



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 5 sierpnia 2003r.

Nr 193

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 1732** — Nr V/36/03 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie zaliczenia drogi wewnętrznej w miejscowości Kałków do kategorii dróg gminnych..... 10157
- 1733** — Nr RG-V/27/2003 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych..... 10159
- 1734** — Nr V/32/2003 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu dostarczania wody na terenie Gminy Waśniów 10159
- 1735** — Nr VI/36/2003 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 28 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Waśniów 10163
- 1736** — Nr VII/39/2003 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/32/2003 z dnia 27 lutego 2003r. dotycząca uchwalenia regulaminu dostarczania wody na terenie Gminy Waśniów oraz zmiany załącznika Nr 1 do uchwały... 10183
- 1737** — Nr VIII/40/2003 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie zmiany budżetu Gminy na 2003 rok 10187
- 1738** — Nr VIII/41/03 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie poboru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego w drodze inkasa, określenie inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso..... 10187
- 1739** — Nr VIII/43/2003 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały Rady Gminy Nr VI/36/2003 z dnia 28.03.2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Waśniów..... 10188
- 1740** — Nr VIII/44/2003 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie zmiany uchwały Nr VII/39/2003 z dnia 30 kwietnia 2003r. dotycząca uchwalenia regulaminu dostarczania wody na terenie Gminy Waśniów..... 10208

1732

UCHWAŁA Nr V/36/03 RADY GMINY W PAWŁOWIE

z dnia 29 kwietnia 2003r.

w sprawie zaliczenia drogi wewnętrznej w miejscowości Kałków do kategorii dróg gminnych.

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. zmianami) a także art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. Nr 91, poz. 838 z 2000r. z późn. zmianami) Rada Gminy w

Pawłowie uchwala, co następuje:

§ 1. Postanawia się zaliczyć drogę wewnętrzną w miejscowości Kałków - zaznaczoną na mapce stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały do kategorii dróg gminnych.

jęcia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi
Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem pod-

Przewodniczący Rady Gminy: *G. Dyk*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/36/03
Rady Gminy w Pawłowie
z dnia 29 kwietnia 2003r.

1733

UCHWAŁA Nr RG-V/27/2003 RADY GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH

z dnia 27 lutego 2003r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

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 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4¹ ust. 1, art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych (z wyjątkiem piwa):

- 40 punktów sprzedaży do spożycia poza miejscem sprzedaży
- 10 punktów sprzedaży do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 2. Ustala się następujące zasady usytuowania na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

1. Miejsca sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane na terenach i obiektach objętych ustawowym zakazem sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych zgodnie z art. 14 powołanej ustawy.
2. Sprzedaż napojów alkoholowych może odbywać się w punktach sprzedaży oddalonych co najmniej o 20 m od przedszkola, szkoły, placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych oraz kościołów.
3. Odległość, o której mowa w ust. 2 liczona jest według linii dojścia do punktu sprzedaży ciągiem komunikacji pieszej od drzwi wejściowych

objektów, budynków do drzwi wejściowych punktu sprzedaży.

4. W okresie od kwietnia do października dopuszcza się podawanie napojów alkoholowych na tarasach i ogródkach letnich przy istniejących punktach sprzedaży przeznaczonych do spożycia napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXVII/171/02 z dnia 28 marca 2002r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów, szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży, kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi i uchwała Nr RG - XX/135/2001 Rady Gminy z dnia 27 września 2001r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Pyk

1734

UCHWAŁA Nr V/32/2003 RADY GMINY W WAŚNIOWIE

z dnia 27 lutego 2003r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu dostarczania wody na terenie Gminy Waśniów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (jed-

nolity tekst z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami w 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62,

poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271) oraz § 25 ust. 2 Statutu Gminy, oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747):

§ 1. Rada Gminy w Waśniowie zatwierdza regulamin dostarczania wody stanowiący załącznik 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Waśniów.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: A. Salus

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/32/2003
Rady Gminy w Waśniowie
z dnia 27 lutego 2003r.

Regulamin dostarczania wody

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę przez Gminę Waśniów

1. poprzez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Gminy Waśniów polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody,
2. ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym

zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747),

3. odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
4. dostarczenie wody odbywa się na podstawie umowy o zapotrzebowaniu w wodę między Gminą Waśniów, a Odbiorcą.

Rozdział II Minimalny poziom usług świadczonych przez Gminę Waśniów

§ 2. Gmina Waśniów, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

1. zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w wymaganych ilościach i odprowadzenia ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody,
2. wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki,
3. w razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Gmina powinna zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować odbiorcę o jego lokalizacji,
4. o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody Gmina Waśniów powinna poinformować odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem.

§ 11. Gmina Waśniów może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 8 i 9 również w przypadku gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 10.

§ 12. Podpisanie umowy o dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów prac budowlano-montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

§ 13. Treść umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków nie może ograniczyć praw i obowiązków stron, wynikających z przepisów wykonawczych do ustawy oraz z niniejszego regulaminu.

§ 15. Taryfowe ceny i stawki opłat, jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez Gminę Waśniów i zatwierdzenia uchwałą rady Gminy, nie podlegającą ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków.

