



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 18 kwietnia 2003r.

Nr 75

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 787** — Nr II/16/2003 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 25 lutego 2003r. w sprawie nadania nazwy nowo utworzonej ulicy w mieście Bodzentyn..... 3397
- 788** — Nr V/38/03 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży..... 3399
- 789** — Nr V/39/03 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży..... 3399
- 790** — Nr I/3/2003 Rady Miejskiej w Sędziszowie z dnia 20 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sędziszów..... 3400
- 791** — Nr IV/19/03 Rady Gminy w Łubnicach z dnia 11 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok..... 3425
- 792** — Nr IV/24/2003 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 7 lutego 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola Publicznego w Świątnikach..... 3430
- 793** — Nr V/27/03 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie zmian w budżecie Gminy Obrazów na 2003 rok..... 3430
- 794** — Nr I/1/2003 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 11 lutego 2003r. w sprawie zmian do uchwały Nr V/27/2000 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 30 sierpnia 2000 roku dotyczącej nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarłowie..... 3431
- 795** — Nr I/3/2003 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 11 lutego 2003r. w sprawie zmian do uchwały Nr VI/37/2000 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 20.10.2000r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalania regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia a także wysokości i szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego..... 3432
- 796** — Nr V/19/2003 Rady Gminy w Wojciechowicach z dnia 5 marca 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Wojciechowice na 2003 rok..... 3432

787

UCHWAŁA Nr II/16/2003 RADY MIEJSKIEJ W BODZENTYNIE

z dnia 25 lutego 2003r.

w sprawie nadania nazwy nowo utworzonej ulicy w mieście Bodzentyn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz.

220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) i art. 1 pkt 1 ustawy z 7 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji okre-

ślonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198), rozporządzenia Prezydenta RP z 24.10.1934r. o ustaleniu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz o numeracji nieruchomości (Dz. U. Nr 94, poz. 850, z 1948r. Nr 36, poz. 251, z 1971r. Nr 12, poz. 115) w związku z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25.06.1968r. w sprawie numeracji nieruchomości (Dz. U. Nr 23, poz. 151) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nowo utworzonej ulicy w mieście Bodzentyn nadaje się nazwę Podgórska zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: Z. Łapka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr II/16/2003
Rady Miejskiej w Bodzentynie
z dnia 25 lutego 2003r.

Nowo utworzonej ulicy w Bodzentynie nadaje się nazwę: Podgórska

Załącznik do uchwały Nr II/16/2003
Rady Miejskiej w Bodzentynie
z dnia 25 lutego 2003r.

788

UCHWAŁA Nr V/38/03 RADY MIEJSKIEJ W OPATOWIE

z dnia 28 lutego 2003r.

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

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2002r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372), art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Opatowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się liczbę 10 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu z wyjątkiem piwa przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Opatów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXIV/223/2001 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 29 grudnia 2001r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Wróblewski

789

UCHWAŁA Nr V/39/03 RADY MIEJSKIEJ W OPATOWIE

z dnia 28 lutego 2003r.

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

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2002r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372), art. 18 ust. 2 poz. 15 oraz art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Opatowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się liczbę 30 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu z wyjątkiem piwa przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Opatów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXVIII/172/93 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 13 sierpnia 1993 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, oraz uchwały zmieniające: uchwała Nr XIV/96/95 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 1 grudnia 1995r., uchwała Nr XXX/200/97 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 maja 1997r., uchwała Nr XXVI/168/2001 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 lutego 2001r.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Wróblewski

790

UCHWAŁA Nr I/3/2003 RADY MIEJSKIEJ W SĘDZISZOWIE

z dnia 20 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sędziszów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1 i 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, ze zm. z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1608) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Sędziszów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sędziszowa.

§ 3. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Sędziszowie:

- 1) Nr I/4/96 z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sędziszowa,
- 2) Nr X/47/1999 z dnia 12 października 1999r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Sędziszów,
- 3) Nr VI/36/2001r. z dnia 10 sierpnia 2001r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Sędziszów.

§ 4.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

2. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący Rady Miejskiej: A. Mysiara

Załącznik do uchwały Nr I/3/2003
Rady Miejskiej w Sędziszowie
z dnia 20 lutego 2003r.

Statut Gminy Sędziszów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Sędziszów jako podstawowa jednostka lokalnego samorządu jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, zamieszkałych na jej terytorium, powołaną dla organizacji życia publicznego.

§ 2.1. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 145,71 km².

2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

3. Mieszkańcami gminy są osoby, które posiadają na terenie gminy stały adres zamieszkania.

§ 3.1. Gmina Sędziszów położona jest w powiecie jędrzejowskim w województwie świętokrzyskim.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Sędziszów.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

§ 5.1. Gmina posiada herb.

2. Herbem gminy jest odmiana rycerskiego herbu rodu „Jastrzębiec” przedstawionego plastycznie w załączniku Nr 2 do niniejszego statutu. Herb ten ma na tarczy w polu błękitnym srebrną podkowę obróconą końcami do góry i w jej środku srebrny krzyż kawalerski.

§ 6. Ilekoć w statucie jest mowa o:

- a) „ustawie ustrojowej” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, ze zmianami z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984),
- b) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę,
- c) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Sędziszów,
- d) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sędziszowie,
- e) „Komisji” - należy przez to rozumieć Stałe Komisje Rady Miejskiej w Sędziszowie,
- f) „Komisji Rewizyjnej” - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sędziszowie,

- g) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Sędziszowa,
- h) „statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sędziszów.

§ 7. Gmina jako podstawowa jednostka lokalnego samorządu terytorialnego działa i realizuje zadania określone:

- a) ustawą ustrojową oraz innymi właściwymi przepisami,
- b) porozumieniami z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. W imieniu gminy zadania realizują:

- a) organy gminy,
- b) jednostki pomocnicze,
- c) samorządowe jednostki organizacyjne: poprzez wykonywanie własnych zadań statutowych, a także przez:
 - d) zawieranie umów z innymi podmiotami,
 - e) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
 - f) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział II **Struktura organizacyjna gminy**

1. Organy gminy

§ 9. Organami gminy są:

- Rada Miejska
- Burmistrz.

2. Jednostki pomocnicze

§ 10.1. W skład gminy wchodzi terytorialnie wydzielone jednostki pomocnicze:

- miasto Sędziszów z podziałem na osiedla,
- sołectwa.

2. Granice osiedli w mieście oraz sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

3. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 3.

§ 11.1. Gmina może tworzyć inne jednostki pomocnicze.

2. Według uzasadnionych potrzeb wspólnoty samorządowej gmina może tworzyć:

- a) w sołectwach: kolonie, przysiółki;
- b) w mieście Sędziszów w osiedlach: komitety blokowe.

§ 12.1. Jednostki pomocnicze tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, poprzedzonej konsultacjami z mieszkańcami gminy. Uchwała powinna określać w szczególności:

- a) obszar
- b) granice
- c) siedzibę władz
- d) nazwę jednostki.

2. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej mogą zgłosić:

- 1) zainteresowani mieszkańcy gminy,
- 2) organy gminy z własnej inicjatywy.

3. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych jednostek pomocniczych przeprowadza się odpowiednio na zebraniach wiejskich lub zebraniach mieszkańców osiedli.

4. Projekt uchwały powinien być podany (wyłożony) do publicznej wiadomości na okres, co najmniej 14 dni przed planowanymi konsultacjami celem wnoszenia uwag przez mieszkańców.

5. Przeprowadzone konsultacje mają charakter opiniodawczy dla uchwały rady.

6. Uchwała Rady powinna uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar i granice nowej jednostki.

7. Zasady wymienione w ust. 1-6 dotyczą adekwatnie łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

3. Gminne jednostki organizacyjne

§ 13. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, do których należą:

1. jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze),
2. gminne osoby prawne (spółki komunalne).

§ 14.1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów uchwałą Rady Miejskiej.

2. Rada Miejska uchwała lub zatwierdza statuty i regulaminy tych jednostek, oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w

granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 15.1. Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstania i funkcjonowania, które przyznają im wprost taki status.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 16. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

4. Współdziałanie międzygminne

§ 17.1. Wykonywanie zadań przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania gminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może:

- 1) przystępować do związków międzygminnych,
- 2) zawierać porozumienia międzygminne,
- 3) przystępować do stowarzyszeń.

