



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 25 czerwca 2003r. **Nr 153**

TREŚĆ:

Poz.:

U C H W A Ł Y:

- 1357** — Nr VIII/36/2003 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie Miejsko-Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003..... 7702
- 1358** — Nr VIII/37/2003 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Działalności Rady Społecznej Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku..... 7705
- 1359** — Nr VII/43/2003 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2002r. i udzielenia absolutorium Burmistrzowi..... 7707
- 1360** — Nr VII/46/2003 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie ustalenia zasad odpłatności za gorący posiłek ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum z terenu miasta i gminy Stąporków w 2003 roku..... 7710
- 1361** — Nr VII/48/2003 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 7711
- 1362** — Nr VI/37/2003 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie na 2003 rok..... 7711
- 1363** — Nr VI/39/2003 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych na terenie gminy Zawichost..... 7712
- 1364** — Nr VI/40/2003 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie ustalania opłat za odbiór odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych..... 7714
- 1365** — Nr VI/42/2003 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków na dożywianie uczniów..... 7715
- 1366** — Nr VI/43/2003 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności wypalania słomy i pozostałości roślinnych na polach..... 7715
- 1367** — Nr III/21/03 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarłów..... 7717
- 1368** — Nr III/26/2003 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/15/2003 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 25 marca 2003r. dotyczącej przyjęcia sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za rok 2002 oraz uchwalenia Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003..... 7735
- 1369** — Nr III/27/03 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 7737
-
-

1357

UCHWAŁA Nr VIII/36/2003 RADY MIEJSKIEJ W OSIEKU

z dnia 29 kwietnia 2003r.

w sprawie Miejsko-Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.) Rada Miejska w Osieku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Miejsko-Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003 - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 3. Zlecić nadzór nad wykonaniem uchwały Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych oraz Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego Rady Miejskiej w Osieku.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: *W. Kopeć*

Załącznik do uchwały Nr VIII/36/2003
Rady Miejskiej w Osieku
z dnia 29 kwietnia 2003r.

Miejsko-Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Miasta i Gminy Osiek na rok 2003

W oparciu o „Ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi” z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z 1982r. z późn. zmian.) Rada Miejska w Osieku dla

zmniejszenia problemów alkoholowych, uznaje za celowe podjęcie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

Zadania Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Zadanie I. Zwiększenie dostępności terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób z problemami patologicznymi i ich rodzin

1. Prowadzenie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe osób realizujących zadania profilaktyczne obejmujące problematykę alkoholu dla członków Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, pracowników szkół i pracowników socjalnych.
2. Zapewnienie informacji o możliwościach korzystania z usług terapeutycznych dla osób uzależnionych i członków ich rodzin.
3. Pomoc osobom uzależnionym od alkoholu, które podjęły się leczenia lub rehabilitacji - Punkt Konsultacyjny - informowanie o możliwościach podejmowania profesjonalnej terapii, motywowanie i kierowanie do leczenia, udzielanie wsparcia i pomocy psychospołecznej osobom po zakończeniu terapii odwykowej i ich rodzinom.

Zadanie II. Udzielenie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej,

prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie

1. Podejmowanie działań motywujących do podjęcia leczenia, w szczególności prowadzenie rozmów interwencyjno-motywujących z osobami uzależnionymi i członkami ich rodzin oraz ze sprawcami przemocy domowej.
2. Podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.
3. Przeciwdziałanie zjawisku przemocy w rodzinie - wdrożenie procedury „Niebieska Karta”.
4. Finansowanie działalności specjalistycznych miejsc pomocy dla ofiar przemocy w rodzinie - punkt konsultacyjny - telefon zaufania.
5. Organizacja świetlicy środowiskowej dla dzieci i młodzieży oraz doposażenie jej w sprzęt i pomoc niezbędną do prowadzenia zajęć profilaktycznych i rehabilitacyjnych
- wynagrodzenie dla osoby prowadzącej świetlicę środowiskową.
6. Dofinansowanie do wyżywienia dzieci w szkołach z rodzin zagrożonych patologią.
7. Upowszechnienie wiedzy (ulotki i plakaty) o możliwościach i procedurze administracyjno-prawnej kierowania osób uzależnionych na przymusowe leczenie odwykowe m.in. w zamkniętych zakładach leczenia odwykowego oraz o działaniach jakie może podjąć osoba doznająca przemocy w celu powstrzymania i uwolnienia się zarówno od przemocy jak i od sprawcy.
8. Dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych zwiększających kompetencje osób zajmujących się pomaganiem ofiarom przemocy.

Zadanie III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej w szczególności wśród dzieci i młodzieży w celu zapobiegania i przeciwdziałania wszelkim patologiom społecznym takim jak: alkoholizm, narkomania i przemoc (art. 4¹)

1. Wspieranie szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na terenie miasta i gminy w rozwiązywaniu działań profilaktycznych, w szczególności obejmujących diagnozę problemu używania alkoholu i narkotyków przez dzieci i młodzież na terenie szkoły i poza nią poprzez wdrażanie i promowanie ogólnopolskich kampanii edukacyjnych i profilaktycznych inicjowanych m.in. przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Realizacja adekwatnego do potrzeb programu profilaktycznego.
3. Wspieranie pozaszkolnych programów profilaktycznych adresowanych do dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy zagrożonych uzależnieniem oraz ich rodziców.
4. Współpraca z instytucjami (szkoła, ośrodek pomocy społecznej, policja, ośrodek zdrowia, sąd rodzinny, centrum pomocy rodzinie), które mogą pomóc rodzinie w rozwiązaniu jej problemów, a zwłaszcza w zakresie podejmowania interwencji wobec osób uzależnionych i współuzależnionych.
5. Organizowanie spędzania czasu wolnego, zwłaszcza w postaci wakacyjnych obozów terapeutycznych i zimowisk dla dzieci i młodzieży z rodzin patologicznych.

Zadanie IV. Wspomaganie działalności instytucji, placówek, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów patologicznych

1. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi realizującymi programy z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym.
2. Pokrycie kosztów badań przeprowadzonych przez biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu - osób kierowanych przez Komisję ds. PIRPA na leczenie odwykowe.
3. Wynagrodzenia członków Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - członkowie Komisji otrzymują wynagrodzenie za posiedzenie Komisji ds. PiRPA w wysokości 100 zł (dieta).
4. Wynagrodzenia dla konsultanta Punktu Konsultacyjnego - 4 x miesięcznie po 4 godziny w wysokości 25,00 zł brutto za 1 godz. (umowa zlecenie).
5. Udzielanie pomocy finansowej instytucjom na zakup sprzętu i urządzeń na pomoc wspomagającą walkę z alkoholem i narkomanią, w szczególności dla Klubu Sportowego „Piast” i Gminnego Ośrodka Kultury.

Zadanie V. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz kontrole

przestrzegania zasad obrotu tymi napojami

1. Działania zmierzające do ograniczenia dostępności i spożycia alkoholu.
 - a) Rada Miejska uchwała w drodze uchwały, dla terenu miasta i gminy liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - b) sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona:
 - w sklepach z napojami alkoholowymi,
 - w wyodrębnionych stoiskach sklepów ze sprzedażą art. ogólnospożywczych, spożywczo-przemysłowych w części spożywczej i rolno-spożywczej,
 - c) sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona:
 - w barach gastronomicznych
 - w restauracjach, gospodach i zajazdach,
 - d) w pijalniach piwa i piwiarniach może być prowadzona wyłącznie sprzedaż piwa oraz napojów alkoholowych zawierających do 4,5 % alkoholu,
 - e) odległość lokali, o których mowa w pkt. b i c od:
 - szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - obiektów kultu religijnego,
 - obiektów sportowychwinna wynosić nie bliżej niż 100 m (w linii prostej od granicy obiektów),
 - f) szkolenie i informowanie właścicieli oraz sprzedawców punktów sprzedaży napojów alkoholowych o ich prawach i obowiązkach oraz o konsekwencjach administracyjno-prawnych w sytuacji stwierdzenia uchybień związanych z naruszeniem warunków zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
 2. Określenie szczegółowych zasad wydawania zezwoleń:
 - a) sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy, po uzyskaniu pozytywnej opinii K ds. PiRPA o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałą Rady Miejskiej,
 - b) w miejscach sprzedaży i podawania napojów alkoholowych powinna być uwidocziona informacja o szkodliwości spożywania napojów alkoholowych,
 - c) w zasadach usytuowania powinny znaleźć się dokładne określenia typów i rodzaje placówek uprawnionych do sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
 3. Zabrania się sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych:
 - a) na terenie szkół oraz innych zakładów i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) w miejscach i w czasie masowych zgromadzeń,
 - c) w środkach i obiektach komunikacji publicznej,
 - d) zabrania się spożywania napojów alkoholowych na ulicach, placach i w parkach, z wyjątkiem miejsc przeznaczonych do ich spożycia na miejscu, w punktach sprzedaży tych napojów.
 4. Zabrania się sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:
 - a) osobom, których zachowanie wskazuje, że znajdują się w stanie nietrzeźwości,
 - b) osobom do 18 lat,
 - c) na kredyt lub pod zastaw.
 5. W przypadku wątpliwości co do pełnoletności nabywcy sprzedający lub podający napoje alkoholowe uprawniony jest do żądania okazania dokumentu stwierdzającego wiek nabywcy.
 6. K ds. PiRPA opiniuje projekty uchwał Rady Miejskiej dotyczące liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
 7. K ds. PiRPA Prowadzi kontrole przestrzegania warunków wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich cofanie.
 8. K ds. PiRPA podejmuje interwencje w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.
 9. K ds. PiRPA nadzoruje i opiniuje w sprawie rozdziału środków finansowych pozyskanych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- Komisja ds. PiRPA kieruje się merytorycznymi wskazaniem zawartymi przewodnikach opracowanych przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej i Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

1358

UCHWAŁA Nr VIII/37/2003 RADY MIEJSKIEJ W OSIEKU

z dnia 29 kwietnia 2003r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Działalności Rady Społecznej Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 46 pkt 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki z 1991r. (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Działalności Rady Społecznej Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Radzie Społecznej działającej przy Miejsko-Gminnym Sa-

modzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Osieku.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych oraz Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego Rady Miejskiej w Osieku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *W. Kopeć*

Załącznik do uchwały Nr VIII/37/2003
Rady Miejskiej w Osieku
z dnia 29 kwietnia 2003r.

