. dokonywanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego napływających z innych USC, jak również z Sądu,
14. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
15. występowanie z wnioskiem do Prezydenta RP o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz przygotowanie uroczystości związanych z ich wręczeniem,
16. przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński i wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

- stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w prawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
17. wywieszanie w lokalu USC ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane, powiadamianie sądów o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
 18. ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 19. składanie na wezwanie sądów urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 20. współpraca z sądami opiekuńczymi,
 21. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie archiwum akt osobowych dowodów osobistych,
 22. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

§ 24. Do zakresu działania stanowiska ds. rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. W zakresie rolnictwa:
 - a) opracowywanie gminnych programów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy,
 - b) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem tych spisów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami, chwastami,
 - d) współdziałanie z samorządami rolniczymi,
 - e) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz warunki wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
 - h) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - i) naliczanie opłat z tytułu podłączeń do wodociągu gminnego.
2. W zakresie leśnictwa, zadrzewień i łowiectwa:
 - a) przygotowywanie wniosków złożonych przez właścicieli gruntów o przyznanie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów i przekazywanie ich Zarządowi w celu wyrażenia opinii,
 - b) opiniowanie łowieckich planów hodowlanych,

- c) przygotowywanie projektu opinii Zarządu Gminy w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
 - d) sprawy związane z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich dla polubownego rozstrzygnięcia sporu.
3. W zakresie spraw wynikających z prawa wodnego:
- a) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nadzoru nad spółkami wodnymi, wykonywania przepisów o melioracjach wodnych,
 - b) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a w szczególności dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, organizowania i prowadzenia wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi Urzędu ratownictwa powodziowego a następnie szacunku strat i przekazania zebranej dokumentacji w tym przedmiocie zainteresowanym jednostkom.
4. W zakresie strategicznego rozwoju, promocji gminy i działalności gospodarczej:
- a) koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju gminy,
 - b) promowanie walorów gospodarczo-społecznych gminy,
 - c) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno-prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy, zapewniającej jej rozwój i tworzenie nowych miejsc pracy,
 - d) bieżące analizowanie wszelkiego rodzaju publikatorów i informacji o kryterium możliwości pozyskania środków przedakcesyjnych w kraju i za granicą,
 - e) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia,
 - g) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi, usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów, kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
 - h) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - i) opracowywanie projektów programów profilaktyki i rozwiązywania problemów
- alkoholowych, koordynacja zadań przyjętych w tych programach,
 - j) nadzór nad prowadzeniem targowisk,
 - k) opracowywanie projektów uchwał o opłacie targowej.
5. W zakresie ochrony środowiska, utrzymanie porządku i czystości w gminie:
- a) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
 - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - c) nadzór nad zadrzewieniami terenów gminnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - e) współpraca i współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska,
 - f) opracowywanie planu dochodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
 - i) utrzymanie w stałej czystości ulic, placów, chodników.
6. Współpraca w zakresie obrony cywilnej oraz ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia.
7. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

§ 25. Do zakresu działania stanowiska ds. gospodarki gruntami należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań własnych i zleconych z zakresu geodezji i kartografii a mianowicie:
 - a) regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu gminy, w tym komunalizacja mienia,
 - b) załatwianie formalności prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby gminy bądź zbycia przez gminę nieruchomości własnych,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczenia nieruchomości (zadanie zlecone),
 - d) prowadzenie spraw związanych ze scalem i podziałem nieruchomości,
 - e) załatwianie innych spraw określonych przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości i opiniowanie zasadności zwrotów nieruchomości.

3. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie.
 4. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
 5. Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz uchwałami organów gminy.
 6. Prowadzenie rejestrów mienia gminnego, sprawozdawczości GUS i innych opracowań na potrzeby organów gminy.
 7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic, skwerów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości na terenie gminy.
 8. Gospodarka nieruchomościami Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
 9. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
2. Udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących zadań i kompetencji gminy,
 - b) uchybieniach formalnych i proceduralnych w działaniach organów gminy i Urzędu oraz skutkach prawnych tych uchybień.
 3. Wydawanie opinii prawnych w sprawach projektów uchwał Rady, Zarządu, projektów zarządzeń wójta, a nadto:
 - a) w sprawach skomplikowanych,
 - b) zawierania umów rodzących skutki finansowe,
 - c) w sprawach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
 - d) w sprawach umarzania wierzytelności,
 - e) pełnienie zastępstwa sądowego organu wykonawczego gminy w procesach sądowych, administracyjnych i innych, przed organami wymiaru sprawiedliwości.