3. Zasady nawiązywania współpracy między gminami określa ustawa ustrojowa.

4. Wykaz związków, stowarzyszeń i porozumień międzygminnych, do których należy gmina, określa załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 18. Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 19. W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna organów

§ 20. Najwyższą władzą gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 21.1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego reguluje odrębna ustawa.

§ 22. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Miejskiej i na Burmistrza określają odrębne ustawy.

§ 23. W imieniu wspólnoty samorządowej władze w gminie sprawują jej organy pochodzące z wyborów.

§ 24.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady
- 2) 2-ch wiceprzewodniczących
- 3) Komisje stałe, w tym rewizyjna
- 4) Komisje doraźne.

§ 25. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

Rozdział IV **Tryb pracy Rady**

1. Przewodniczący Rady

§ 26.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, której zasady powoływania i tryb pracy określa § 72 ust.1 Statutu.

2. Wybór następuje według następujących zasad:

- 1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym ustnie na sesji do protokołu,
- 2) kandydat lub kandydaci winni wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie na sesji do protokołu,
- 3) komisja wydaje radnym karty do głosowania oznakowane w zależności od rodzaju głosowania „wybór przewodniczącego rady” lub „wybór wiceprzewodniczących rady” z umieszczonymi w porządku alfabetycznym nazwiskami kandydatów oraz zdaniem „wstrzymuję się od głosowania” z pieczętką Rady Miejskiej i podpisem przewodniczącego komisji,
- 4) komisja sporządza tyle kart do głosowania, ilu radnych bierze udział w głosowaniu i rozdaje je radnym w celu dokonania aktu głosowania,
- 5) komisja objaśnia radnym zasady głosowania - omawia ważność głosu, wyczytuje nazwiska radnych, po czym radni wrzucają głosy do przygotowanej urny,
- 6) po zakończeniu głosowania komisja oblicza wyniki, sporządza protokół i ogłasza wynik,
- 7) radny głosując na przewodniczącego rady pozostawia nie skreślone nazwisko jednego kandydata, pozostałe skreśla,
- 8) radny w głosowaniu łącznym na wiceprzewodniczących rady pozostawia na karcie do głosowania nie skreślone nazwisko dwóch kandydatów, pozostałe skreśla,
- 9) radny, który chce wstrzymać się od głosowania pozostawia nazwiska nie skreślone i podkreśla zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
- 10) głos jest nieważny:
 - radny na karcie do głosowania pozostawi więcej niż jedno nie skreślone nazwisko w

głosowaniu na przewodniczącego i więcej niż dwa nazwiska w głosowaniu na wiceprzewodniczących,

- radny skreśli nazwisko jednego lub kilku kandydatów, inne pozostawi i jednocześnie podkreśli zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
 - karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska,
 - karta do głosowania jest pozostawiona bez skreśleń,
 - karta do głosowania jest inna, niż sporządzona przez komisję,
- 11) wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru adekwatnie:
- na Przewodniczącego Rady,
 - na Wiceprzewodniczących Rady.

3. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących reguluje ustawa ustrojowa.

§ 27.1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) reprezentuje radę na zewnątrz
- b) koordynuje prace Komisji Rady
- c) zwołuje sesje
- d) ustala projekt porządku obrad sesji.

3. W ramach prowadzenia obrad Rady przewodniczący:

- a) otwiera sesję
- b) przewodniczy obradom
- c) zarządza i przeprowadza głosowania
- d) podpisuje uchwały
- e) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji
- f) zamyka sesję.

§ 28.1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego, przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji. W sytuacji niemożności bycia na sesji wyznaczenie wiceprzewodniczącego następuje w formie pisemnej.

2. Sesje Rady

§ 29.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

2. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego, wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do starszego wiekiem wiceprzewodniczącego rady.

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

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

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

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

§ 31.1. Rada może odbywać sesje uroczyste - organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

2. W czasie sesji uroczystych dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne).

3. Przygotowanie Sesji

32.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu 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 jeden z Wiceprzewodniczących, gdy:

- otrzyma stosowne upoważnienie,,
- zaistnieje sytuacja określona w § 28 ust. 2 Statutu.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, w formie pisemnej lub inny skuteczny sposób.

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

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

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

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicz-

nej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

§ 33.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej, wg następującego porządku obrad:

- 1) Otwarcie sesji i powierzenie przez przewodniczącego rady poprzedniej kadencji prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem radnemu,
- 2) Ślubowanie radnych,
- 3) Wybór przewodniczącego rady,
- 4) Wybór wiceprzewodniczących rady,
- 5) Przekazanie prowadzenia obrad nowo wybranemu przewodniczącemu,
- 6) Sprawozdanie o stanie finansów gminy przez Burmistrza,

4. Przebieg Sesji

§ 35.1. 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 i uroczystych, o jakich mowa w § 30 i 31 statutu.

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

§ 37.1. Sesje są jawne.

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

§ 38. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 39.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczegól-

- 7) Objęcie mandatu przez Burmistrza - ślubowanie,
- 8) Ustalenie warunków pracy i płacy Burmistrza,
- 9) Wybór Komisji Stałych Rady.

2. Pierwszą sesję, do czasu wyboru przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza Naczelnicy Wydziałów i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

ności 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 odnotuje się w protokole.

§ 40.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Jeżeli liczba radnych spadnie poniżej połowy składu Rady - przewodniczący przerywa posiedzenie i wyznacza kolejne posiedzenie Rady tej samej sesji.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, adekwatnie, jak w § 32 ust. 3 statutu.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, spraw-

dzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 42.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Sędziszowie”.

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

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

2. O zmiany lub uzupełnienie porządku obrad mogą wnosić.

- Radni,
- Burmistrz.

3. Zmiany w porządku obrad podlegają przegłosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Po uwzględnieniu zmian w projekcie porządku obrad, Przewodniczący poddaje pod głosowanie całość projektu porządku obrad. Porządek obrad rada przyjmuje w głosowaniu zwykłą większością głosów.

5. Przyjęty porządek obrad nie może już być zmieniany.

§ 44. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 45. W trakcie obrad radni w formie głosowania przyjmują protokół z obrad poprzedniej sesji według zasad określonych w § 60.

§ 46.1. Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym składa osobiście Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

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

§ 47.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

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; przed sesją lub ustnie na sesji do protokołu.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana bezpośrednio ustnie na sesji lub na wniosek składającego w formie pisemnej; w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 47 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 49.1. 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.

§ 50.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. W jednym temacie sesji Radny może przemawiać max. 5 minut.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności 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.

§ 51. Na wniosek radnego, przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad informując o tym Radę i odczytując wystąpienie.

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

- stwierdzenia quorum,
- 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.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 55.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Sędziszowie”.

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.

§ 56.1. 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.

§ 57. 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.

§ 58.1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 59.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 60.1. 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 ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

§ 61.1. 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 Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

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

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

5. Uchwały

§ 63.1. Uchwały podejmowane przez Radę, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 64.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa 3-ch radnych, Burmistrz, Komisja Rady lub Klub Radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,

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

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

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

§ 65. 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.

§ 66. Ilekcrc 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.

6. Procedura głosowania

§ 69. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 70.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący rady, 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 Rady może wyznaczyć sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. W sytuacji równej liczby „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego Rady.

§ 71.1. Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym imiennym w sprawach, które uzna za szczególne aby zastosować takie głosowanie.

2. W celu przeprowadzenia głosowania jawnego-imiennego rada powołuje (zgodnie z § 72.1. Statutu) Komisję Skrutacyjną.

3. Głosowanie przeprowadza się wg. następujących zasad:

- 1) Komisja Skrutacyjna przygotowuje dla wszystkich radnych, którzy biorą udział w sesji rady, karty do głosowania z umieszczonymi danymi:
 - imię i nazwisko radnego,

§ 67.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 68.1. Burmistrz 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.

- treść wniosku (pytanie który jest głosowany),
- możliwości głosowania: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosowania”,
- pieczęcią rady i podpisem przewodniczącego.

4. Radny oddaje głos na karcie do głosowania poprzez pozostawienie jednej z możliwości głosowania, pozostałe skreśla. Radny podpisuje swoją kartę.

5. Komisja odbiera od radnych głosy i ustala wynik głosowania.

6. Wszystkie czynności z głosowania są umieszczone w protokole sesji.

§ 72.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym. Ustalanie sposobu głosowania nie dotyczy wyboru przewodniczącego rady, gdzie zasady są określone w § 26 ust. 2 statutu i obowiązkiem komisji jest ich przytoczenie.