Regulamin działalności Rady Społecznej działającej przy Miejsko-Gminnym Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Osieku

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin działalności Rady Społecznej określa organizację wewnętrzną, sposób posiedzeń, tryb pracy i podejmowanie uchwał.

II. Organizacja wewnętrzna i zadania Rady Społecznej

§ 2. W skład Rady wchodzi:

1. Przewodniczący Rady - Burmistrz Miasta i Gminy w Osieku lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Członkowie:
 - Przedstawiciel Wojewody Świętokrzyskiego
 - 5 osób wybranych przez Radę Miejską w Osieku.

§ 3. Do zadań Rady Społecznej należy:

1. Przedstawianie Radzie Miejskiej w Osieku wniosków i opinii w sprawach:
 - a) zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenia medyczne,
 - b) zbycia środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury sprzętu medycznego,
 - c) związanych z przekształceniem lub likwidacją zakładu jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - d) przyznawania kierownikowi Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku nagrody rocznej,
 - e) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej z dyrektorem zakładu.
2. Przedstawienie kierownikowi Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku wniosków i opinii w sprawach:
 - a) planu finansowego i inwestycyjnego,
 - b) rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego,
 - c) kredytów bankowych lub dotacji,
 - d) podziału zysku.
3. Zatwierdzanie regulaminu porządkowego Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku.

4. Uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie regulaminu do zatwierdzenia podmiotowi, który utworzył zakład.
5. Dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków - raz na kwartał - wnoszonych przez osoby korzystające ze świadczeń zakładu, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.
6. Przedstawienie wniosków organowi finansującemu określony zakres działalności, w którego imieniu Rada Społeczna wykonuje swoje działania.
7. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej i statucie

Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku.

§ 4. Do zadań Przewodniczącego Rady Społecznej należy:

1. organizowanie pracy Rady Społecznej,
2. przewodniczenie obradom Rady Społecznej,
3. reprezentowanie Rady Społecznej na zewnątrz oraz wobec Rady Miejskiej w Osieku.

§ 5. Do obowiązków członka Rady Społecznej należy:

1. udział w posiedzeniach Rady Społecznej,
2. realizacja zadań powierzonych przez Radę Społeczną.

III. Tryb pracy Rady Społecznej

§ 6.1. Rada Społeczna obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych według potrzeb - nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia Rady Społecznej zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt pracy posiedzenia, miejsce, dzień i godzinę.

3. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady na pisemny wniosek przynajmniej dwóch osób, w terminie 7 dni roboczych.

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, a związanych z bezpośrednim interesem Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku, Przewodniczący Rady niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady.

5. Posiedzenie jest ważne jeżeli bierze w nim udział co najmniej 3 członków Rady Społecznej oraz Przewodniczący Rady Społecznej lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 7. Kierownik Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej uczestniczy w posiedzeniach Rady bez prawa głosowania.

§ 8. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć przedstawiciele medyczni z głosem doradczym.

§ 9. W posiedzeniach Rady może, w zależności od potrzeb uczestniczyć Główny księgowy Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku.

§ 10. O posiedzeniu Rady Społecznej należy zawiadomić jej członków z 7 dniowym wyprzedze-

niem (pisemnie lub telefonicznie) z wyłączeniem spraw o których mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu Działalności Rady Społecznej.

§ 11. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Społecznej musi zawierać informacje o czasie posiedzenia i przewidywanym porządku dziennym.

§ 12. Członkowi Rady Społecznej przysługuje zwolnienie z wykonywania obowiązków pracy na czas uczestniczenia w posiedzeniach Rady Społecznej.

§ 13. Z posiedzeń Rady Społecznej sporządzane są protokoły.

§ 14. W protokołach z posiedzeń Rady Społecznej podaje się:

- imiona i nazwiska członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
- imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w posiedzeniu Rady ze wskazaniem w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu.

§ 15. Protokół z posiedzenia Rady Społecznej powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Radę rozstrzygnięciami.

§ 16. Protokół z posiedzenia Rady Społecznej podpisuje osoba protokołująca, a zatwierdza podpisem Przewodniczący Rady.

§ 17. Obsługę Rady Społecznej zapewnia Urząd Miasta i Gminy w Osieku, gdzie przechowywana jest dokumentacja.

IV. Podejmowanie uchwał

§ 18.1. Rada Społeczna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Rada Społeczna rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji wynikające z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej i Statutu Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Rada Społeczna może podejmować uchwały zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Rady.

4. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba że w wyniku głosowania podjęta zostanie decyzja o potrzebie przeprowadzenia głosowania tajnego.

5. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów członków Rady obecnych na posiedzeniu. Postanowienia § 6 ust. 5 regulaminu stosuje się odpowiednio.

6. Podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.

7. Rada Społeczna prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć.

§ 19. Od uchwały Rady Społecznej Kierownik Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku przysługuje prawo odwołania do Rady Miejskiej w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 20. Rada Społeczna składa raz na rok Radzie Miejskiej informację o swojej działalności.

§ 21. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy o zakładach opieki zdrowotnej i postanowienia Statutu Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Osieku.

1359

UCHWAŁA Nr VII/43/2003 RADY MIEJSKIEJ W STĄPORKOWIE

z dnia 29 kwietnia 2003r.

w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2002r. i udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, 18 a ust. 3 oraz 61 ust. 2 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 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) po zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej o udzielenie absolutorium oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za rok 2002 stanowiące załącznik Nr 1 i 2 do uchwały.

§ 2. Udziela się Burmistrzowi absolutorium za 2002r.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej: *M. Kurcbart*

Załączniki do uchwały Nr VII/43/2003
Rady Miejskiej w Stąporkowie
z dnia 29 kwietnia 2003r.

Załącznik Nr 1

Sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych za 2002 rok

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Plan		Wykonanie	% wykonania w stosunku do planu
				na dzień 01.01.2002r.	po zmianach na dzień 31.12.2002r.		
1	2	3	4	5	6	7	8
010	01010		Rolnictwo i łowiectwo	53.100	183.100	230.538	125,9
			Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	53.100	183.100	230.538	125,9
020	02001		Leśnictwo	4.000	4.000	3.417	85,4
			Gospodarka leśna	4.000	4.000	3.417	85,4
700	70005		Gospodarka mieszkaniowa	878.000	378.000	341.075	90,2
			Gospodarka gruntami i nieruchomościami	878.000	378.000	341.075	90,2
710	71035		Działalność usługowa	7.000	7.000	7.000	100,00
			Cmentarze	7.000	7.000	7.000	100,00
750	75011 75023 75056		Administracja publiczna	313.200	283.800	309.011	108,9
			Urzędy wojewódzkie	118.900	93.400	93.400	100,0
			Urzędy gmin	138.000	138.000	163.211	118,3
			Spis powszechny i inne	56.300	52.400	52.400	100,0
751	75101 75109		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	2.923	68.078	66.833	98,2
			Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	2.923	2.923	2.923	100,0
			Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz referenda gminne, powiatowe i wojewódzkie	-	65.155	63.910	98,1
756	75601 75615 031 032 033 034 050 091 75616 031 032 033 034 036 037 043 049 050 069 091 75618 75619 75621 001 002		Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	6.306.414	5.987.702	5.612.801	93,7
			Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	26.500	26.500	10.930	41,2
			Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	2.052.300	2.052.300	1.953.478	95,2
			Podatek od nieruchomości	1.850.000	1.850.000	1.768.764	95,6
			Podatek rolny	5.500	5.500	3.982	72,4
			Podatek leśny	145.000	145.000	141.548	97,6
			Podatek od środków transportowych	38.800	38.800	25.270	65,1
			Podatek od czynności cywilnoprawnych	12.000	12.000	12.425	103,5
			Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	1.000	1.000	1.489	148,9
			Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	1.431.810	1.431.810	1.426.604	99,6
			Podatek od nieruchomości	950.000	950.000	950.912	100,1
			Podatek rolny	158.300	158.300	137.441	86,8
			Podatek leśny	27.800	27.800	27.594	99,3
			Podatek od środków transportowych	51.500	51.500	107.123	208,0
			Podatek od spadków i darowizn	13.800	13.800	12.791	92,7
			Podatek od posiadania psów	1.610	1.610	2.094	130,1
			Wpływy z opłaty targowej	108.000	108.000	75.173	69,6
			Wpływy z innych opłat lokalnych pobieranych przez j.s.t. na podstawie odrębnych ustaw	10.500	10.500	11.687	111,3
			Podatek od czynności cywilnoprawnych	103.500	103.500	85.410	82,5
			Wpływy z różnych opłat	800	800	1.161	145,1
			Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	6.000	6.000	15.218	253,6
			Wpływy z opłaty skarbowej	75.100	75.100	29.618	39,4
			Wpływy z różnych rozliczeń	175.000	198.000	200.200	101,1
			Udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	2.545.704	2.203.992	1.991.971	90,4
			Podatek dochodowy od osób fizycznych	2.165.704	2.146.992	1.985.832	92,5
			Podatek dochodowy od osób prawnych	380.000	57.000	6.139	10,8