§ 26. Do zadań radcy prawnego należy:

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień zakresie stosowania prawa.

§ 27. Wójt Gminy może powierzyć referatom lub samodzielnym stanowiskom pracy zadania w wymagające załatwienia nie wymienione w ich zakresach działania.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych.

§ 28.1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Zarząd są:

- a) projekty uchwał,
- b) projekty decyzji i postanowień w przypadkach gdy przepisy ustaw szczególnych nakazują podjęcie rozstrzygnięcia w tej formie.

3. Projektami aktów prawnych wójta w rozumieniu regulaminu są: zarządzenia wewnętrzne, decyzje, postanowienia, pisma okólne.

§ 29.1. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik referatu, samodzielny pracownik oraz kierownik jednostki organizacyjnej przy współpracy z radcą prawnym.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- a) tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) sentencję,
- d) klauzulę wykonalności.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające m.in. celo-

wość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.

4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez:

- a) skarbnika, kierowników referatów lub samodzielnych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) radcę prawnego.

5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady lub Zarządu przedkłada się do akceptacji wójta, po czym kieruje się pod obrady Zarządu. Przyjęty przez Zarząd projekt uchwały Rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom Rady, celem uzyskania opinii. W przypadkach negatywnych opinii komisji Rady, projekt ten ponownie jest przedmiotem obrad Zarządu.

§ 30.1. Uchwałę, po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi pracownik na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnym, obsługi organów gminy i spraw społecznych.

2. Uchwałę, po uchwaleniu przez Zarząd i podpisaniu przez przewodniczącego Zarządu, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi

pracownik na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych, obsługi organów gminy i spraw społecznych.

3. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu podlegają rejestracji w poszczególnych referatach, u pracowników na samodzielnym stanowi-

skach pracy oraz właściwych gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 31. Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwały przez Radę i Zarząd zawiera statut Gminy Gowarczów oraz regulamin Rady Gminy w Gowarczowie.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.

§ 32. Do podpisu wójta zastrzeżone są następujące pisma:

1. do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
2. do organów z kontaktami zagranicznymi,
3. do organów sprawiedliwości,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
5. zarządzenia i okólniki,
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
7. pisma, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) podział funduszu płac,
 - d) udzielanie urlopów bezpłatnych,
8. akty związane z obronnością,
9. inne, indywidualne zastrzeżone.

§ 33. W okresie nieobecności wójta dokumenty określone w § 32 podpisuje zastępca wójta.

§ 34. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 35. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wykonywania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 34. Upoważnienia udzielone są imiennie w formie pisemnej.

§ 36. Sekretarz i skarbnik upoważnieni są do podpisywania:

1. decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez wójta,
2. pism w innych sprawach zleconych przez wójta,
3. pism związanych z bieżącą działalnością referatu kierowanego przez skarbnika gminy,
4. pism związanych z bieżącą działalnością Urzędu - sekretarz gminy.

§ 37. W Urzędzie w sprawach prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.

§ 38.1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w dzienniku wpływu.

2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.

3. Sekretarz po zapoznaniu się z korespondencją kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników.

4. Korespondencja, która jest imiennie kierowana do wójta, po jego dyspozycji jest kierowana do właściwych komórek organizacyjnych oraz pracowników.

§ 39.1. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.

2. Referat Finansowy i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem kancelarii Urzędu.

3. Każde pismo wychodzące na zewnątrz Urzędu będące korespondencją winno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 40.1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „Akta sprawy” Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się doteczki korespondencji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotacje bez odpowiedzi.

2. Każdy referent, sprawy poza wymogami, o których mowa w ust. 1, przechowuje akta sprawy w teczkach:

- a) sprawy do załatwienia,

b) sprawy ostatecznie załatwione odpowiadające symbolowi i haśle wg „jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych”. Ponadto każdy pracownik obowiązany jest prowadzić terminarz spraw. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym

dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

§ 41. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie struktury organizacyjnej (§ 7 regulaminu). Pisma i akty normatywne opatruje się pieczętkami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 42. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna obejmująca realizację zadań przez Referat Finansowy Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy oraz kontrola zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 43. Kontrola ma na celu w szczególności:

1. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań,
3. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazanie sposobów i środków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 44. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

§ 45. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1. sekretarz gminy,
2. skarbnik gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu i planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzenia działalności przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
3. pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wójta oraz jeśli zadania kontrolne zostały określone w ich zakresach czynności.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 46. Zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gowarczowie są dokonywane w formie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy w Gowarczowie.