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.

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

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

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

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

§ 74.1. 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 Rady 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 § 73 ust. 3.

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

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

7. Przewodniczący Rady 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.

§ 75.1. 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.

§ 76.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

4. Za bezwzględną większość głosów należy uważać taką liczbę głosów, która stanowi pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

5. Za bezwzględną większość głosów ustawowego składu rady należy uważać pierwszą liczbę całkowitą po połowie ustawowego składu rady.

Rozdział V Tryb pracy Burmistrza

§ 77. Burmistrz jako organ wykonawczy realizuje w szczególności zadania:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 3) gospodaruje mieniem gminy,
- 4) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonuje uchwały rady,
- 6) podejmuje działania w sprawach związanych ze stanami klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego,
- 7) wykonuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
- 9) sprawuje funkcję Kierownika USC,
- 10) opracowuje projekt budżetu,
- 11) wykonuje uchwałę budżetową,
- 12) inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

§ 78. Burmistrz sprawuje władze wykonawczą przy pomocy:

- zastępcy,
- sekretarza,
- skarbnika.

§ 79.1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie burmistrz może wyznaczyć zastępcy, sekretarza, skarbnika i innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia burmistrza.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 80. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji, dyrektyw, decyzji, adnotacji, parafki,
- decyzji administracyjnych,
- postanowień administracyjnych.

§ 81. Zarządzenia burmistrz wydaje w sprawach, gdy:

- a) właściwe przepisy tak stanowią,
- b) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- c) z zakresu administracji publicznej podejmowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

§ 82.1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie przedmiotu,
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze zarządzeń w systemie rocznym.

§ 83.1. Dyspozycje burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia sprawy,
- terminie załatwienia sprawy,
- aprobaty załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf podpisów lub adnotacji na dokumentach.

§ 84. Decyzje i postanowienia administracyjne są wydawane zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 85. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny, ustalony w formie zarządzenia.

§ 85.1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Komisje mogą żądać obecności burmistrza na posiedzeniach Komisji.

3. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

Rozdział VI Komisje Rady

§ 86.1. Ustanawia się 5 stałych Komisji Rady:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,

- 3) Zdrowia, Ładu i Porządku Publicznego,
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 5) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Komisja maksymalnie liczy 6 osób.

4. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.

5. W przypadku gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba składu osobowego rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

6. W przypadku gdy liczba radnych deklarujących przynależność do komisji nie przekracza maksymalnego składu rada zatwierdza skład osobowy Komisji radnych, którzy złożyli deklarację.

7. W składach Komisji rada dokonuje zmiany w przypadku:

- wygaśnięcia mandatu radnego,
- rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka na uzasadniony wniosek Komisji.

8. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji. Rada zatwierdza wybór przewodniczącego.

9. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia.

10. W ramach swoich obowiązków przewodniczący Komisji.

- a) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- b) ustala terminy i porządek obrad komisji,
- c) przewodniczy obradom
- d) dba o dokumentowanie pracy,
- e) składa sprawozdania z prac komisji przed Radą.

11. Podczas nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni wyznaczony przez przewodniczącego zastępca.

§ 88. Do zadań Komisji stałych należy:

1. współpraca z Burmistrzem, Urzędem Miasta i Gminy i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw do których komisja została powołana,
2. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności służb komunalnych.
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę,
4. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 89.1. Komisje Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym radzie do zatwierdzenia.

2. Komisje stałe składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

3. Rada może nakazać Komisji zmiany w planie pracy.

§ 90.1. Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji poprzez pisemne zawiadomienie, w którym podaje:

- datę i miejsce posiedzenia,
- tematykę posiedzenia (porządek obrad).

2. Z przebiegu posiedzenia Komisja sporządza protokół.

3. Obsługę administracyjną komisji zapewniają pracownicy Urzędu Miasta i Gminy.

§ 91. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólnie.

§ 92. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczne, w zakresie spraw przekazywanych do kompetencji komisji.

§ 93.1. Komisje samodzielnie decydują, w jakiej postaci przedstawiają wyniki swej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.

2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wnioski itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

§ 94. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Rady Miejskiej.

§ 95.1. Rada według potrzeb swojej pracy może powoływać Komisje doraźne.

2. Zakres działania i kompetencji komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

3. W czasie wykonywania zadań komisje doraźną obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

Rozdział VII **Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej**

1. Zadania Komisji

§ 96.1. Obowiązki kontrolne Rada Miejska realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie wykonywania budżetu gminy i występowanie do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia i nieudzielenia absolutorium, wniosków podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 3) Rozpatrywanie wyników kontroli specjalnej wykonywanej przez uprawnione podmioty z zewnątrz,
- 4) Inne prace zlecone przez Radę Miejską, w zakresie kontroli.

§ 97. Komisja wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie czynności kontrolnych,

- 2) obradowanie na posiedzeniach Komisji.

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

2. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji z urzędu po zapoznaniu się z przedmiotem kontroli i oceną, iż może powstać sytuacja opisana w ust. 1.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady. Ustęp 2 stosuje się adekwatnie.

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

2. Zasady kontroli

§ 99. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- legalności
- gospodarności
- rzetelności
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 100. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 101.1. 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.

§ 102.1. O terminie przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki, co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni roboczych.

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku

podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 104.1. 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 § 99.

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.

4. Komisja w czasie kontroli ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie kontrolowanej jednostki
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów będących w dyspozycji jednostki
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień do pracowników, a także od innych bezpośrednich, przełożonych
- 5) wzywania i protokolowanego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli.

3. Tryb kontroli

§ 105.1. Kontroli kompleksowych dokonuje cała Komisja lub co najmniej trzech członków Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a podczas nieobecności wyznaczony przez niego zastępca.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

5. Członkowie Komisji Rewizyjnej w czasie wykonywania czynności kontrolnych poza obiektem Urzędu powinni nosić imienne identyfikatory ze zdjęciem.

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

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

§ 107.1. 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 zadanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 108. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 109.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących)

- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu
- f) 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
- g) datę i miejsce podpisania protokołu
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 110.1. 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.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- a) terminy odbywania posiedzeń
- b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 117.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

§ 112. 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.

§ 113.1. Po sporządzeniu protokołu pokontrolnego, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie Komisji w pełnym składzie i przy udziale Kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Na posiedzeniu Komisja:

- 1) zapoznaje się z protokołem pokontrolnym
- 2) zapoznaje się z wyjaśnieniami kierownika kontrolowanego podmiotu
- 3) opracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do wyeliminowania nieprawidłowości.

§ 114. Wypracowane wnioski i zalecenia pokontrolne Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie do akceptacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem.

§ 115.1. Wnioski i zalecenia po akceptacji przez Radę podlegają wykonaniu przez kontrolowany podmiot.

2. Z realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, kontrolowany składa informację na ręce Przewodniczącego Rady do wiadomości sesji.

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
- c) wykaz wniosków eliminujących nieprawidłowości przez Komisję Rewizyjną
- d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli
- e) wykaz kontroli sprawdzających wykonanie wniosków.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 118.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub na zlecenie Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
- b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

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

§ 120. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej

umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 122.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez Radę, 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.

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

Rozdział VIII

Zasady działania klubów radnych

§ 124. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 125.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu
- b) listę członków
- c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Rady.

§ 126.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

5. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

6. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 127.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 128.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, oraz inicjatywa uchwałodawcza pod obrady Sesji.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

Rozdział IX Radni

§ 130.1. 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 dla Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji złożone w Biurze Rady.

§ 131.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości

wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 132.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział X

Zasady uczestniczenia przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady

§ 133. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a) udział w sesjach rady,
- b) udział w pracach komisji rady.

§ 134. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach rady bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 135. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesjach rady polega na prawie:

- a. uzyskania informacji o terminie i porządku obrad sesji,
- b. wglądu w materiały przygotowane na sesję,
- c. uczestniczenia w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa,
- d. zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad w toku sesji, w porządku obrad „wolne wnioski, informacje, zapytania”.

§ 136. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w pracach komisji rady polega na:

- a. uczestniczeniu w posiedzeniach komisji,
- b. wyrażaniu opinii w toku obrad komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje,

- c. uzyskania bieżących informacji od przewodniczącego komisji co do działania komisji w sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej, którą reprezentują.

§ 137. Swoją obecność na sesji lub na posiedzeniu komisji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej potwierdzają na liście obecności.