1	2	3	4	5	6	7	8
758			Różne rozliczenia	9.339.907	9.471.069	9.473.285	100,0
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla j.s.t.	6.513.417	6.605.738	6.605.738	100,0
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	2.493.262	2.492.477	2.492.477	100,0
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	315.228	354.854	371.568	104,9
	75814		Różne rozliczenia finansowe	18.000	18.000	3.502	19,4
801			Oświata i wychowanie	39.234	192.040	190.815	99,4
	80101		Szkoły podstawowe	3.500	87.919	86.694	98,6
	80110		Gimnazja	-	40.765	40.765	100,0
	80195		Pozostała działalność	35.734	63.356	63.356	100,0
851			Ochrona zdrowia	-	33.000	33.000	100,0
	85121		Lecznictwo ambulatoryjne	-	33.000	33.000	100,0
853			Opieka społeczna	1.521.587	2.140.011	2.144.305	100,2
	85313		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	73.540	73.140	73.140	100,0
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	1.044.423	1.410.610	1.410.610	100,0
	85315		Dodatki mieszkaniowe	-	105.956	105.956	100,0
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	86.450	169.696	169.696	100,0
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	233.174	233.174	233.174	100,0
	85328		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	58.000	58.000	62.294	107,4
	85395		Pozostała działalność	26.000	89.435	89.435	100,0
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	5.147	10.343	10.343	100,0
	85495		Pozostała działalność	5.147	10.343	10.343	100,0
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	252.788	455.943	455.943	100,0
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	252.788	455.943	455.943	100,0
Razem dochody:				18.723.300	19.214.086	18.878.366	98,2

Załącznik Nr 2

Sprawozdanie z wykonania wydatków budżetowych za 2002 rok

Dział	Rozdział	Nazwa	Plan		Wykonanie	% wykonania w stosunku do planu
			na dzień 01.01.2002r.	na dzień 31.12.2002r.		
1	2	3	4	5	6	7
010		Rolnictwo i łowiectwo	905.250	985.250	738.754	75,0
	01010	Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	902.250	982.250	736.504	75,0
	01030	Izby rolnicze	3.000	3.000	2.250	75,0
600		Transport i łączność	625.075	625.075	525.832	84,1
	60014	Drogi publiczne powiatowe	60.000	60.000	60.000	100,0
	60016	Drogi publiczne gminne	565.075	565.075	465.832	82,4
700		Gospodarka mieszkaniowa	207.000	207.000	177.066	85,5
	70001	Zakłady gospodarki mieszkaniowej	126.000	126.300	126.300	100,0
	70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	81.000	80.700	50.766	62,9
710		Działalność usługowa	8.000	8.000	7.344	91,8
	71035	Cmentarze	8.000	8.000	7.344	91,8
750		Administracja publiczna	2.390.340	2.381.069	2.132.515	89,6
	75011	Urzędy wojewódzkie	118.900	93.400	93.400	100,0
	75022	Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	65.000	104.626	96.065	91,8
	75023	Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	2.011.940	2.019.443	1.784.604	88,4
	75056	Spis powszechny i inne	56.300	52.400	52.400	100,0
	75095	Pozostała działalność	138.200	111.200	106.046	95,4
751		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	2.923	68.078	66.834	98,2
	75101	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	2.923	2.923	2.923	100,0
	75109	Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz referenda gminne, powiatowe i wojewódzkie	-	65.155	63.911	98,1
754		Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	162.000	162.000	120.309	74,3
	75412	Ochotnicze straże pożarne	160.000	159.500	117.898	73,9
	75414	Obrona cywilna	2.000	2.500	2.411	96,4
757		Obsługa długu publicznego	350.000	350.000	300.625	85,9
	75702	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	350.000	350.000	300.625	85,9

1	2	3	4	5	6	7
758		Różne rozliczenia	15.000	15.000	-	X
	75818	Rezerwy ogólne i celowe	15.000	15.000	-	X
801		Oświata i wychowanie	9.082.918	9.328.045	8.090.644	86,7
	80101	Szkoły podstawowe	5.709.422	5.819.462	5.027.660	86,4
	80104	Przedszkola przy szkołach podstawowych	254.600	282.400	258.577	91,6
	80110	Gimnazja	2.320.162	2.382.927	2.142.573	89,9
	80113	Dowożenie uczniów do szkół	460.680	463.880	327.285	70,6
	80114	Zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół	302.320	316.020	271.193	85,8
	80195	Pozostała działalność	35.734	63.356	63.356	100,0
851		Ochrona zdrowia	185.000	208.000	164.212	78,9
	85121	Lecznictwo ambulatoryjne	10.000	33.000	33.000	100,0
	85154	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	175.000	175.000	131.212	75,0
853		Opieka społeczna	2.801.707	3.420.131	3.322.365	97,1
	85313	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	73.540	73.140	73.140	100,0
	85314	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	1.174.423	1.518.610	1.515.314	99,8
	85315	Dodatki mieszkaniowe	670.000	775.956	705.175	91,0
	85316	Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	86.450	169.696	169.696	100,0
	85319	Ośrodki pomocy społecznej	298.534	321.446	320.827	99,8
	85328	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	472.760	471.848	448.778	95,1
	85395	Pozostała działalność	26.000	89.435	89.435	100,0
854		Edukacyjna opieka wychowawcza	1.333.437	1.338.633	1.212.467	90,6
	85401	Świetlice szkolne	720.460	720.460	649.124	90,1
	85404	Przedszkola	607.830	607.830	553.000	91,0
	85495	Pozostała działalność	5.147	10.343	10.343	100,0
900		Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	835.150	1.119.300	874.458	78,1
	90015	Oświetlenie ulic, placów i dróg	634.970	919.120	769.021	83,7
	90095	Pozostała działalność	200.180	200.180	105.437	52,7
921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	520.000	499.005	499.005	100,0
	92109	Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	520.000	499.005	499.005	100,0
926		Kultura fizyczna i sport	44.000	44.000	39.714	90,3
	92604	Instytucje kultury fizycznej	44.000	44.000	39.714	90,3
		Ogółem wydatki:	19.467.800	20.758.586	18.272.144	88,0

1360

UCHWAŁA Nr VII/46/2003 RADY MIEJSKIEJ W STĄPORKOWIE

z dnia 29 kwietnia 2003r.

w sprawie ustalenia zasad odpłatności za gorący posiłek ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum z terenu miasta i gminy Stąporków w 2003 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 84, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238, z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349, Nr 154, poz. 1792 oraz z 2003r. Nr 7, poz. 79) oraz § 2 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomo-

cy w dożywianiu uczniów w 2003r. (Dz. U. z 2003r. Nr 13, poz. 133) Rada Miejska w Stąporkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się nieodpłatne świadczenie w formie gorącego posiłku dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum, jeżeli dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 200 % dochodu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej.

§ 2. Uczniowie nie spełniający warunku, o którym mowa w § 1 uiszczają odpłatność za świadczenie w formie gorącego posiłku w wysokości 100 % kosztów surowca zużytego do jego przygotowania.

§ 3. W przypadkach zdarzeń losowych i innych szczególnie uzasadnionych Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie na wniosek zobowiązanego może dokonać zwolnienia w całości lub w części z obowiązku zwrotu.

§ 4. Wniosek o przyznanie świadczenia w formie gorącego posiłku składa się do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej: *M. Kurcbart*

1361

UCHWAŁA Nr VII/48/2003 RADY MIEJSKIEJ W STĄPORKOWIE

z dnia 29 kwietnia 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 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 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 109, 124 i 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594) Rada Miejska w Stąporkowie uchwała, co następuje:

§ 1. Zmniejsza się wydatki budżetowe:
dział 600 - Transport i łączność,
rozdział 60016 - Drogi publiczne gminne,
§ 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - Przebudowa drogi w Czarnieckiej Górze o kwotę 100.000 zł.

§ 2. Zwiększa się wydatki budżetowe:
dział 700 - Gospodarka mieszkaniowa,
rozdział 70001 - Zakłady gospodarki mieszkaniowej,
§ 2510 - Dotacja podmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego o kwotę 100.000 zł.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stąporkowa.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej: *M. Kurcbart*

1362

UCHWAŁA Nr VI/37/2003 RADY MIEJSKIEJ W ZAWICHOŚCIE

z dnia 28 kwietnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) - Rada Miejska w Zawichoście uchwała, co następuje:

§ 1. Zwiększa się plan dochodów o kwotę - 9 941 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:
dz. 010 rozdz. 01022 § 069 o kwotę - 207 zł,
dz. 010 rozdz. 01030 § 270 o kwotę - 160 zł,
razem dz. 010 - 367 zł,
dz. 710 rozdz. 71035 § 202 o kwotę - 1.800 zł,
dz. 750 rozdz. 75023 § 092 o kwotę - 500 zł,

dz. 750 rozdz. 75023 § 097 o kwotę - 985 zł,
razem dz. 750 - 1.485 zł,
dz. 756 rozdz. 75615 § 091 o kwotę - 500 zł,
dz. 756 rozdz. 75616 § 037 o kwotę - 100 zł,
dz. 756 rozdz. 75616 § 091 o kwotę - 5.000 zł,
razem dz. 756 - 5.600 zł,
dz. 801 rozdz. 80195 § 232 o kwotę - 689 zł.

§ 2. Zmniejsza się plan dochodów o kwotę - 13.639 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

dz. 600 rozdz. 60016 § 629 o kwotę - 11.839 zł,
dz. 710 rozdz. 71095 § 202 o kwotę - 1.800 zł.