Rozdział III Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 4. Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określają przepisy art. 6 ustawy.

§ 5. Dostarczanie wody odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenia ścieków zawartej między Gminą Waśniów a odbiorcą usług.

§ 6. Gmina Waśniów jest obowiązana do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomości została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

§ 7.1. Umowa, o której mowa w § 5 zawiera w szczególności postanowienie dotyczące:

1. ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych oraz warunków ich świadczenia,
2. sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
3. praw i obowiązków stron umowy,
4. procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych,
5. dokumentów upoważniających, do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
6. ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy,
7. okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 punkt 5, stanowią upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Zarządu Gminy Waśniów określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości usług w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenie prawidłowości działania urządzenia pomiarowego wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach,

wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę korzystania z usług zgodnie z umową.

§ 8. Umowa, o której mowa w § 5 może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzone ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§ 9. Jeżeli nieruchomości jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa, o której mowa w § 5 zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

§ 10. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Gmina Waśniów zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami w tym budynku, o których mowa w § 8 i 9 jeżeli:

1. we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z Gminą Waśniów,
2. zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z Gminą Waśniów odnośnie ich typu,
3. możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
4. wnioskodawca i Gmina Waśniów ustalili sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania,
5. możliwe jest przerwanie dostarczenia wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

Rozdział IV

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 16. Podstawowe zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzeniu ścieków określają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków stanowią, że:

1. rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków są prowadzone przez Gminę Waśniów z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków,
2. ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na

podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy.

§ 17. Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy:

1. odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę w terminie 14 dni od daty dostarczenia rachunku,
2. zgłoszenie przez odbiorców usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
3. w przypadku stwierdzenia nadpłaty zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci

§ 18. Zakres budowy urządzeń wodociągowych realizowanych i finansowanych przez Gminę Waśniów oraz osobę ubiegającą się o przyłączenie nieruchomości do sieci określają przepisy ustawy stanowiąc:

1. Gmina Waśniów jest obowiązana zapewnić realizację budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego

- w zakresie uzgodnionym wieloletnim planie modernizacji,
- realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci,
 - koszt utrzymania wodomierza głównego pokrywa Gmina Waśniów.

§ 19.1. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny Gminy Waśniów, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1, podlegają odpłatnemu przekazaniu gminie na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

§ 20. Przyłączenie do sieci wodociągowej następuje na podstawie umowy o przyłączenie i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez Gminę Waśniów zwanym dalej „warunkami przyłączenia”.

§ 21.1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej może występować osoba, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa w gminie wniosek o określenie warunków przyłączenia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, ustala gmina.

§ 22.1. Gmina Waśniów określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku o którym mowa w § 21. Przed przystąpieniem do budowy należy przedłożyć do Urzędu Gminy w Waśniowie do zatwierdzenia opracowaną na własny koszt uproszczoną dokumentację przyłącza w 3 egzemplarzach, która powinna zawierać:

- charakterystykę i krótki opis techniczny projektowanego przyłącza
- plan trasy przyłącza z obmiarem i szkicowym obrysem zagrody
- dane techniczne przyłącza, zestawienie materiałów
- dokumentacja powinna być opracowana przez osobę lub podmiot posiadającą uprawnienia do wykonywania i świadczenia usług projektowych
- wykonanie robót należy zlecić osobie lub podmiotom gospodarczym mającym uprawnienia i specjalizujących się w wykonywaniu tego typu prac
- wykonane prace przed zasypaniem należy zgłosić w Urzędzie Gminy w Waśniowie w celu dokonania sprawdzenia prawidłowości wykonania robót zgodnie z dokumentacją
- należy wykonać inwentaryzację geodezyjną ww. przyłącza
- należy dokonać wpłaty w kasie Urzędu Gminy za przyłącza do sieci wodociągowej
- w ciągu 30 dni od dnia odbioru zostanie podpisana umowa na dostarczenie wody
- warunki przyłączenia są ważne 2 lata od dnia ich określenia
- zakłócenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób odbiorów częściowych. Wyniki prób i odbiorów są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa Gmina Waśniów.

Rozdział VI

Możliwości dostępu do usług wodociągowych

§ 23. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

- w Urzędzie Gminy w Waśniowie, które udostępniają nieodpłatnie wgląd:
 - w studium uwarunkowań w studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego

- Gminy,
- w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- w regulamin świadczenia usług,
- wgląd w wieloletnie plany rozwoju i modernizacji.

Rozdział VII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wód, a szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji

§ 24.1. Gmina Waśniów zobowiązana jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń w zaopatrzeniu w wodę oraz awarii urządzeń wodociągowych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenia dla

życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, a w szczególności gdy:

1. z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę,
2. dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia lub środowiska,
3. z przyczyn niezależnych od Gminy Waśniów,
4. o wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę, o którym mowa w ust. 2 gmina niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25. Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzeniu w wodę inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiadzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody:

1. udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:
 - a. 12 godzin - na telefoniczne zgłoszenie przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
 - b. 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt. a.