§ 138. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą zabrać głos w toku sesji lub na posiedzeniu komisji, jeżeli przewodniczący obrad udzieli im głosu.

§ 139. Zasady otrzymania przez przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży określa odrębna uchwała rady.

Rozdział XI

Dostęp do dokumentów w sprawach publicznych i zasady korzystania z nich

§ 140. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej w tym:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesję rady,
- 3) wstępu na posiedzenia komisji rady,
- 4) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

§ 141. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 142. Dysponentem informacji publicznych jest Burmistrz, Przewodniczący Rady, kierownicy jednostek organizacyjnych, każdy wg własnych kompetencji.

§ 143. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

- organy gminy,
- organy nadzoru i kontroli nad gminą a związane z wykonywaniem zadań publicznych. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
- uchwały rady miejskiej,
- zarządzenia burmistrza,
- wnioski, opinie, komisji rady miejskiej,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,
- akty nadzoru.

§ 144. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

§ 145. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a. bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b. wglądu do dokumentów.
- c. kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

§ 146. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez burmistrza. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

§ 147. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a. powszechnej publikacji,
- b. sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c. bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionego na jego wniosek.

§ 148.1. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- gazecie lokalnej,
- biuletynie informacji publicznej,
- poprzez wywieszenie na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

3. W gazecie lokalnej podlegają ogłoszeniu następujące dokumenty wynikające:

- z ustawy o zamówieniach publicznych,
- z ustawy o planowaniu przestrzennym.

4. W biuletynie informacji publicznej podlegają ogłoszeniu dokumenty określone ustawą o dostępie do informacji publicznej.

5. Pozostałe nie wymienione są sukcesywnie udostępniane do wglądu powszechnego w drodze wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

§ 149. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia burmistrza,
- protokoły z sesji rady.

Udostępnianie materiałów do wglądu odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

§ 150.1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

2. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, jaki wnioskował uprawniony.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

§ 151.1. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.

2. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 152. Burmistrz zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

§ 153. Na wniosek uprawnionego burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 154. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez burmistrza pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział XII

Gospodarka finansowa gminy

§ 155.1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o budżet gminy. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Budżet jest uchwalany na rok finansowy.

§ 156. Budżet powinien być uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 157. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę jednak nie później niż do 30 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 158. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie do 30 marca roku budżetowego Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca kwietnia budżet gminy w zakresie obowiązujących zadań własnych i zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu.

§ 159. Uchwały rady i zarządzenia burmistrza dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 160. Uchwały rady miejskiej o których mowa w § 159 zapadają bezwzględna większością

głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 161. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada burmistrz.

§ 162. W celu wykonania budżetu burmistrz opracowuje szczegółowy podział dochodów i wydatków wg działów, rozdziałów i paragrafów.

§ 163. Burmistrz przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz za cały rok budżetowy w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 164. Rada Miejska rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium.

§ 165. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza.

§ 166.1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

3. Burmistrz sporządzając projekt budżetu gminy koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozycji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu kwot przewidzianych do jej dyspozycji obowiązane są przestrzegać podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

6. Za nieprawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

7. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznaných środków.

Rozdział XIII

Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym

§ 167. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

§ 168. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 169.1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz lub z jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 170. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 171.1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia gminnego w zakresie przekazanym im w uchwale przez Radę.

2. Przekazanie mienia komunalnego w zarząd jednostce pomocniczej następuje w formie uchwały Rady podjętej z własnej inicjatywy lub na wniosek jednostki pomocniczej.

3. W podejmowanej uchwale Rada określa:

- jednostkę pomocniczą, której powierza mienie,
- dokładnie oznacza powierzone mienie,
- określa w jakim zakresie organy wykonawcze jednostki pomocniczej mogą samodzielnie rozporządzać przekazanym mieniem (np. zawieranie umów najmu czy dzierżawy nie dłużej niż na 3 lata, decydowanie o sposobie użytkowania obiektów, ustalanie czynszu i in.)
- określa zasady wykorzystywania dochodów z rozporządzenia powierzonym mieniem (np. utrzymanie obiektu, ponoszenie kosztów eksploatacji, wykonywanie remontów lub modernizacje i inne).

§ 172.1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

2. W przypadku zniesienia lub podziału, odpowiedzialność za jej zobowiązania ponoszą solidarnie gminy, które przejęły jej mienie.

Rozdział XIV **Akty prawa miejscowego - przepisy gminne**

§ 173. Radzie, na podstawie upoważnień ustawowych, przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terytorium gminy nazywanych aktami prawa miejscowego.

§ 174.1. Akty prawa miejscowego wydawane są w formie uchwał mających postać wyodrębnionych dokumentów sporządzonych według techniki prawodawczej określonej ogólnie obowiązującymi przepisami o legislacji.

2. W przypadkach niecierpiących zwłoki burmistrz może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które stają się prawem miejscowym po zatwierdzeniu ich przez radę na najbliższej sesji. W przypadku odmowy zatwierdzenia tracą one moc prawną.

§ 175. Akty prawa miejscowego podlegają ogłaszaniu według powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących zasad i trybu ogłaszania aktów prawa miejscowego.

Rozdział XV **Nadzór i kontrola**

§ 176.1. Organami nadzoru nad gminą w zakresie kryterium zgodności z prawem są:
- Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Świętokrzyski.

2. Organem nadzoru w zakresie spraw finansowych jest Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach.

3. Organy nadzoru mają prawo wkraczać w działalność gminy tylko w przypadkach określonych ustawami w tym m.in. ustawą ustrojową i ustawą o finansach publicznych.

Rozdział XVI **Pracownicy samorządowi**

§ 177.1. W Urzędzie Miasta i Gminy wyróżnia się następujące formy nawiązania stosunku pracy:

- z wyboru,
- z powołania,
- z mianowania,
- umowa o pracę.

2. Osoby, z którymi nawiązanie stosunku pracy następuje z wyboru, powołania lub umowy o pracę ustalają właściwe przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownikami zatrudnionymi na podstawie mianowania są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach naczelników wydziałów.

§ 178.1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co dwa lata. W przypadku pracownika, który uzyskał

ujemną ocenę kwalifikacyjną kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy.

2. Oceny dokonuje komisja składająca się z burmistrza, sekretarza, skarbnika i 3 radnych wytypowanych przez radę.

3. Oceny dokonuje się stosując kryterium prawidłowej realizacji obowiązków służbowych w zakresie:

- 1) Znajomości aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy i mieszkańców na jego stanowisku;
- 2) Umiejętności pamięciowego prezentowania statusu prawnego jednostki lub referatu;
- 3) Wiedzy o samorządzie terytorialnym i jego kompetencjach;
- 4) Umiejętności stosowania prawa w praktyce, stabilność wydanych decyzji na stanowisku;
- 5) Stosunku do podwładnych i przełożonych;

- 6) Inicjatywy zawodowej;
- 7) Poczucia odpowiedzialności i zaangażowania;
- 8) Etyki zawodowej;
- 9) Etyki osobistej;
- 10) Zdolności instruktazowych;
- 11) Przestrzegania regulaminu pracy;
- 12) Sposobu prowadzenia dokumentacji z jednoczesną oceną sposobu przechowywania akt służbowych;
- 13) Terminowości załatwiania spraw;
- 14) Ilości spraw w postępowaniu odwoławczym zmieniających decyzje lub utrzymujących w mocy;
- 15) Wyglądu pomieszczeń,
- 16) Wyglądu otoczenia;
- 17) Zapobiegliwości.

4. Ocenę ustala się w zależności od ilości przyznawanych punktów za poszczególne zagadnienia oceny.

5. Ustala się następującą punktację:

- a) ocena bardzo dobra = 5 punktów

- b) ocena dobra = 4 punkty
c) ocena zadowalająca = 3 punkty
d) ocena niezadowalająca = 0 punktów.

6. Każdy członek komisji punktuje samodzielnie każde zagadnienie określone w ust. 3. Z punktacji ustala się sumę wszystkich punktów i dzieli przez liczbę członków komisji. Z wyliczenia otrzymujemy uśrednioną liczbę punktów, którą odpowiednio odczytujemy do odpowiedniej oceny.

7. Ustala się następującą skalę ocen:

- a) bardzo dobra 85-75 punktów max.
b) dobra 74-50 punktów max.
c) zadowalająca 49-30 punktów max.
d) niezadowalająca 30-0 punktów max.

8. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady miejskiej.

§ 179. Uprawnienia ze stosunku pracy wobec burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 180.1. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmiany w statucie uchwała się odpowiednio jak w pkt. 1.

§ 181. Niniejszy statut jest aktem prawnym pochodnym i komplementarnymi względem ustawy ustrojowej - oznacza to, że zawiera zapisy uszczegóławiające regulacje ustawowe.

§ 182. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Załączniki do statutu
Rady Miejskiej w Sędziszowie

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Herb Jastrzębiec

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek pomocniczych

- | | | |
|--|---|---|
| <p>1. Miasto Sędziszów na podstawie uchwały Rady Ministrów Nr 163 z dnia 11 grudnia 1989 roku w sprawie utworzenia miasta Sędziszów, woj. kieleckie znak: RM-120-181-89, w którym utworzono trzy osiedla - uchwała Nr VIII/47/90 Rady Miejskiej z dnia 1 grudnia 1990 roku, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">- Osiedle „Na Skarpie”,- Osiedle „Sady”,- Osiedle „Sędziszów Rynek”. <p>2. Sołectwa: na podstawie uchwały Nr VIII/46/90 Rady Miejskiej w Sędziszowie z dnia 1 grudnia 1990 roku w sprawie utworzenia sołectw na terenie Gminy Sędziszów</p> <ul style="list-style-type: none">- Aleksandrów- Białowieża- Boleścice- Borszowice | <ul style="list-style-type: none">- Bugaj- Krzelów - Czekaj- Czepiec- Gniewięcin- Grązów- Jeżów- Klimontów- Klimontówek- Krzcięcice- Łowinia- Marianów- Mierzyn- Mstyczów | <ul style="list-style-type: none">- Pawłowice- Piła- Piolunka- Podsadek- Przełaj- Przełaj Czepiecki- Słaboszowice- Sosnowiec- Szałas- Swaryszów- Tarnawa- Wojciechowice- Ziałonki |
|--|---|---|

Załącznik Nr 4

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

- | | |
|---|--|
| <p>1. Jednostki budżetowe.</p> <ul style="list-style-type: none">1) Urząd Miasta i Gminy2) Ośrodek Pomocy Społecznej | <p>3) Szkoły i Przedszkola</p> <ul style="list-style-type: none">- Liceum Ogólnokształcące w Sędziszowie- Gimnazjum w Sędziszowie |
|---|--|

- Gimnazjum w Boleścicach
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sędziszowie
 - Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sędziszowie
 - Szkoła Podstawowa w Zielonkach
 - Szkoła Podstawowa w Krzcięcicach
 - Szkoła Podstawowa w Pawłowicach
 - Szkoła Podstawowa w Tarnawie
 - Szkoła Podstawowa w Mstyczowie
 - Szkoła Filialna SP Nr 2 w Klimontowie
 - Samorządowe Przedszkole w Sędziszowie.
2. Zakłady budżetowe.
 - 1) Zakład Usług Komunalnych.
 3. Gminne osoby prawne.
 - 1) Samorządowe Centrum Kultury,
 - 2) Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej.

Załącznik Nr 5

Wykaz związków, stowarzyszeń i porozumień międzygminnych

1. Związki.
 - 1) Związek ds. Gazyfikacji, Rozwoju Terenów Wiejskich i Ochrony Środowiska z siedzibą w Proszowicach.
 - 2) Związek Gmin Rolniczych i Ekologicznych z siedzibą w Kielcach.
 - 3) Związek „Ekologia” z siedzibą w Jędrzejowie.
2. Stowarzyszenia.
 - 1) Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Małopolski z siedzibą w Krakowie.
 - 2) Stowarzyszenie Gmin i Miast Regionu Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach.
3. Świętokrzyska Agencja Rozwoju Regionu S.A. z siedzibą w Kielcach.

791

**UCHWAŁA Nr IV/19/03
RADY GMINY W ŁUBNICACH**

z dnia 11 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, 10 i 9 lit. d oraz i - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 49, 52, 109, 111, 116, 124, 128 ust. 2 i 134 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 roku Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Łubnicach uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się dochody budżetu Gminy w wysokości - 5.529.470,00 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1 (wg źródeł i działów klasyfikacji budżetowej).

§ 2. Ustala się wydatki budżetu Gminy w wysokości - 5.429.470,00 zł z tego:

- a) wydatki bieżące - 4.879.470,00 zł w tym:
- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń - 3.091.509,00 zł
 - dotacje - 96.700,00 zł
 - wydatki na obsługę długu jednostki - 6.500,00 zł

b) wydatki majątkowe - 550.000,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2 (wydatki w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej).

§ 3. Dochody budżetu w kwocie 100.000,00 zł przeznacza się na spłatę otrzymanych kredytów w kwocie 100.000,00 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 4. Ustala się wydatki na finansowanie wieloletnich programów inwestycyjnych z wyodrębnieniem wydatków na finansowanie poszczególnych programów, zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§ 5. Ustala się plan przychodów GFOŚiGW w kwocie 3.000,00 zł i wydatków w kwocie 5.000,00 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 6. Ustala się wysokość dotacji dla innych podmiotów, zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§ 7. Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami.

- dochody w kwocie - 507.789,00 zł
- wydatki w kwocie - 507.789,00 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2.

§ 8. Ustala się dochody w kwocie 6.994.00 zł na zadania realizowane na podstawie porozumień

między jednostkami samorządu terytorialnego (załącznik Nr 1 i 2).

§ 9. Ustala się rezerwę ogólną w kwocie 24.000,00 zł.

§ 10. Upoważnia się Wójta Gminy do spłat zobowiązań w kwocie 100.000,00 zł w celu realizacji planowanych kwot w rozchodów budżetu, o których mowa w § 3.

§ 11. Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągnięcia pożyczek kredytów oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występujących w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu.

§ 12. Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania przeniesień planowanych wydatków w ramach działów klasyfikacji budżetowej.

§ 13. Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 38.000,00 zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 38.000,00 zł.

§ 14. Upoważnia się Wójta Gminy do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu j.s.t.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 16. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2003 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: H. Adaś

Załączniki do uchwały Nr IV/19/03
Rady Gminy w Łubnicach
z dnia 11 lutego 2003r.

Załącznik Nr 1

Lp.	Dział klasyfikacji	Źródło dochodów (paragrafy klasyfikacji)	Wykonanie w roku 2002 roku	Plan na 2003 rok	w tym		
					Dochody związane z realizacją zadań adm. rządowej i innych zadań zleconych ustawami	Dochody związane z realizacją zadań z zakresu adm. rząd wykonanych na podstawie porozumień z organami adm. rządowej	Dochody związane z realizacją zadań wynikających z porozumień między JST
1.	020 - Leśnictwo						
	02001 - Gospodarka leśna	0.75	762	1.000			
	Razem dział 020		762	1.000			
2.	400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię, gaz i wodę						
	40002 - Dostarczanie wody	083	129.454	130.000			
	Razem dział 400		129.454	130.000			
3.	750 - Administracja publiczna						
	75011 - Urzędy Wojewódzkie	201	48.300	50.520	50520		
	750020 - Starostwa Powiatowe	232	6.728	6.994			6.994
	750023 - Urzędy Gmin	069	53.290	50.000			
	Razem dział 750		108.318	107.514			
4.	751 - Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa						
	75101 - Urzędy naczelných org. władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	201	646	660	660		
	Razem dział 751		646	660			
5.	756 - Dochody od osób prawnych, fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej						
	75601 - Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	035	1.302	500			
	75615 - Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilno prawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	031	240.000	230.000			
		032	3.192	4.000			
		033	18.066	18.000			

	75616 - Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	031 032 033 034 036 050 091	96.600 233.445 4.000 22.790 20.000 21.430 8.422	84.000 220.000 4.000 25.000 20.000 27.000 5.000			
	75618 - Wpływy z opłaty skarbowej	041	9.650	10.000		-	
	75618 - Wpływy z opłaty skarbowej	048	37.501	38.000			
	75619 - Wpływy z różnych rozliczeń	046	315	238			
	75621 - Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	001 002	220.117 420	655.200 1.000			
	Razem dział 756		937.250	1.341.938			
6.	758 - Różne rozliczenia						
	75801 - Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu teryt.	292	1.991.242	2.247.647			
	75802 - Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	292	944,781	1,087,100			
	758 - Część rekompensująca subwencji dla gmin						
	75814 - Różne rozliczenia finansowe	092	10.786	10.000			
	Razem dział 758		3.098.736	3.491.749			
7.	801 Oświata i wychowanie						
	80195 Pozostała działalność	203	10.990	6.139	6.139		
	Razem dział 801		10.990	6.139	6.139		
8.	853 - opieka społeczna						
	85313 - składki na ubezpiecz. zdrowotne	201	6.305	6,321	6.321		
	85314 - Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpiecz. społeczne i zdro.	201	290.480	237.440	237.440		
	85316 - zasiłki rodzinne, pielęgn. i wych.	201	27.606	30.964	30.964		
	85319 - Ośrodki pomocy społecznej	201	115.940	115.142	115.142		
	Razem dział 853		440.331	389.867	389.867		
9.	900 - Gospodarka komun. i ochrona środow.						
	90015 - Oświetlenie ulic, placów i dróg	201	29.756	60.603	60.603		
	Razem dział 900		29.756	60.603	60.603		
	Ogółem		4.756.243	5.529.470	507.789		6.994

Załącznik Nr 2

Wydatki budżetu w 2003r.