§ 3. Zwiększa się plan wydatków o kwotę - 36.140 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

dz. 010 rozdz. 01030 § 4300 o kwotę - 160 zł,
dz. 600 rozdz. 60013 § 4270 o kwotę - 7.292 zł,
dz. 750 rozdz. 75023 § 4270 o kwotę - 3.000 zł,
dz. 750 rozdz. 75047 § 4100 o kwotę - 20.000 zł,
dz. 754 rozdz. 75412 § 4110 o kwotę - 1.137 zł,
dz. 754 rozdz. 75412 § 4120 o kwotę - 162 zł,

dz. 754 rozdz. 75412 § 4270 o kwotę - 2.200 zł,
dz. 801 rozdz. 80195 § 4440 o kwotę - 689 zł,
dz. 900 rozdz. 90015 § 4300 o kwotę - 1.500 zł.

§ 4. Zmniejsza się plan wydatków o kwotę - 39.838 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

dz. 600 rozdz. 60016 § 6050 o kwotę - 11.839 zł,
dz. 750 rozdz. 75023 § 4410 o kwotę - 3.000 zł,
dz. 750 rozdz. 75047 § 4210 o kwotę - 20.000 zł,
dz. 754 rozdz. 75412 § 4210 o kwotę - 1.299 zł,
dz. 754 rozdz. 75412 § 4300 o kwotę - 2.200 zł,
dz. 900 rozdz. 90015 § 4270 o kwotę - 1.500 zł.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zawichost.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: J. Łukaszek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VI/37/2003
Rady Miejskiej w Zawichoście
z dnia 28 kwietnia 2003r.

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program, jego cel i zadania (zadania inwestycyjne)	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Okres realizacji programu	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym	W tym				Wysokość wydatków w roku 2004	Wysokość wydatków w roku 2005
							dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł		
1	2	3	4	5	6	6				7	8	
1.	Budowa i modernizacja dróg gminnych - droga Czyżów - Podszyn - droga Linów - Piotrowice - droga Linów Stary	Urząd gminy Urząd gminy Urząd gminy	600	2000-2004 2002-2003 2004-2007	320 000 150 000 700 000	82 133 92 867	44 726 92 867			37 407	80 000	
	R-m dział 600				1 170 000	175 000	137 593	-	-	37 407	180 000	200 000
3	Rem. kapitałny szkoły podstawowej	Urząd gminy	801	2003-2006	200 000	50 000	50 000				50 000	50 000
	R-m dział 801				200 000	50 000	50 000	-	-	-	50 000	50 000
2	Zakup zestawów komputerowych	Urząd gminy	750	2002-2003	30 000	15 000	15 000					
	R-m dział 801				30 000	15 000	15 000	-	-	-	-	-
4.	Modernizacja oczyszczalni ścieków Kanalizacja	Urząd gminy Urząd gminy	900	2003-2004 2003-2010	830 000 4 600 000	80 000 51 000	80 000 51 000				750 000 500 000	
	R-m dział 900				5 430 000	131 000	131 000	-	-	-	1 250 000	500 000
	Razem				6 830 000	371 000	333 593	-	-	37 407	1 480 000	750 000

1363

UCHWAŁA Nr VI/39/2003 RADY MIEJSKIEJ W ZAWICHOŚCIE

z dnia 28 kwietnia 2003r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych na terenie gminy Zawichost.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z

dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 71, poz. 838 z 2000 roku z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Zawichoście uchwała:

§ 1. Zalicza do kategorii dróg gminnych, drogi o znaczeniu lokalnym wyszczególnione w załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Gminy i Miasta w Zawichoście.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: J. Łukaszek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VI/39/2003
Rady Miejskiej w Zawichoście
z dnia 28 kwietnia 2003r.

Wykaz dróg gminnych

Nr drogi	Nazwa drogi	Długość drogi w km
1	2	3
4256001	Trójca - Dziurów	0,676
4256002	Pawłów przez wieś	1,150
4256003	Czyżów - Podszyn	2,720
4256004	Suchodółka - Podszyn	0,650
4256005	Dąbie - Wygoda	1,500
4256006	Czyżów - Linów	4,583
4256007	Piotrowice - Linów Góry	2,910
4256008	KZK Piotrowice	1,708
4256009	Linów Góry - Linów Dolina	1,020
4256010	Linów Honorów - Linów Pasy	3,670
4256011	Borki - Linów - Maruszów	2,180
4255012	Linów Kolonia - Linów Okręglica	1,940
4256013	Linów Tartak - Suchodółka	0,700
4256014	Linów Dolina - Linów Stary - Łęg Rachowski	2,620
4256015	Linów Kolonia - Linów Stary	1,153
4256016	Linów Stary - Linów Kępa	1,070
4256017	Linów rzeka Wisła	1,500
4256018	Linów - Piotrowice - Czarna Woda	1,989
4256019	Zawichost - Podgórze	2,830
4256020	Podgórze - Winiary	1,370
4256021	Zawichost - Granitowa Skała	0,700
4256022	Piaski - Pacierzowa Skała	0,750
4256023	Zawichost - Błonie - Piotrowice	3,250
4256024	Krzyżowa Skała - Kopcowa Skała	1,430
4256025	Krzyżowa Skała - Dziurów	1,950
4256026	Dziurów - Dziurowskie Doły	2,250
4256027	Dziurów - Kogutki	1,506
4256028	Wygoda - Buczek	1,650
4256029	Wygoda - Granicznik	0,620
4256030	Wygoda - Romanówka	1,600
4256031	Górki - Dziurów	0,660
4256032	Kolonia Piotrowice - Czyżów	2,050
4256033	Kolonia Piotrowice	0,630
4256034	Czyżów - Dąbie	1,250
4256035	Dąbie przez wieś	0,530
4256036	Wyspa - Józefków	1,640
4256037	Czyżów przez wieś	0,900
4256038	Podszyn przez wieś	1,100
4256039	Podszyn - Szymanówka	1,650
4256040	Chrapanów - Podszyn	2,820
4256041	Podszyn Mały przez wieś	0,670

1	2	3
4256042	Chrapanów - Prusy	1,600
4256043	Podszyn - Pawłów	2,530
4256044	Podszyn - Kaptury - Chrapanów	0,700
4256045	Chrapanów - Binkowice	0,550
4256046	Wyspa - Słomianka	1,425
4256047	Trójca - Bałtówka	0,800
4256048	Czyżów - Duży Las - Kolecin	4,660
4256049	Czyżów - Duży Las	0,860
4256050	Podszyn - Kolecin - Linów	2,710
4256051	Linów Kopanina	1,070
4256052	Linów Kopanina przez wieś	0,580
4256053	Linów Kolonia przez wieś	0,900
4256054	Linów Kolonia - Linów Wylesienie	1,950
4256055	Linów Wylesienie - Szymanówka	1,040
4256056	Linów Stary	0,850
4256057	Piotrowice wał wiślany	0,700
4256058	Piotrowice	0,710
4256059	Granicznik - Piotrowice	1,300
4256060	Linów Góry - Borowina	0,750
4256061	Linów Góry przez wieś	1,750
4256062	Linów - Czarna Woda	0,780
4256063	Linów Dolina - Linów Kępa	1,370
4256064	Linów Dolina - wał wiślany	0,500
4256065	Linów Kępa przy wale	1,330
4256066	Linów Dolina	0,460
		99,420

1364

UCHWAŁA Nr VI/40/2003 RADY MIEJSKIEJ W ZAWICHOŚCIE

z dnia 28 kwietnia 2003r.

w sprawie ustalania opłat za odbiór odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) - Rada Miejska w Zawichoście uchwala, co następuje:

§ 1.1. Ustala górną stawkę opłat od właścicieli nieruchomości na terenie miasta za usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych wykonywanych przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych na kwotę 26,00 zł/m³.

2. Ustala górną stawkę opłat od właścicieli nieruchomości na terenie sołectw za usługi w za-

kresie odbioru odpadów komunalnych wykonywanych przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych na kwotę 1,60 zł od jednej osoby miesięcznie netto.

§ 2.1. Ustala górną stawkę opłat od właścicieli nieruchomości na terenie gminy za usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych wykonywanych przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych na kwotę 53,76 zł/m³ netto.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zawichost i Kierownikowi

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Zawichoście.

§ 4. Traci moc § 6 załącznika do uchwały Nr XXV/142/97 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 22 maja 1997r. w sprawie określenia zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy zmieniony uchwałą Nr XXXV/190/98 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 17 czerwca 1998r. w sprawie wprowadzenia zmian w załączniku do uchwały Nr XXV/142/97 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 22 maja 1997r. w sprawie określenia zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Zawichost oraz uchwałą

Nr XVIII/110/2001 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 23 lutego 2001r. w sprawie zmiany § 3 załącznika do uchwały Nr XXV/142/97 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 22 maja 1997r. w sprawie określenia zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Zawichost.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: J. Łukaszek

1365

UCHWAŁA Nr VI/42/2003 RADY MIEJSKIEJ W ZAWICHOŚCIE

z dnia 28 kwietnia 2003r.

w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków na dożywianie uczniów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1 i ust. 3, art. 34 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 1998r. Dz. U. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. Określa następujące zasady zwrotu wydatków przeznaczonych na dożywianie uczniów w publicznych szkołach podstawowych i gimnazjum:

1. W przypadku dochodu do 200 % kryterium dochodowego na osobę w rodzinie ustalonego zgodnie z art. 4 ustawy o pomocy społecznej - dożywianie bezpłatne.
2. Dochód powyżej 200 % kryterium, o którym mowa w pkt. 1 - dożywianie pełnopłatne.