§ 47. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Gowarczowie

122

UCHWAŁA Nr XXIX/243/2001 Rady Gminy w Iwaniskach

z dnia 11 listopada 2001r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996r. Dz. U, Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 109 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Iwaniskach uchwała, co następuje:

§ 1. Zwiększyć plan dochodów gminy na 2001 rok o kwotę 30.386 zł

Dz. 600 Transport i łączność.

Rozdz. 60078 Usuwanie skutków klęsk żywiołowych.

§ 097 Wpływy z różnych dochodów o kwotę 1.110 zł

§ 271 Wpływy z tyt. pomocy finansowej udzielonej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących o kwotę 2.719 zł.

Dz. 758 Różne rozliczenia.

Rozdz. 75805 Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin.

§ 292 Subwencje ogólne z budżetu państwa o kwotę 13.557 zł

Dz. 801 Oświata i wychowanie.

Rozdz. 80110 Gimnazja.

§ 096 Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej o kwotę 5.000 zł

Rozdz. 80178 Usuwanie skutków klęsk żywiołowych o kwotę 8.000 zł

§ 097 Wpływy z różnych dochodów.

§ 2. Zwiększyć plan wydatków w budżecie gminy na 2001 rok o kwotę 30.386 zł w tym:

Dz. 600 Transport i łączność.

Rozdz. 60078 Usuwanie skutków klęsk żywiołowych.

§ 4270 Zakup usług remontowych o kwotę 3.829 zł
Dz. 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona środowiska.

Rozdz. 75412 Ochotnicze straże pożarne.

§ 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (remiza Przepiórów) o kwotę 10.000 zł

Dz. 801 Oświata i wychowanie.

Rozdz. 80110 Gimnazja.

§ 4240 Zakup pomocy naukowych o kwotę 5.000 zł

Rozdz. 80178 Usuwanie skutków klęsk żywiołowych.

§ 4270 Zakup usług remontowych (Szkoła Mydłów) - 8.000 zł

Dz. 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska.

Rozdz. 90015 Oświetlenie ulic, placów i dróg.

§ 4260 Zakup energii o kwotę 3.557 zł.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: R. Łucki

123

UCHWAŁA Nr XXIX/244/2001 Rady Gminy w Iwaniskach

z dnia 11 listopada 2001r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 4 i 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 109 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.

U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Iwaniskach uchwała, co następuje:

§ 1. Zmniejsza się plan wydatków w budżecie gminy na 2001 rok o kwotę 13.412 zł

Dz. 757 Obsługa długu publicznego.

Rozdz. 75704 Rozliczenie z tyt. poręczeń i gwarancji udzielonych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.

§ 8020 Wyплаты z tyt. poręczeń spłaty krajowych kredytów bankowych o kwotę 13.412 zł.

§ 2. Środki przeznacza się na pokrycie deficytu - spłatę kredytów.

3. Upoważnia się Zarząd do zaciągania zobowiązań do kwoty 250.000 zł.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Urzędowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: R. Łucki

124

UCHWAŁA Nr XXIX/245/2001 Rady Gminy w Iwaniskach

z dnia 11 listopada 2001r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.

U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Iwaniskach uchwała, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w planie wydatków budżetu gminy na 2001 rok.

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Zmniejszyć	Zwiększyć
010	01022		Rolnictwo i łowiectwo	3.000	-
			Zwalczanie chorób zakaźnych oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i bilog. w tkankach zwierząt i produkt. pochodz. zwierzęc.	1.000	-
	01078	4210	Zakup materiałów i wyposaż.	1.000	-
		4210	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych Zakup materiałów i wyposaż.	2.000 2.000	- -
400	40095		Wytwarzanie i zaopatryw. w energię elektr., gaz i wodę	-	1.000
		4300	Pozostała działalność Zakup usług pozostałych	- -	1.000 1.000
757	75704		Obsługa długu publicznego	6.588	-
		8020	Rozliczenie z tyt. poręczeń i gwarancji udzielonych przez Skarb Państwa lub jednostek samorz. terytorialnego Wyплаты z tyt. poręczeń spłaty krajowych kredytów bankowych	6.588 6.588	- -
801	80178		Oświata i wychowanie	-	2.000
		4270	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych Zakup usług remontowych	- -	2.000 2.000
900	90015		Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	-	6.588
		4260	Oświetlenie ulic, placów i dróg Zakup energii	- -	6.588 6.588
Ogółem				9.588	9.588

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: R. Łucki

125

UCHWAŁA Nr XXX/253/2001 Rady Gminy w Iwaniskach

z dnia 29 listopada 2001r.

w sprawie zaciągnięcia pożyczki z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. c i art. 58 ust. 1 i 2 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 1996r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 48 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Iwaniskach uchwała, co następuje:

§ 1. Zaciągnąć długoterminową pożyczkę z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach w kwocie 12.851 zł z tego:

- na remont uszkodzonej kanalizacji sanitarnej w Iwaniskach w kwocie 3.810 zł

- na remont oczyszczalni ścieków w Iwaniskach w kwocie 9.041 zł.