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Symbol		Wydatki						Majątkowe
		Dział	Rozdział	Ogółem	Bieżące					
					Razem	w tym				
						Wynagr. i pochodne	Dotacje	Obsługa długu	Z tyt. poręczeń	
I	Wydatki na zadania własne									
	1. Rolnictwo	010	01030	4.400	4.400					
	Razem dział 010			4.400	4.400					
	2. Wytwarzanie i zaopatrzenie w energię, gaz i wodę	400								
	Dostarczanie wody		40002	192.470	192.470	29.200				
	Razem dział 400			192.470	192.470	29.200				
	3. Transport i łączność	600								
	Drogi publiczne i gminne		60016	193.250	193.250	26.080		6.500		
	Razem dział 600			193.250	193.250	26.080		6.500		
	4. Administracja publiczna	750								
	Rady Gmin		75022	45.000	45.000	-				550.000
	Jrzędy Gmin		75023	1.418.960	868.960	706.450				
	Pozostała działalność		75095	40.500	40.500	29.500				
	Razem dział 750			1.504.460	954.460	735.950				550.000

5. Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	754								
· Ochotnicze straże pożarne		75412	30.000	30.000	-				
· Komendy Powiatowe Policji		75405	3.700	3.700	-	3.700			
Razem dział 754			33.700	33.700		3.700			
6. Różne rozliczenia	758								
Rezerwy ogólne i celowe		75818	24.000	24.000	-				
Razem dział 758			24.000	24.000					
7. Oświata i wychowanie	801								
· Szkoły podstawowe		80101	1.544.583	1.544.583	1.223.600				
· Oddziały kl. 0 w przedszkol. i szkołach podstawowych		80104	92.600	92.600	81.600				
· Gimnazja		80110	701.194	701.194	588.594				
· Dowożenie uczniów do szkół		80113	100.970	100.970	33.100				
Razem dział 801			2.439.347	2.439.347	1.926.894				
8. Ochrona zdrowia	851								
- Przeciwdziałanie alkoholizmu			38.000	38.000					
Razem dział 851			38.000	38.000					
9. Opieka społeczna	853								
· zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubez. społ., zdr.		85314	10.000	10.000					
· Ośrodki pomocy społecznej		85319	7.500	7.500					
· Usługi opiekuńcze i spec.		85328	24.920	24.920	24.250				
· Pozostała działalność		85395	10.000	10.000					
Razem dział 853			52.420	52.420	24.250				
10. Edukacyjna opieka wychow.	854								
· Świetlica szkolna		85401	81.440	81.440	75.600				
· Przedszkola		85404	118.200	118.200	98.400				
Razem dział 854			199.640	199.640	174.000				
11. Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	900								
· Oświetlenie ulic, placów i dróg		90015	30.000	30.000	-				
· Pozostała działalność		90095	110.000	110.000	-				
Razem dział 900			140.000	140.000					
12. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	921								
· Centrum Kultury i Sztuki		92113	66.000	66.000	-	66.000			
· Biblioteki		92116	27.000	27.000	-	27.000			
Razem dział 921			93.000	93.000		93.000			
Ogółem			4.914.687	4.364.687	2.916.374	96.700	6.500		550.000
II Wydatki na zadania z zakresu admini. rządowej i innych zadań zleconych ustawowo									
1. Administracja publiczna	750								
Urzędy wojewódzkie		75011	50.520	50.520	49.860				
Razem dział 750			50.520	50.520	49.860				
2. Urzędy nacz. organów władzy pań. kontroli i ochrony prawa oraz sąd.	751								
· Urzędy naczelnych organów władzy pań. kontroli i ochr. prawa		75101	660	660	-				
Razem dział 751			660	660					
3. Opieka Społeczna	853								
· Składki na ubez. społ. zdro. plac. za osoby pobierające niektóre świadczenia z pom. społecznej		85313	6.321	6.321	6.321				
· Zasiłki i pomoc w naturze		85314	237.440	237.440	-				
· Zasiłki rodzinne i piel., wych.		85316	30.964	30.964	-				
· Ośrodki pomocy społecznej		85319	115.142	115.142	111.960				
Razem dział 853			389.867	389.867	118.281				

	4. Oświata i Wychowanie · pozostała działalność	801	80195	6.139	6.139				
	Razem dział 801			6.139	6.139	-			
	4. Gospodarka komunalna i ochrona środowiska · Oświetlenie ulic, parków i dróg	900	90015	60.603	60.603	-			
	Razem dział 900			60.603	60.603	-			
	Ogółem			507.789	507.789	168.141			
III	Wydatki na zadania realizowane na podstawie porozumień z in- nymi JST - Starostwa Powiatowe	750	75020	6.994	6.994	6.994			
	Razem dział 750			6.994	6.994	6.994			
	Ogółem			6.994	6.994	6.994			
	Razem			5.429.470	4.879.470	3.091.509	96.700	6.500	550.000

Załącznik Nr 3

Przychody i rozchody budżetu

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych (§ 957)	
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t. (§ 911, § 931)	-
3.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym (§ 952)	
4.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§ 951)	-
5.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (pośredniej - § 941, bezpośredniej - § 942)	-
6.	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych (§ 955)	-
Razem przychody		-
Rozchody		
1.	Spłaty kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992)	100.000
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, § 982)	-
3.	Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty (991)	-
4.	Lokaty (§ 994)	-
Razem rozchody		100.000

Załącznik Nr 4

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

[illegible]

Załącznik Nr 5

Plan przychodów i wydatków funduszy celowych

w zł

Lp.	Dział rozdział	Nazwa środka	Stan na początek roku	Kwota przychodów	Kwota wydatków	Stan na koniec roku
1	2	3		4	5	
1.	900/90011	Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	2.200	3.000	5.000	200

Załącznik Nr 6

Wykaz dotacji dla innych podmiotów w 2003 roku

Lp.	Dział rozdział	Podmiot otrzymujący	Kwota dotacji	Przeznaczenie dotacji (cel publiczny)
1	2	3	4	5
1.	92113	Centrum Kultury i Sztuki	66.000	dofinansowanie działalności kultury CK i Biblioteki na terenie gminy Łubnice.
2.	92116	Biblioteki	27.000	
3.	75405	Komenda Powiatowa Policji	3.700	dofinansowanie utrzymania Ref. Policji w Łubnicach.

792

**UCHWAŁA Nr IV/24/2003
RADY GMINY W OBRAZOWIE**

z dnia 7 lutego 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola Publicznego w Świątnikach.

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian.) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmian.) oraz rozporządzenia MEN z dnia 10 grudnia 1999 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu przedszkola publicznego (Dz. U. z 2000 roku Nr 2, poz. 20) Rada Gminy uchwala:

§ 1. W Statucie Przedszkola Publicznego w Świątnikach zatwierdzonego uchwałą Nr XXI/118/2000 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 5 grudnia 2000 roku

wprowadza się następujące zmiany: W § 9 skreśla się ust. 3.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Orawiec

793

**UCHWAŁA Nr V/27/03
RADY GMINY W OBRAZOWIE**

z dnia 28 lutego 2003r.

w sprawie zmian w budżecie Gminy Obrazów na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

(Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r z późn. zmianami) oraz art. 92, 124 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada

1998 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy w Obrazowie uchwala:

- § 1.l. Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę - 570 000 zł
- w dziale 600 rozdz. 60016 o kwotę - 350 000 zł
 - § 4010 o kwotę - 8 334 zł
 - 4110 o kwotę - 1 462 zł
 - 4120 o kwotę - 204 zł
 - 4210 o kwotę - 20 000 zł
 - 4270 o kwotę - 300 000 zł
 - 4300 o kwotę - 20 000 zł
 - w dziale 801 rozdz. 80101 § 4010 o kwotę - 50 000 zł
 - w dziale 750 o kwotę - 70 000 zł
 - rozdz. 75022 § 3030 o kwotę - 45 000 zł
 - rozdz. 75023 § 4010 o kwotę - 20 000 zł
 - rozdz. 75047 § 4210 o kwotę - 5 000 zł

- w dziale 900 rozdz. 90017 § 2410 o kwotę - 100 000 zł

II. Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę - 570 000 zł

- w dziale 758 rozdz. 75818 § 4810 o kwotę - 570 000 zł.