§ 2. Pomoc w postaci jednego posiłku dziennie przyznawana jest dzieciom w okresie nauki w szkole.

§ 3. Odpłatność za dożywianie uiszcza się na konto Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawichoście w terminie do 15-go każdego miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zawichost.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XXXIII/177/98 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 24 kwietnia 1998r. w sprawie określenia zwrotu wydatków na dożywianie uczniów w 1998 roku.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: J. Łukaszek

1366

UCHWAŁA Nr VI/43/2003 RADY MIEJSKIEJ W ZAWICHOŚCIE

z dnia 28 kwietnia 2003r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności wypalania słomy i pozostałości roślinnych na polach.

Na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 1 pkt 1 i art. 2 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 81, poz. 351) i § 69 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992 roku w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 92, poz. 460) Rada Miejska w Zawichoście uchwala, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wypalanie słomy i pozostałości roślinnych na polach zwane dalej „czynnościami wypalania” jest dopuszczalne w odległości co najmniej:
 - a) 150 m od lasu oraz zboża na pniu,
 - b) 100 m od dróg publicznych i torów kolejowych,
 - instalacji gazowej i kanalizacyjnej,
 - zabudowań i miejsc ustawienia stogów i stert,
 - c) 30 m od urządzeń i przewodów elektrycznych.
2. Właściciel, użytkownik, dzierżawca pola, na którym dokonana jest czynność wypalania obowiązany jest do zapewnienia stałego nadzoru miejsca wypalania i ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki czynności wypalania.
3. Czynności wypalania należy wykonywać w sposób nie powodujący zakłóceń w ruchu drogowym.
4. Zabrania się wykonywania czynności wypalania
 - a) w dwóch i więcej miejscach jednocześnie,
 - b) w przypadku ogłoszenia na terenie gminy „Kłęski żywiołowej”,
 - c) w niesprzyjających warunkach pogodowych.

§ 2. Warunki bezpieczeństwa w miejscach wypalania

1. Czynności wypalania powinny być wykonywane na gruncie i podłożach niepalnych.
2. Wokół wyznaczonych miejsc wypalania należy wykonać i utrzymać zmineralizowaną po-

wierzchnię o szerokości co najmniej 2 m w odległości od ich obrysu, pozbawioną materiałów palnych.

3. W odległości 10 m od miejsca, gdzie wykonuje się czynności wypalania powinien znajdować się sprzęt umożliwiający skuteczną likwidację wszelkich źródeł pożaru.
4. Punkt ze sprzętem powinien być wyposażony co najmniej w 2 beczki z wodą o pojemności po 200 litrów każda i 4 wiadra.
5. Dopuszcza się stosowanie innego środka gaśniczego niż woda przeznaczonego do gaszenia pożarów grupy A (w których występuje zjawisko spalania żarowego).
6. Zamiast podręcznego sprzętu gaśniczego miejsce wypalania może - na warunkach ustalonych między zainteresowanymi stronami - nadzorować jednostka OSP. Nadzór jednostki OSP nie zwalnia właściciela (użytkownika, dzierżawcy, zarządcy) pola od odpowiedzialności określonej w § 1 pkt 2 uchwały.

§ 3. Organizacja wypalania

1. Przed rozpoczęciem czynności wypalania właściciel, użytkownik, zarządca, dzierżawca pola jest obowiązany:
 - a) ocenić zagrożenie pożarowe w rejonie, w którym wypalanie będzie wykonywane,
 - b) ustalić rodzaj przedsięwzięć mających na celu niedopuszczeniu do powstania i rozszerzenia się pożaru lub wybuchu,
 - c) w przypadku nieobecności wyznaczyć osobę odpowiedzialną za zabezpieczenie miejsca wypalania, za przebieg oraz zabezpieczenie po zakończeniu wypalania,
 - d) nie używać materiałów niebezpiecznych pożarowo do zapalania i rozniecania słomy i pozostałości roślinnych,
 - e) zawiadomić miejscową jednostkę OSP w miejscowościach, w których nie ma OSP - sołtysa.
2. W celu przeprowadzenia czynności wypalania w przypadku zwózki słomy i pozostałości należy wyznaczyć miejsce o powierzchni nie większej niż 10 m. Zgromadzona słoma i pozostało-

- ści roślinne nie mogą być składowane na wysokości powyżej 1 m od poziomu terenu.
3. Wypalanie słomy pokombajnowej oraz innych pozostałości roślinnych (bez zwózki) może odbywać się na obszarze do 2500 m.
 4. Czynność wypalania może być prowadzona na obszarze większym niż podany w punktach 2 i 3 pod warunkiem podziału terenu na sektory. Wielkość jednego sektora nie może przekraczać norm ustalonych w punktach 2 i 3, a granice poszczególnych sektorów muszą mieć zmineralizowaną powierzchnię pozbawioną materiałów palnych.
 5. Wypalanie może odbywać się tylko w jednym sektorze. Wypalanie następnym sektorów może być prowadzone po uprzednim zakończeniu wypalania w sektorze poprzednim i całkowitym wygaszeniu ognia.
 6. Odległość pozostałej słomy i pozostałości roślinnych od miejsca wypalania nie może być mniejsza niż 3 m.

§ 4. Postanowienia końcowe
Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zawichost.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XVIII/105/96 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 25 lipca 1996r. roku w sprawie szczegółowych zasad wykonywania czynności wypalania słomy i pozostałości roślinnych na polach.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
Uzgodniono z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu.

Przewodniczący Rady Miejskiej: J. Łukaszek

1367

UCHWAŁA Nr III/21/03 RADY GMINY W TARŁOWIE

z dnia 25 kwietnia 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarłów.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy w Tarłowie uchwała, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr II/9/96 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 14 lutego 1996 roku w spra-

wie uchwalenia Statutu Gminy Tarłów wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Dwojak

Załącznik do uchwały Nr III/21/03
Rady Gminy w Tarłowie
z dnia 25 kwietnia 2003r.

Statut Gminy Tarłów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Tarłów zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą władz Gminy jest Tarłów, ul. Rynek 2.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 164 km². Granice Gminy i Sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Gmina Tarłów ma charakter rolniczy.

§ 2. Herbem Gminy jest „Brama koloru srebrnego, ciosy czarne, w której znajduje się topór odwrócony ostrzem w lewą stronę. W prawym górnym rogu widnieje żółta sześcioramienna wcięta gwiazda, natomiast w lewym rogu biały równoramienny krzyż na tle czerwonym”.
Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 3.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

4. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 4. Zakres działania i zadania Gminy określają:

- a) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5.1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- a) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samo-

ządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

- b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawę i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 6. Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach jest mowa o:

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Tarłów
- radzie - należy to rozumieć przez Radę Gminy w Tarłowie
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Tarłowie
- Wójcie, z-cy Wójta, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tarłów, zastępcy Wójta Gminy Tarłów, Sekretarza Gminy Tarłów, Skarbnika Gminy Tarłów
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Tarłowie.

§ 7. Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) samorządowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. Organami Gminy są:

- Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny
- Wójt Gminy jako organ wykonawczy.

§ 9.1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:

- a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 10.1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała statuty 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 wójta.

§ 11.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- a) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
- b) właściwych przepisów, wyłącznie przez gminę.

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

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

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

§ 14.1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział II Gminne jednostki organizacyjne

§ 15. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej i gminne osoby prawne.

§ 16.1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady Gminy.

2. Rada Gminy uchwała regulaminy (statuty) tych jednostek.

§ 17. Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstania i funkcjonowania.

§ 18. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3.

Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy

§ 19.1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów.

§ 20. Wykaz sołectw utworzonych do dnia uchwalenia niniejszego statutu stanowi załącznik Nr 5 Statutu.

§ 21. Organizację i zakres działania sołectw określa statut, uchwalony przez radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 22.1. Przewodniczący rady jest obowiązany zawiadomić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa o terminie sesji rady na takich samych zasadach jak radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może brać udział w sesji rady poprzez zadawanie pytań, zgłaszanie wniosków, wypowia-

danie się co do poruszanych problemów bez prawa do udziału w głosowaniu.

3. W wypadku uzasadnionej potrzeby przewodniczący komisji rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa do udziału w jej pracach bez udziału w głosowaniu.

4. Zasady na jakich Przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa przysługiwała będzie dieta określone odrębną uchwałą rady.

§ 23.1. Sołectwo jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

2. W budżecie gminy wydziela się środki finansowe, które będą wykorzystane samodzielnie przez sołectwa na realizację ich zadań.

3. Gospodarka finansowa sołectwa oparta jest na planie finansowym dochodów i wydatków uchwalonym przez zebranie wiejskie, który stanowi załącznik do budżetu gminy.

4. Środkami budżetowymi określonymi powyżej dysponuje sołectwo, natomiast obsługę finansowo-księgową w stosunku do dyspozycji tymi środkami prowadzi urząd pod nadzorem skarbnika.

§ 24.1. Przekazywanie sołectwom składników mienia komunalnego do korzystania następuje na podstawie zarządzenia Wójta na wniosek zebrania wiejskiego.

2. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego sołectwa.

Rozdział IV

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

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

- a) uzyskiwania informacji,
- b) wstępu na sesje rady,
- c) wstępu na posiedzenia komisji rady,
- d) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

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

3. Dysponentem informacji publicznych jest Przewodniczący rady z zakresu działania rady i komisji oraz Wójt w pozostałym zakresie.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

- a) organy gminy,
- b) organy nadzoru i kontroli nad gminą, a związane z wykonywaniem zadań publicznych udostępnianiu podlegają w szczególności:
- c) uchwały rady gminy
- d) zarządzenie Wójta
- e) wnioski, opinie, uchwały komisji rady gminy
- f) interpelacje i wnioski radnych
- g) protokoły z posiedzeń rady i komisji
- h) protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji
- i) akty nadzoru.