§ 2. Oprocentowanie pożyczki wynosić będzie 5 % w stosunku rocznym zaś umorzenie w wysokości 30 %.

§ 3. Źródłem pokrycia zobowiązania będą udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: R. Łucki

126

UCHWAŁA Nr XXX/254/2001 Rady Gminy w Iwaniskach

z dnia 29 listopada 2001r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.

U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Iwaniskach uchwała, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w planie wydatków budżetu gminy na 2001 rok.

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Zmniejszyć	Zwiększyć
010	01010		Rolnictwo i łowiectwo	42.100	-
			Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	42.100	-
		6050	Wydatki inwestycyjne jedn. budżetowych	42.100	-

400			Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektr., gaz i wodę	-	31.000
	40002		Dostarczenie wody	-	26.000
		4260	Zakup energii	-	26.000
	40095		Pozostała działalność	-	5.000
		4260	Zakup energii	-	5.000
600			Transport i łączność	-	8.400
	60016		Drogi publiczne gminne		8.400
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia		8.400
700			Gospodarka mieszkaniowa	-	200
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	-	200
		4300	Zakup usług pozostałych	-	200
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	-	2.500
	90001		Gospodarka ściekowa i ochrona środowiska	-	2.500
		4260	Zakup energii.	-	2.500
Ogółem				42.100	42.100

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *R. Łucki*

127

UCHWAŁA Nr XXVIII/153/2001 Rady Gminy w Łoniewie

z dnia 7 listopada 2001r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami) i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Łoniewie uchwala, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy uchwalonym uchwałą Nr XXIII/122/2001 Rady Gminy w Łoniewie z dnia 14 lutego 2001 roku w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Łoniewa na 2001 rok wprowadza się następujące zmiany:

1. Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę - 58 774 zł.
2. Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę - 332 097 zł i zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę - 273 323 zł zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Łoniewie.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: *Sz. Kołacz*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVIII/153/2001
Rady Gminy w Łoniowie
z dnia 7 listopada 2001r.

Dział	Nazwa	Dochody		Wydatki	
		Zwiększenia	Zmniejszenia	Zwiększenia	Zmniejszenia
400	Wytwarz. i zaopatryw. w ener. gaz i wodę	-	-	10 000	-
	w tym: rozdz. 40002 § 4260	-	-	10 000	-
710	Działalność usługowa	-	-	-	14 700
	w tym: rozdz. 71004 § 4300	-	-	-	14 700
750	Administr. publiczna	-	-	1 500	200 000
	w tym: rozdz. 75095 § 4440	-	-	1 500	-
	75023 § 6050	-	-	-	200 000
751	Urzędy nacz. org. władzy i kontroli	386	-	386	-
	w tym: rozdz. 75108 § 201	386	-	-	-
	75108 § 3030	-	-	136	-
	75108 § 4300	-	-	250	-
754	Bezpiecz. publiczne i ochr. przeciwpoż.	-	-	9 000	-
	w tym: rozdz. 75412 § 6050	-	-	9 000	-
758	Różne rozliczenia	45 725	-	-	7 000
	w tym: rozdz. 75805 § 292	14 225	-	-	-
	75801 § 292	31 500	-	-	-
	75818 § 4810	-	-	-	7 000
801	Oświata i wychowanie	6 833	-	285 936	47 603
	w tym: rozdz. 80101 § 3030	-	-	-	4 087
	80101 § 4010	-	-	-	22 600
	80101 § 4110	-	-	-	12.416
	80101 § 4210	-	-	5 000	-
	80101 § 4240	-	-	22 200	-
	80101 § 4300	-	-	20 087	-
	80110 § 3020	-	-	15 600	-
	80110 § 4210	-	-	2 000	-
	80110 § 4240	-	-	6 000	-
	80110 § 6050	-	-	200 000	-
	80104 § 3020	-	-	2 416	-
	80104 § 4010	-	-	-	6 000
	80114 § 4110	-	-	-	1 500
	80114 § 4270	-	-	-	1 000
	80114 § 4300	-	-	2 500	-
	80195 § 203	6 833	-	-	-
	80195 § 3240	-	-	3 300	-
	80195 § 4440	-	-	6 833	-
853	Opieka społeczna	5 259	-	8 259	-
	w tym: rozdz. 85315 § 203	2 409	-	-	-
	85315 § 3110	-	-	5 409	-
	85395 § 203	2 850	-	-	-
	85395 § 3110	-	-	2 850	-
854	Edukacyjna opieka wychowawcza	571	-	4 591	4 020
	w tym: rozdz. 85495 § 203	571	-	-	-
	85495 § 4440	-	-	571	-
	85401 § 4010	-	-	-	2 020
	85401 § 4210	-	-	1 500	-
	85401 § 4210	-	-	520	-
	85404 § 3020	-	-	-	2 000
	85404 § 4210	-	-	2 000	-