§ 2. Zmiany powyższe dokonuje się w wyniku;

- przeniesienia środków z rezerwy ogólnej i celowej.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Orawiec

794

UCHWAŁA Nr I/1/2003 RADY GMINY W TARŁOWIE

z dnia 11 lutego 2003r.

w sprawie zmian do uchwały Nr V/27/2000 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 30 sierpnia 2000 roku dotyczącej nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarłowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku - Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz w związku z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 roku Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) Rada Gminy w Tarłowie uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany załącznika do uchwały Nr V/27/2000 z dnia 30 sierpnia 2000 roku w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarłowie o treści jak w załączeniu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

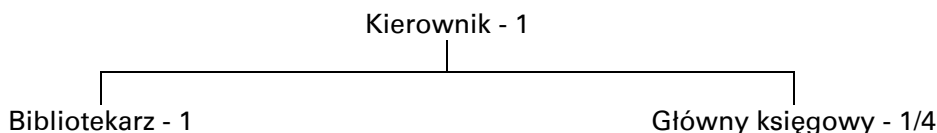
§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Dwojak

Załącznik do uchwały Nr I/1/2003
Rady Gminy w Tarłowie
z dnia 11 lutego 2003r.

Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarłowie



Liczba etatów 2 i 1/4

795

UCHWAŁA Nr I/3/2003 RADY GMINY W TARŁOWIE

z dnia 11 lutego 2003r.

w sprawie zmian do uchwały Nr VI/37/2000 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 20.10.2000r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalania regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia a także wysokości i szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 roku Nr 56, poz. 35 z późn. zm.), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę do przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. Nr 39, poz. 455 z późn. zm.) Rada Gminy w Tarłowie uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie określającym wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegóło-

we zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego stanowiący załącznik do uchwały Nr VI/37/2000 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 20.10.2000r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Użyte w treści Regulaminu wyrazy „Zarząd Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy”.
2. § 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) dyrektorowi:
 - a) szkoły liczącej do 7 oddziałów - od 250 do 500 zł
 - b) szkoły liczącej powyżej 7 oddziałów - od 400 do 1000 zł
 - c) przedszkola 3-ch oddziałowego - od 250 do 500 zł
 - d) przedszkola 1 oddziałowego - od 150 do 250 zł
 - 2) kierownikowi świetlicy z dożywianiem - od 150 do 250 zł.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi miny.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Dwojak

796

UCHWAŁA Nr V/19/2003 RADY GMINY W WOJCIECHOWICACH

z dnia 5 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy Wojciechowice na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d, i oraz pkt 10, art. 42 i art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U.

z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 49, art. 52, art. 109, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 li-

stopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.1. Ustala się dochody budżetu gminy na 2003 rok w wysokości 5.182.213 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1 (dochody wg źródeł i działów klasyfikacji budżetowej).

§ 2. Ustala się wydatki budżetu Gminy w wysokości 5.182.213 zł, z tego:

- a) wydatki bieżące - 4.055.442 zł
w tym:
- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń - 2.675.611 zł
 - dotacje dla instytucji kultury - 171.175 zł
 - dotacja dla powiatu na realizację wspólnych zadań inwestycyjnych - 200.000 zł
 - wydatki na obsługę długu jednostki - 85.000 zł
 - wydatki majątkowe - 1.126.771 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 2 (wydatki w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej).

§ 3. Ustala się wydatki na finansowanie inwestycji w roku budżetowym, zgodnie z załącznikiem Nr 3

§ 4. Ustala się plan przychodów zakładów budżetowych w łącznej kwocie 437.737 zł, w tym dotacja z budżetu wynosi 0 zł oraz wydatków zakładów budżetowych w kwocie 437.737 zł w tym wpłaty do budżetu w kwocie 0 zł zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§ 5. Ustala się plan przychodów GFOŚiGW w kwocie 12.000 zł i wydatków w kwocie 12.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 6. Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami

- dochody w kwocie - 425.378 zł
 - wydatki w kwocie - 425.378 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 1 i Nr 2.

§ 7. Ustala się wysokość dotacji dla instytucji kultury w kwocie 171.175 zł, oraz dotację dla Starostwa Powiatowego w wysokości 200.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 8. Ustala się dochody w kwocie 500 zł i wydatki w kwocie 500 zł na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 9. Ustala się rezerwę ogólną w kwocie 30.000 zł.

§ 10.1. Ustala się maksymalną wysokość pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu do kwoty 600.000 zł.

2. Upoważnia się Wójta do spłat zobowiązań w kwocie 600.000 zł w celu realizacji planowanych wydatków budżetu.

§ 11. Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania przeniesień planowanych wydatków w ramach działów klasyfikacji budżetowej, za wyjątkiem zmian w planie wydatków dotyczących zwiększenia wynagrodzeń oraz zmian w planie wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne.

§ 12. Upoważnia się Wójta Gminy do przekazywania upoważnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków między paragrafami wydatków z wyjątkiem zwiększeń wynagrodzeń i wydatków majątkowych.

§ 13. Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 41.000 zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 46.907 zł.

§ 14. Upoważnia się Wójta Gminy do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2003 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Sobieraj

Załączniki do uchwały Nr V/19/2003
Rady Gminy w Wojciechowicach
z dnia 5 marca 2003r.

Załącznik Nr 1

Dochody budżetu

[illegible]

8.	758	Różne rozliczenia	2.167.058	-	-
	75801	Część oświatowa subwencji ogólnej dla jedn. sam. teryt. - § 292	1.896.710	-	-
	75802	Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin - § 292	3.169	-	-
	75805	Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin - § 292: z tego: - podat. od śr. transp - 137.179 - ulgi ustawowe w podatku rolnym - 130.000	267.179	-	-
9.	801	Oświata i wychowanie	10.611	-	-
	80110	Gimnazjum - sala gimnastyczna - dotacja z UKFiS - § 626	-	-	-
	80195	Pozostała działalność - § 203	10.611	-	-
10.	853	Opieka społeczna	325.669	311.703	-
	85313	Składki na ubezpieczenie zdrowotne - § 201			
	85314	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezp. społeczne - § 201	5.630 186.090	5.630 186.090	- -
	85315	Dodatki mieszkaniowe-§ 203	2.576	-	-
	85316	Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze - § 201	22.029	22.029	-
	85319	Ośrodki pomocy społecznej - § 201	76.354	76.354	-
	85328	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze - dotacja na zadania zlecone - § 201 - odpłatność za usługi opiekuńcze - § 083	25.000 21.600 3.400	21.600 21.600 -	- - -
	85395	Pozostała Działalność - dożywianie dzieci w szkołach - § 203	7.990	-	-
11.	900	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	62.426	62.426	-
	90015	Oświetlenie ulic, placów i dróg - § 201	62.426	62.426	-
		Razem dochody	5.182.213	425.378	500