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

6. 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.

7. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.

8. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

9. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- a) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

10. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

11. Udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- a) uchwały rady,
- b) zarządzenia wójta,
- c) protokoły z sesji rady,
- d) protokoły komisji.

Wójt może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

12. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na piśmie na wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony. 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. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem

uprawnionego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

13. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji. 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.

14. Wójt zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

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

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

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 26.1. Organami gminy są:

- rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- wójt jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości wójta należą wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 27.1. Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyborów.

2. W skład rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.

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

4. Zasady realizujące jawność działania organów określa rozdział V Statutu.

§ 28. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 29.1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową.

2. Tryb odwołania z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady reguluje ustawa ustrojowa.

§ 30.1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać propozycję porządku obrad oraz projekty uchwał wnoszonych na sesję rady. Sesja winna odbyć się w ciągu 14 dni od złożenia wniosku. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawem przewidzianych.

§ 31.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 3 dni przed jej odbyciem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 32. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym jest mowa w § 39 pkt 1 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 33.1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń.

3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 34.1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu rady.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu przewodniczący przerywa obrady.

§ 35. Rada określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

§ 36. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- wójtowi,
- komisjom stałym rady,
- grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób.

§ 37.1. Rada ze swojego grona może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie, przedkładając jej plan pracy i sprawozdania z jej działalności.

3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.

4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego.

5. Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.

6. W posiedzeniach komisji rady mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 38.1. Do zadań komisji stałych należy:

- opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub wójta w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- wyrażenie opinii na temat oceny działań wójta, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Zakres zadań komisji rewizyjnej rady określa regulamin komisji stanowiący załącznik Nr 5 niniejszego Statutu.

§ 39. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 40. Komisje przedkładają radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy do 31 stycznia danego roku.

§ 41. Rodzaje Komisji stałych i doraźnych, z zastrzeżeniem § 43, ustala każdorazowo rada przy ich powołaniu.

§ 42.1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest komisja rewizyjna, którą rada powołuje do kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi oraz wykonuje inne zadania zlecone przez radę.

4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji.

§ 43.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.

3. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego. Klub jest również platformą wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady. Działalność klubu powinna pomagać w rozwiązywaniu problemów stawianych przed radnymi, a także inicjować rozwiązywanie tych problemów.

§ 44.1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.

2. Określony w pkt. 1 regulamin członkowie klubu składają przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany przedstawić regulamin klubu na najbliższym posiedzeniu rady.

3. Rada może wnieść zastrzeżenia do regulaminu klubu, gdy wykracza on zasięgiem poza przedmiot działania klubów radnych określony w niniejszym Statucie lub narusza inne przepisy prawa.

§ 45.1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie klubu i im przewodniczy.

3. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec innych organów rady.

§ 46. Przewodniczący klubu otrzymuje dla potrzeb klubu projekty uchwał oraz inne materiały mające być przedmiotem obrad rady.

§ 47.1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz regulamin rady stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

2. Mandatu radnego nie można łączyć z mandatem posła lub senatora, wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody lub członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 48. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji, klubów oraz rady sprawuje wójt poprzez wydzieloną organizacyjnie komórkę urzędu.

§ 49. Szczegółowo organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady.

§ 50. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 51.1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego zastępcę.

§ 52. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, ustalony przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 53. Wójt reprezentuje gminę na zewnątrz. Kwestie związane z wyborem wójta i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

§ 54.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz właściwych przepisów.

3. Wójt pełni funkcję kierownika urzędu stanu cywilnego, jeżeli rada nie powoła innej osoby na wymienione stanowisko.

4. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie pracy wójta oraz regulaminie organizacyjnym urzędu.

5. Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 55. Zastępca wójta wykonuje jedynie zadania powierzone mu przez wójta i w zakresie przez niego określonym.

§ 56.1. Wójt jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Z-ca wójta jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

§ 57. Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje wójt.

§ 58.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez wójta.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu.

Gospodarka finansowa gminy

§ 59.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje wójt, uwzględniając zasady prawa i wskazówki rady.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, wójt przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

4. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

7. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane datki budżetu przewyższają planowane dochody.

8. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 60. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które wójt przedstawia radzie wraz z projektem budżetu określa rada.

§ 61.1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały rady gminy, o których mówi pkt 1 zapadają bezwzględną większością głos w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 62.1. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Załączniki do Statutu
Gminy Tarłów

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Tarłów

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkanio-
wej w Tarłowie.
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdro-
wotnej w Tarłowie.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Tarłowie.
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Tarłowie.
5. Szkoła Podstawowa w Brzozowej.
6. Szkoła Podstawowa w Ciszycy Górnej.
7. Szkoła Podstawowa w Czekarzewicach.
8. Szkoła Podstawowa w Duranowie.
9. Szkoła Podstawowa w Julianowie.
10. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej
Szkół i Przedszkoli w Tarłowie.
11. Publiczne Przedszkole w Tarłowie.
12. Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarłowie.

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek pomocniczych sołectwa

- | | | | |
|--------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1. Bronisławów | 10. Dąbrówka | 19. Łubowa | 28. Tarłów |
| 2. Brzozowa | 11. Duranów | 20. Maksymów | 29. Teofilów |
| 3. Ciszycy Górna | 12. Dorotka | 21. Mieczysławów | 30. Tomaszów |
| 4. Ciszycy Dolna | 13. Hermanów | 22. Ostrów | 31. Wesółówka |
| 5. Ciszycy Kolonia | 14. Janów | 23. Potoczek | 32. Wólka Lipowa |
| 6. Ciszycy Przewozowa | 15. Julianów | 24. Słupia Nadbrzeżna | 33. Wólka Tarłowska. |
| 7. Cegielnia | 16. Kolonia Dąbrówka | 25. Słupia Nadbrzeżna Kolonia | |
| 8. Czekarzewice Pierwsze | 17. Kozłówek | 26. Sulejów | |
| 9. Czekarzewice Drugie | 18. Leśne Chałupy | 27. Tadeuszów | |

Załącznik Nr 5

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Tartowie

§ 1. Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 4. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi, kierownikom jednostek organizacyjnych i jednostkom pomocniczym gminy. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia wójta, kierownika jednostki kontrolowanej oraz sołtysa co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 6. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji:

- organizuje pracę komisji,
- zwołuje posiedzenie i kieruje obradami komisji,
- składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 8. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 9.1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

3. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności programowej raz do roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał rady. Statutu sołectwa oraz innych przepisów,
- realizacja bieżących zadań gminy.

§ 13. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a. legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
- b. gospodarności,
- c. rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 14. Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli z wyjątkiem sytuacji określonej w § 5.

§ 15.1. Kontrole przeprowadza wyłoniony z komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, wystawionego przez przewodniczącego komisji.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin,
- przedmiot,
- zakres,
- osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 16. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- wstępów do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych właściwych przepisów.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę instytucjonalną.

§ 18. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,

- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Wyniki kontroli zespół przedstawia komisji, która formułuje wnioski pokontrolne.

5. Wnioski pokontrolne oraz protokół sporządza się w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość; oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz wójta, wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, wyciągnięcia odpowiedzialnych konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję oraz wójta o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczeń komisja przekazuje sprawę organom ścigania w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 24.1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność wniosków o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

§ 25. Obsługę techniczno-biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

Załącznik Nr 6

Regulamin Rady Gminy w Tarłowie

§ 1.1. Rada działa w sesjach przy pomocy komisji i wójta.

2. Wójt i komisja rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

I. Sesja Rady Gminy

§ 2. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, które są określone w ustawie ustrojowej, a także we właściwych przepisach.

sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 3.1. Sesję zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w pkt. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Sesję przygotowuje, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia przewodniczący rady, w porozumieniu z wójtem. Termin sesji i początek obrad powinien być tak ustalony, aby wójt, zgodnie z tokiem swojej pracy, mógł zająć stanowisko co do spraw bieżących w porządku obrad.

§ 7.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i - jeżeli nie można zwołać quorum - wyznacza nowy termin tej samej sesji.

3. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków nie później niż na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, o ile nie zachodzi przypadek określony w § 40 Statutu.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekt uchwał i inne niezbędne dokumenty niezbędne z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 8.1. Zgodnie z ustawą ustrojową zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

5. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad wymaga aprobaty bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących.

§ 4. Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Tarłowie”.

§ 5. Wójt zobowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i prowadzeniu sesji.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 7 niniejszego regulaminu.

§ 6.1. Na wniosek prowadzącego obrady rady, bądź radnych można postanowić o przerwaniu

§ 10.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad.

§ 11.1. W porządku obrad należy przewidzieć zgłaszanie interpelacji przez radnych. Porządek powinien również przewidywać udzielenie odpowiedzi na interpelacje.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba, udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

§ 12.1. Porządek obrad rady winien obejmować sprawozdanie wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami.

2. Sprawozdanie składa wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13.1. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 14.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowywanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie pkt. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 15.1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w czasie obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania porządku obrad.

3. Wniosek formalny może zgłosić każdy radny z wyjątkiem zmiany porządku obrad. Wniosek ten przewodniczący poddaje pod głosowanie członków rady, po dopuszczeniu w dyskusji, po czym rozstrzyga się sprawa w głosowaniu.