900	Gospodarka komunalna i ochr. środowiska	-	-	10 000	-
	w tym: rozdz. 90015 § 4260	-	-	10 000	-
926	Kultura fizyczna i sport	-	-	2 425	-
	w tym: rozdz. 92605 § 4300	-	-	2 425	-
	Razem	58 774	-	332 097	273 323

128

UCHWAŁA Nr XXIX/155/2001 Rady Gminy w Łoniowie

z dnia 28 listopada 2001r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Łoniowie uchwała, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy uchwalonym uchwałą Nr XXIII/122/2001 Rady Gminy w Łoniowie z dnia 14 lutego 2001 roku w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Łonów na 2001 rok wprowadza się następujące zmiany:

1. Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę - 262 124 zł
2. Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę - 262 124 zł, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Łoniowie.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: Sz. Kołacz

Załącznik Nr 1 do uchwały
Nr XXIX/155/2001
Rady Gminy w Łoniowie
z dnia 28 listopada 2001r.

Dział	Nazwa	Dochody		Wydatki	
		Zwiększ.	Zmniejsz.	Zwiększ.	Zmniejsz.
600	Transport i Łączność	30 000	-	30 000	-
	w tym: rozdz. 60016 § 2440	30 000	-	-	-
	60016 § 4270	-	-	30 000	-
801	Oświata i Wychowanie	200 000	-	200 000	-
	w tym: rozdz. 80101 § 6330	200 000	-	-	-
	80101 § 6050	-	-	200 000	-
853	Opieka Społeczna	26 936	-	26 936	-
	w tym: rozdz. 85314 § 2010	3 000	-	-	-
	85314 § 3110	-	-	3 000	-
	85315 § 2030	1 306	-	-	-
	85315 § 3110	-	-	1 306	-
	85316 § 2010	20 630	-	-	-
	85316 § 3110	-	-	20 630	-
	85319 § 2010	2 000	-	-	-
	85319 § 4210	-	-	2 000	-
854	Edukacyjna Opieka Wychowawcza	5 188	-	5 188	-
	w tym: rozdz. 85401 § 2033	5 188	-	-	-
	85401 § 4270	-	-	5 188	-
	Ogółem	262 124		262 124	

129

Informacja o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki Nr WCC/712A/1724/W/3/2002/MJ

W dniu 24 stycznia 2002r. na wniosek Zespołu Opieki Zdrowotnej w Skarżysku-Kamiennej, 26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Szpitalna 1, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmie-

nić przedmiot i zakres działalności koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 22 grudnia 1998r. Nr WCC/712/1724/U/OT-3/98/WW, udzielono Zespołowi Opieki Zdrowotnej w Skarżysku-Kamiennej, koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do 31 grudnia 2008r. określając jednocześnie w punkcie nr 1 decyzji na stronie 2 „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 6 listopada 2001r., uzupełnionym pismem z dnia 11 stycznia 2002r., Koncesjonariusz wystąpił o zmianę wydanej decyzji w związku ze zmianą łącznej mocy znamionowej eksploatowanego źródła ciepła oraz zmianą rodzaju wykorzystywanego paliwa. W uzasadnieniu wniosku Koncesjonariusz poinformował, iż powyższa zmiana

związana jest z przeprowadzoną modernizacją eksploatowanego źródła ciepła, polegającą na wymianie kotłów węglowych na kotły gazowo-olejowe.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w związku z art. 30 ustawy - Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 22 grudnia 1998r. Nr WCC/712/1724/U/OT-3/98/WW w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła.

**Z up. Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Naczelnik Wydziału: E. Balcerzak**

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
tel. 0 (prefix) 41 3421673, e-mail: org07@kielce.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3
tel. 0 (prefix) 41 3421249, 3421807

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 1200 zł.
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy S.A. Oddział Kielce Nr 10601305-320000163506
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 251 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 stycznia 2002r.