Załącznik Nr 2

Wydatki budżetu

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Dział	Rozdział	Ogółem (6+11)	Wydatki bieżące razem	Wynagrodzenia i pochodne	Dotacje	Obsługa długu	Wydatki z tytułu poręczeń i gwarancji	Wydatki majątkowe
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
I.	Wydatki ogółem;			5.182.213	4.055.442	2.675.611	371.175	85.000	-	1.126.771
	1. Rolnictwo	010		27.283	27.283	-	-	-	-	-
	Izby Rolnicze - składki		01030	12.283	12.283	-	-	-	-	-
	Pozostała działalność - wyd. bieżące		01095	15.000	15.000	-	-	-	-	-
	2. Transport i łączność	600		739.778	8.007	-	200.000	-	-	731.771
	Drogi publiczne powiatowe		60014	200.000	-	-	200.000	-	-	200.000
	Drogi publiczne gminne, w tym:		60016	539.778	8.007	-	-	-	-	531.771
	- modernizacja dróg gminn. Progr. Sapard - droga Stodoły-Koszyce			254.035	-	-	-	-	-	254.035
	(- usuwan. skutków powodzi - droga Sadłowice-Łopata, Lisów-Gierczyce			214.736	-	-	-	-	-	214.736
	- remonty bieżące dróg -			63.000	-	-	-	-	-	63.000
				8.007	8.007	-	-	-	-	-
	3. Działalność usługowa - cmentarze - opieka nad grobami	710		500	500	-	-	-	-	-
			71035	500	500	-	-	-	-	-
	4. Administracja publiczna	750		851.886	821.886	648.830	-	-	-	30.000
	Urząd Wojew. zad. zlec.		75011	50.520	50.520	50.520	-	-	-	-
	Rady Gmin,		75022	40.000	40.000	-	-	-	-	-
	Urzędy Gmin		75023	737.366	707.366	578.310	-	-	-	30.000
	Pozostała działalność		75095	24.000	24.000	20.000	-	-	-	-

5. Urzędy nacz. organów władzy pań., kontr. i ochr. prawa i sądown.: Urzędy naczelných organ. władzy państw., kontroli i ochrony prawa	751		729	729	-	-	-	-	-
		75101	729	729	-	-	-	-	-
6. Bezpieczeństwo publicz. i ochrona przeciwpożar. Ochotnicze Straże Pożarne	754		65.000	50.000	15.100	-	-	-	15.000
		75412	65.000	50.000	15.100	-	-	-	15.000
7. Obsługa długu publicznego Obsługa kredytów podmiotów krajowych	757		85.000	85.000	-	-	85.000	-	-
		75705	85.000	85.000	-	-	85.000	-	-
8. Różne rozliczenia Rezerwy celowe i ogólne	758		30.000	30.000	-	-	-	-	-
		75818	30.000	30.000	-	-	-	-	-
10. Oświata i wychowanie Szkoły podstawowe, Przedsz. przy szk. podstaw. Gimnazja, Dowóz. uczniów do szkół, Pozostała działalność - fund. socj. emer. rencist	801		2.569.692	2.219.692	1.836.276	-	-	-	350.000
		80101	1.463.760	1.463.760	1.267.263	-	-	-	-
		80104	85.172	85.172	78.730	-	-	-	-
		80110	910.890	560.890	472.932	-	-	-	350.000
		80113	99.259	99.259	17.351	-	-	-	-
		80195	10.611	10.611	-	-	-	-	-
11. Ochrona zdrowia Przeciwdziałanie alkoholiz	851		46.907	46.907	-	-	-	-	-
		85154	46.907	46.907	-	-	-	-	-
12. Opieka społeczna Składki na ubezpiecz. zdrow. Zasiłki i pomoc w naturze, Dodatki mieszkaniowe. Zasiłk. rodz., pielęgn. Ośrodki pomocy społecznej, Usługi opiekuńcze Poz. dział. - doż. dzieci	853		382.464	382.464	120.409	-	-	-	-
		85313	5.630	5.630	-	-	-	-	-
		85314	200.979	200.979	5.000	-	-	-	-
		85315	8.039	8.039	-	-	-	-	-
		85316	22.029	22.029	-	-	-	-	-
		85319	100.140	100.140	85.943	-	-	-	-
		85328	31.497	31.497	29.475	-	-	-	-
		85395	14.150	14.150	-	-	-	-	-
13. Edukacyjna opieka wychowawcza Świetlice szkolne	854		61.799	61.799	54.996	-	-	-	-
		85401	61.799	61.799	54.996	-	-	-	-
14. Gospodarka komunalna Gospodarka ściekowa i ochrona wód Gospodarka odpadami Utrzymanie zieleni w miastach i gminach Oświetlenie ulic, placów	900		133.000	133.000	-	-	-	-	-
		90001	15.000	15.000	-	-	-	-	-
		90002	15.000	15.000	-	-	-	-	-
		90004	15.000	15.000	-	-	-	-	-
		90015	88.000	88.000	-	-	-	-	-
15. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego Ośrodki kultury Biblioteki	921		171.175	171.175	-	171.175	-	-	-
		92109	51.064	51.064	-	51.064	-	-	-
		92116	120.111	120.111	-	120.111	-	-	-
16. Kultura fizyczna i sport Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	926		17.000	17.000	-	-	-	-	-
		92605	17.000	17.000	-	-	-	-	-
II. Z wydatków w poz. I; wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych:			425.378	425.378	148.536	-	-	-	-
1. Administracja publiczna Urząd Wojewódzki	750		50.520	50.520	50.520	-	-	-	-
		75011	50.520	50.520	50.520	-	-	-	-
2. Urzędy naczelných organ. władzy, kontroli, sądown. Urzędy naczelných organ. władzy i kontroli	751		729	729	-	-	-	-	-
		75101	729	729	-	-	-	-	-

	3. Opieka Społeczna:	853		311.703	311.703	98.016	-	-	-	-
	Składki na ubezpiecz. zdrow.		85313	5.630	5.630	-	-	-	-	-
	Zasiłki i pomoc w naturze,		85314	186.090	186.090	5.000	-	-	-	-
	Zasiłki rodzinne i pielęgn.		85316	22.029	22.029	-	-	-	-	-
	Ośrodek pomocy społecz.		85319	76.354	76.354	73.095	-	-	-	-
	Usługi opiekuńcze,		85328	21.600	21.600	19.921	-	-	-	-
	4. Gospodarka komunalna	900		62.426	62.426	-	-	-	-	-
	Oświetlenie ulic, placów		90015	62.426	62.426	-	-	-	-	-
III	Z wydatków w poz. 1. - wyszczegół. zadań realiz. przez gminę na podst. poroz. z organ. administracji rządowej									
	Działalność usługowa - cmentarze	710		500	500			-	-	-
			71035	500	500			-	-	-

Załącznik Nr 3

Wydatki na inwestycje roczne

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym:			
						Dochody własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Środki z innych źródeł
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Modernizacja dróg powiatowych	Urząd Gminy	600	60014	200.000	200.000	-	-	-
2.	Modernizacja drogi Sadłowice Łopata	Urząd Gminy	600	60016	214.736	214.736	-	-	-
3.	Modernizacja drogi Lisów-Gierczyce	Urząd Gminy	600	60016	63.000	63.000	-	-	-
4.	Modernizacja drogi Stodoły-Koszyce	Urząd Gminy	600	60016	254.035	254.035	-	-	-
5.	Urząd Gminy modernizacja	Urząd Gminy	750	75023	30.000	30.000	-	-	-
6.	Zakup samochodu Strażackiego	Urząd Gminy	754	75412	15.000	15.000	-	-	-
7.	Budowa sali sportowej	Urząd Gminy	801	80110	350.000	350.000	-	-	-
Razem					1.126.771	1.126.771	-	-	-

Załącznik Nr 4

Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych

W zł

Lp.	Nazwa zakładu budżetowego	Dział Rozdział	Stan środków obrotowych na 1.01.2003r.	Przychody	Dotacje z budżetu		Wydatki	W tym			Stan środków obrotowych na 31.12.2003
					Przedmiotowa	Celowa na inwestycje		Wydatki na wynagrodzenia i składniki naliczane od wynagrodzeń	Wydatki inwestycyjne	Wpłata do budżetu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Zakład Komunalny	400	-	268.412	-	-	268.412	166.016	-	-	-
		40002	-		-	-					
		900	-	95.925	-	-	95.925	48.803	-	-	-
		90001	-		-	-					
		900	-	73.400	-	-	73.400	49.052	-	-	-
		90017	-		-	-					
Razem:		-	-	437.737	-	-	437.737	263.871	-	-	-

Załącznik Nr 5

Plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2003 rok

Lp.	Treść	Plan
1.	Stan funduszu na początek roku, w tym: - środki pieniężne na rachunku bankowym, - inne	439 439 -
2.	Przychody, z tego: - opłaty Urząd Marszałkowski,	12.000 12.000
3.	Wydatki bieżące z tego: - utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy oraz opracowanie dokumentacji na kanaliza- cję	12.000 12.000
4.	Stan funduszu na koniec roku	439

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

Redakcja: Wydział Prawny 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 2000 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. 210 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 kwietnia 2003r.