§ 16.1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 15 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 17.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wprowadzając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Tarłowie”.

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

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

§ 18.1. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla danego miejsca.

§ 19.1. Pracownicy wyznaczeni przez wójta do obsługi sesji rady sporządzają protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na piśmie na ręce przewodniczącego.

3. Odpis protokołu z kopiami uchwał oraz załączniki doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji wójtowi, który podejmuje

stosowne działania zmierzające do wykonania uchwał i ustaleń podjętych przez radę.

4. Protokół z sesji jawnej wyklada się do publicznego wglądu każdej następnej sesji.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

6. Jeżeli wniosek wskazany w pkt. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

§ 20. Obsługę sesji (wysłanie zawiadomień, protokołowanie, rejestrowanie uchwał) sprawuje komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

§ 21.1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:

- numer, datę i miejsce odbywania sesji, wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- nazwiska i imiona nieobecnych członków rady,
- odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- porządek obrad,
- przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
- podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 22. Rada Gminy wyraża swoje stanowisko w formie uchwały oraz apeli, oświadczeń i deklaracji.

§ 23. Sprawy rozpatrywane na sesjach, rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 24.1. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w § 44 Statutu, mogą występować

organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

2. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej powinien przedstawić swoje propozycje wójtowi. Do projektu uchwały wójt może dołączyć uzasadnienie jej podjęcia lub swoje stanowisko w sprawie. Projekt uchwały za pośrednictwem komórki urzędu określonej w regulaminie organizacyjnym powinien uzyskać opinię właściwych komisji.

3. Przedstawiony wyżej tryb, określony w pkt. 1 i 2, nie dotyczy uchwał w sprawach osobowych rady.

4. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi swoje propozycje wójtowi w terminie nie pozwalającym na właściwe przygotowanie projektu uchwały lub zajęcia stanowiska w sprawie, wójt odmówi przygotowania stosownego projektu powiadamiając o tym przewodniczącego rady.

5. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi tę inicjatywę z pominięciem trybu opisanego wyżej, objęcie tego projektu obradami sesji może nastąpić jedynie w uzasadnionych wypadkach, po dokładnym, pisemnym sprecyzowaniu brzmienia projektu uchwały, który będzie spełniał określone wymogi redakcyjne. W innych przypadkach rada powinna odesłać projekt wójtowi celem przygotowania uchwały. Rada może wypowiedzieć się co do terminu rozpatrzenia tego projektu.

6. Wójt udziela odpowiedzi na wnioski zgłoszone przez komisję rady w sprawozdaniu z działalności wójta pomiędzy sesjami rady.

§ 25.1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- datę, tytuł i kolejny numer,
- podstawę prawną,
- dokładną, merytoryczną treść uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.

2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

3. Uchwały numeruje się określając: numer sesji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

§ 26.1. Wójt obowiązany jest do przełożenia Wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich pod-

jęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obra-
chunkowej, na zasadach określonych w pkt. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

VI. Komisje rady

§ 27.1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

3. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia lub złożenie informacji z jej pracy.

§ 28.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, komisji przewodniczy członek przez niego wyznaczony.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w których odbywanie posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 29.1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej 1 raz w roku przedstawiają radzie sprawozdanie z pracy komisji.

2. Postanowienie pkt. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji.

§ 30.1. Opinie i wnioski komisji uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 31.1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje pracę rady i prowadzi obrady.

2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnionej przez siebie funkcji.

3. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- ustalanie w porozumieniu z wójtem terminu zwołania sesji i porządku obrad,
- przewodniczenie obradom,
- koordynowanie prac komisji,
- nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpretacje radnych składane w okresie między sesjami,
- kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były ujęte w planach pracy komisji,
- pełnienie dyżurów w określonych terminach i godzinach.

§ 32.1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 33.1. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji innych spraw niż te przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mogą kierować do wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w Statucie.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od zakończenia sesji rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 35. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 36.1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za swą działalność w radzie i wyniki jej pracy.

2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 37.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, w przedmiocie rozwiązania z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

IX. Tryb głosowania

§ 40. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 41.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, porównując liczbę głosujących z listą radnych obecnych na sesji i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.

6. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co

2. Komisja lub zespół powołany w trybie pkt. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie, rada winna wysłuchać radnego.

§ 38. W celu udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy ustrojowej, przewodniczący wystawia zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

§ 39.1. Przewodniczący rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Wójt udziela pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady na sesji we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

7. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 42.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

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

§ 43.1. Przewodniczący obrad, przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Wniosek komisji rewizyjnej, o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać uzasadnienie.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

Absolutorium

§ 44.1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja rewizyjna winna przekazać wójtowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesji, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.

4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa ustrojowa.

Załącznik Nr 7

Regulamin pracy Wójta Gminy Tarłów

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wójt Gminy zwany dalej „wójtem”, jest organem wykonawczym gminy.

II. Zadania Wójta

§ 2.1. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał rady.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizacje i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 3.1. Działalność wójta w zakresie wykonania budżetu gminy podlega ocenie rady (absolutorium).

2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem wójta z przedmiotowego tytułu określa ustawa ustrojowa.

III. Tryb pracy Wójta

§ 4.1. Za przygotowanie wójtowi materiałów oraz za prowadzenie kancelarii odpowiada wyodrębniona organizacyjnie komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

2. Za pośrednictwem sekretarza, wójtowi doręcza się propozycję wniosków, projekty uchwał rady lub zarządzeń wójta z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.

3. Materiały przygotowują kierownicy referatów w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Kierownicy referatów dostarczają projekty uchwał sekretarzowi, po zaopiniowaniu ich pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Dostarczenie projektów radcy prawnemu winno nastąpić w czasie umożliwiającym wydanie przez niego opinii, nie krótszym niż 4 dni.

§ 5.1. Zarządzenia wójta oznaczane są następująco:

- numer zarządzenia
- datę
- wskazanie podstawy prawnej

- określenie przedmiotu
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania
- data wejścia w życie.

2. Zarządzenia wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną.

3. Odpisy rozstrzygnięć wójta doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono realizację zarządzeń.

4. Decyzje i inne rozstrzygnięcia wójta doręcza się kierownikom referatów, kierownikom komórek równorzędnych w celu ich wykonania.

§ 6.1. Wójt wydaje decyzje w trybie przepisów Kpa oraz innych właściwych przepisów.

2. Decyzje podpisuje wójt.

§ 7.1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta należy do wyodrębnionej komórki urzędu, nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza.

§ 8.1. Sprawy do rozpatrzenia na sesję (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich rozpatrzenia wójt ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub osoba przez niego upoważniona.

4. Projekty uchwał rady przygotowane przez wójta opiniowane są przez merytoryczne komisje.

5. Materiały na sesję budżetowe wójt opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z poszczególnymi komisjami.

§ 9.1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady wójt ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządzeń składa wójtowi sekretarz.

§ 10.1. Wójt realizuje zadania wynikające z kierunków pracy rady oraz rocznego planu pracy rady.

2. Sprawozdanie z działalności wójta przedstawia radzie wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 11. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji pracy wójta czuwa sekretarz.

§ 12.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz innych właściwych przepisów.

3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:

- kierowanie bieżącymi sprawami gminy
- reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy
- kierowanie urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy
- przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności
- ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją
- ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej
- mianowanie pracowników samorządowych, wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad
- powoływanie rzecznika dyscyplinarnego
- wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych
- wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu.

4. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

§ 13.1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Komisje mogą żądać obecności wójta na posiedzeniach komisji.

§ 14.1. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez wójta.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 15.1. Wójt realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy skarbnika.

2. Szczegółowe zadania i kompetencje skarbnika określa regulamin organizacyjny urzędu.

Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczenia woli w imieniu gminy

§ 16. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 17. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej

§ 18. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

1368

UCHWAŁA Nr III/26/2003 RADY GMINY W TARŁOWIE

z dnia 25 kwietnia 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Nr II/15/2003 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 25 marca 2003r. dotyczącej przyjęcia sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za rok 2002 oraz uchwalenia Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 4¹ ust. 1 i 2 z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. Nr 147, poz. 1231 z 2002 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Tarłowie uchwala, co następuje:

lowych za rok 2002 oraz uchwalenia Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003 załącznik Nr 1/2003 do uchwały otrzymuje brzmienie.

§ 1. W uchwale Nr II/15/2003 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 25 marca 2003r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alko-

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy w Tarłowie.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Dwojak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/26/2003
Rady Gminy w Tarłowie
z dnia 25 kwietnia 2003r.

Preliminarz wydatków z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003

Lp.	Zagadnienia szczegółowe wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi	Sposoby realizacji	Termin realizacji	Koszt realizacji zadania	Przebieg realizacji zadań	
					Środki wykorzystane	Środki niewykorzystane
1.	Nawiązywanie współpracy w zakresie leczenia i profilaktyki z: 1. Świetlicami socjoterapeutycznymi utworzonymi w sześciu placówkach szkolnych tj.: a) Szkoła Podstawowa Brzozowa, b) Szkoła Podstawowa Ciszycza Górna, c) Szkoła Podstawowa Czechrzewice, d) Szkoła Podstawowa Duranów, e) Szkoła Podstawowa Julianów, f) Zespół Szkół Ogólnokształcących Tarłów 2. Punktem Pomocy dla Osób Uzależnionych od Alkoholu i Członków ich Rodzin	a) polepszenie warunków w zakresie dostępu do świadczeń terapeutycznych, b) organizowanie lub dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych podnoszących kwalifikacje osób świadczących usługi terapeutyczne, c) organizowanie zajęć edukacyjno-motywujących dla dzieci i młodzieży, d) doposażenie placówek własnych w pomoce i sprzęt niezbędne do prowadzenia zajęć terapeutycznych: - materiały profilaktyczne, - ulotki, - broszury, - papier, - materiały biurowe, - inne pomoce	Cały rok	5.00,00 5.00,00 1.000,00		
2.	Doposażenie Punktu Konsultacyjnego.	a) zakup sprzętu: - biurko pod komputer, - nagrywarka, - tusze do drukarki, - papier. b) zakup materiałów profilaktycznych: - czasopisma, - broszur, - ulotek, - papier, - innych materiałów profilaktycznych i biurowe.	Cały rok	1.000,00 1.000,00		
3.	Wynagrodzenie osób prowadzących zajęcia profilaktyczne.	a) Umowa - zlecenie Prowadzenie Punktu Pomocy dla Osób Uzależnionych od Alkoholu i ich Rodzin w Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Tarłowie. b) Umowa - zlecenie Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Tarłowie.	Cały rok	10.800,00 4.500,00		
4.	Finansowanie wypoczynków edukacyjno-profilaktycznych dla młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.	c) zimowiska, d) kolonie letnie, e) wyjazdy środowiskowe	Cały rok	4.000,00		
5.	Funkcjonowanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	a) posiedzenia komisji, b) prowadzenie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, c) rozpatrywanie wniosków na leczenie odwykowe, d) rozmowy edukacyjno-motywujące z osobami zgłoszonymi na leczenie odwykowe oraz ich rodzinami, e) kierowanie osób na przymusowe leczenie odwykowe, f) udzielanie rodzinom pomocy prawnej i innej służącej minimalizacji skutków choroby alkoholowej, g) szkolenia członków GKRPA, h) podnoszenie kwalifikacji i udział w konferencjach,	Cały rok	12.400,00 5.00,00 1.500,00 5.00,00		

6.	Utworzenie Punku Pomocy dla Osób Uzależnionych od Alkoholu i Członków ich Rodzin w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Wólce Lipowej.	adaptacja pomieszczenia,	II kwartał 2003	5.000,00		
7.	Badanie psychiatryczne i wydawanie pisemnej opinii przez biegłego lekarza sądowego w sprawie skierowania na przymusowe leczenie odwykowe.	pokrywanie kosztów badania,	Cały rok	1.300,00		
8.	Zagospodarowanie czasu wolnego, wskazanie pozytywnych wzorów osobowych.	a) organizowanie turniejów, - Gminny Turniej Tenisa Stołowego pt. „Trzeźwy zawsze wygrywa” - Gminny Turniej Piłki Nożnej pt. „Sport - sposobem na trzeźwość” b) organizowanie konkursów, c) organizowanie imprez propagujących ideę wychowania w trzeźwości: - spektakle teatralne d) dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych: - Uczniowski Klub Sportowy „Wisła” Szkoła Podstawowa Ciszycza Górna Umowa - zlecenie zawarta z osobą prowadzącą zajęcia sportowo-rekreacyjne z młodzieżą. - Uczniowski Klub Sportowy „Viktoria” Zespół Szkół Ogólnokształcących w Tarłowie Umowa - zlecenie zawarta z osobą prowadzącą zajęcia sportowo-rekreacyjne z młodzieżą. d) dofinansowanie zakupu sprzętu sportowego wspieranie zajęć integracyjnych w Ludowym Klubie Sportowym Tarłów.	Cały rok	37.000,00 2.000,00 3.000,00 1.000,00 2.000,00 2.000,00 9.000,00		
9.	Punku Pomocy dla Osób Uzależnionych od Alkoholu i Członków ich Rodzin w Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Tarłowie.	wymiana drzwi wejściowych	II kwartał 2003	5.000,00		
10.	Dożywianie młodzieży w placówkach szkolnych.	Dofinansowanie dożywiania wszystkich dzieci w klasach I, II, III	W miesiącach marzec, kwiecień 2003	10.000,00		
11.	Kwota ogólna	-	-	107.400,00		

1369

UCHWAŁA Nr III/27/2003 RADY GMINY W TARŁOWIE

z dnia 25 kwietnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 109, art. 124 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm. z 2003 roku) Rada Gminy w Tarłowie uchwala, co następuje:

§ 1. Zwiększyć dochody budżetu gminy:

Dz. 600 Rozdz. 60078 § 633 o kwotę 100.000,00
(dotacja na budowę mostu na rzece Kamiennej w Czekarzewicach I - Grobla)
Dz. 801 Rozdz. 80101 § 083 o kwotę 5.310,00
(z tego szkoły: Duranów - 2.060,00; Brzozowa - 1.350,00; Julianów - 1.900,00)
Razem: 105.310,00.

§ 2. Zmniejszyć wydatki budżetu gminy:
Dz. 600 Rozdz. 60014 § 2320 o kwotę 100.000,00

Dz. 750 Rozdz. 75023 § 4270 o kwotę 9.101,00
 Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4300 o kwotę 372,00
 Dz. 758 Rozdz. 75818 § 4810 o kwotę 40.000,00
 Dz. 801 Rozdz. 80101 § 4270 o kwotę 42.000,00
 (z tego szkoły: Ciszycza Górna - 3.000,00; Julianów - 29.000,00; Czekarzewice - 3.000,00; Duranów - 3.000,00; Brzozowa - 4.000,00)
 Dz. 851 Rozdz. 85154 § 4210 o kwotę 3.660,00
 Zlec. Dz. 853 Rozdz. 85314 § 3110 o kwotę 5.000,00
 Razem: 200.133,00.

§ 3. Zwiększyć wydatki budżetu gminy:

Dz. 600 Rozdz. 60078 § 6050 o kwotę 6.000,00
 (droga Leśne Chałupy do wałów)
 Dz. 600 Rozdz. 60078 § 6050 o kwotę 130.000,00
 (odbudowa mostu na rzece Kamiennej w Czekarzewicach I - Grobla)
 Dz. 750 Rozdz. 75023 § 6060 o kwotę 16.400,00
 Dz. 750 Rozdz. 75047 § 4430 o kwotę 500,00
 Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4110 o kwotę 340,00
 Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4120 o kwotę 35,00
 Dz. 801 Rozdz. 80101 § 4220 o kwotę 5.310,00
 (z tego szkoły: Duranów - 2.060,00; Brzozowa - 1.350,00; Julianów - 1.900,00)
 Dz. 801 Rozdz. 80101 § 4270 o kwotę 80.000,00
 (remont budynku Szkoły Podstawowej w Tarłowie)
 Dz. 851 Rozdz. 85154 § 6060 o kwotę 3.660,00
 Zlec. Dz. 853 Rozdz. 85314 § 4110 o kwotę 5.000,00

Dz. 853 Rozdz. 85319 § 4010 o kwotę 9.450,00
 Dz. 853 Rozdz. 85319 § 4110 o kwotę 1.719,00
 Dz. 853 Rozdz. 85319 § 4120 o kwotę 232,00
 Dz. 853 Rozdz. 85319 § 4210 o kwotę 4.090,00
 Dz. 853 Rozdz. 85319 § 4440 o kwotę 507,00
 Dz. 900 Rozdz. 90015 § 4260 o kwotę 20.000,00
 Dz. 926 Rozdz. 92605 § 3030 o kwotę 7.200,00
 (środki na wypłatę nagród dla sportowców Klubu Sportowego Tarłów za wygrane mecze piłki nożnej)
 Dz. 926 Rozdz. 92605 § 4210 o kwotę 1.000,00
 Dz. 926 Rozdz. 92605 § 4300 o kwotę 14.000,00
 (środki na uporządkowanie terenu wokół boiska sportowego oraz na zatrudnienie na umowę zlecenie trenera)
 Razem: 305.443,00.

§ 4. Dokonuje się zmian w załączniku Nr 4 do uchwały Rady Gminy Nr II/6/2003 z dnia 25 marca 2003 roku.

§ 5. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Dwójak

Załącznik Nr 4
 do uchwały Nr II/6/2003
 Rady Gminy w Tarłowie
 z dnia 25 marca 2003r.

Wydatki na inwestycje roczne na dzień 25 kwietnia 2003 roku:

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 drogi gminnej Nr G-26060720007 Dorotka - Kolonia Dąbrówka	Urząd Gminy	600	60016	823 644,00	257 206,00	0,00	0,00	566 438,00
2.	Modernizacja drogi gminnej w ramach usuwania skutków powodzi - Droga gminna Leśne Chałupy do wałów	Urząd Gminy	600	60078	76 000,00	26 000,00	50 000,00	0,00	0,00
3.	Odbudowa mostu na rzece Kamiennej w Czekarzewicach I - Grobla	Urząd Gminy	600	60078	130 000,00	30 000,00	100 000,00	0,00	0,00
4.	Zakup komputerów dla Urzędu Gminy w ilości 4 szt.	Urząd Gminy	750	75023	16 400,00	16 400,00	0,00	0,00	0,00
5.	Zakup komputera dla Szkoły Podstawowej Brzozowa w ramach realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi	Urząd Gminy	851	85154	3 660,00	3 660,00	0,00	0,00	0,00
6.	Budowa nowych punktów świetlnych w miejscowościach: Ostrów, Ciszycza Górna II, Ciszycza Górna I, Ciszycza Przewozowa, Ciszycza Dolna, Sulejów, Hermanów, Tomaszów	Urząd Gminy	900	90015	100 000,00	40 000,00	60 000,00	0,00	0,00
7.	Zakup pawilonu handlowego	Urząd Gminy	900	90095	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00
Razem dział					1 169 704,00	393 266,00	210 000,00	0,00	566 438,00

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 16 czerwca 2003r.