- c. 14 dni - na pisemne i telefoniczne skargi zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 26. Gmina Waśniów zobowiązana jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 27.1. Odbiorca usług ma prawo zgłoszenia reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłaty za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie gminy, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej.

3. Gmina Waśniów zobowiązana jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie do 14 dni od daty wpływu.

1735

UCHWAŁA Nr VI/36/2003 RADY GMINY W WAŚNIOWIE

z dnia 28 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Waśniów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Waśniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Waśniów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/34/96 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 13 grudnia 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Waśniów.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Salus

Załącznik do uchwały Nr VI/36/2003
Rady Gminy w Waśniowie
z dnia 28 marca 2003r.

Statut Gminy Waśniów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Waśniów, zwana dalej gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 111,29 km².

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

3. Siedzibą gminy jest miejscowość Waśniów, położona w powiecie Ostrowieckim, województwo Świętokrzyskie.

4. Herbem gminy jest wizerunek łabędzia koloru białego umieszczony w górnej części pola tarczy o barwie czerwonej. W dolnej części tarczy po obu stronach umieszczone są żółte łany zbóż, po środku ozdobny exlibris w kształcie litery „W”, załącznik Nr 2.

5. Herb gminy jest znakiem chronionym.

6. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy gminy i herbu wymaga zgody Rady Gminy, która ustali zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych.

7. Flagą gminy jest płat tkaniny w kształcie prostokąta w pasy o barwach: białej 3/6, zielonej 1/6, czerwonej 1/6 i niebieskiej 1/6. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 3.1. Rada Gminy może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy Waśniów.

2. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.

3. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 5.1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.

2. Gmina działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

§ 7. Ilekroć w ustawie jest mowa:

- 1) o ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z roku 2001 z późniejszymi zmianami),
- 2) o odrębnych ustawach - należy przez to rozumieć akt prawny ustawy merytorycznie regulujący kwestie wymienione w statucie,
- 3) o radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Waśniowie,
- 4) o wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waśniów.

§ 8.1. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawierających z tymi jednostkami.

2. Spory majątkowe wynikające z zakresu porozumień rozpatrują sądy powszechne.

Rozdział II **Zakres działania i zadania gminy**

§ 9. Gmina wykonuje wszystkie zadania o znaczeniu lokalnym, chyba że na mocy ustawy zostały one zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

§ 10. Celem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 11.1. Cel określony w paragrafie 10 gmina urzeczywistnia poprzez realizację tzw. zadań własnych, do których należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów, oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanaliza-

cji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,

- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechnienia kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

- 15) utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej, prawnej,

- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z innymi społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Rozdział III **Gminne jednostki organizacyjne**

§ 12. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 13.1. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady Gminy.

2. Rada Gminy nadaje statuty tych jednostek.

§ 14. Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa.

§ 15. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 16.1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt w trybie określonym przepisami kodeksu pracy oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi danej jednostki.

2. W stosunku do osób, o których mowa w ust. 1 funkcję zwierzchnika służbowego pełni Wójt.

§ 17.1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej występują w imieniu gminy na podstawie pełnomocnictw udzielonych im przez Wójta Gminy.

2. Pełnomocnictwa udzielane są w granicach czynności zwykłego zarządu obejmującego działalność statutową jednostki. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictw wymagana jest zgoda Wójta.

Rozdział IV **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 18.1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik Nr 5 do statutu.

3. W ramach jednostki pomocniczej mogą być powołane jednostki niższego rzędu.

§ 19. Organizację, zakres i zasady działania jednostki pomocniczej określa statut jednostki uchwalony przez Radę Gminy.

§ 20. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka ta zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie.

§ 21.1. Utworzenie jednostki pomocniczej wymaga uchwały Rady Gminy.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 wystąpić mogą:

- a) grupa co najmniej 3 radnych,
- b) komisje rady,

- c) Wójt Gminy,
- d) grupa co najmniej 20 mieszkańców stale zamieszkujących na terytorium, którego wniosek dotyczy, zwana dalej grupą inicjatywną.

§ 22.1. Jeżeli inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej pochodzi od podmiotów wymienionych w § 21 ust. 2 punkty a, b, c - Wójt przeprowadza konsultacje ze stałymi mieszkańcami terytorium, którego wniosek dotyczy.

2. W celu przeprowadzenia konsultacji Wójt zwołuje zebranie mieszkańców podając do publicznej wiadomości datę, godzinę, miejsce i cel odbycia zebrania.

3. Zebraniu przewodniczy Wójt lub wyznaczony pracownik Urzędu Gminy, który przedstawia koncepcję utworzenia jednostki pomocniczej.

4. Uchwała zebrania mieszkańców w tym przedmiocie zapada większością głosów obecnych na zebraniu.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 4 z załączoną listą obecności uczestników zebrania potwierdzona ich podpisami Wójt przedstawia Radzie

Gminy wraz z projektem uchwały rady w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej.

§ 23.1. Jeżeli wniosek o utworzenie sołectwa pochodzi od grupy inicjatywnej, o której mowa w § 21 ust. 2 lit. d, grupa ta przedstawia Wójtowi w piśmie projekt utworzenia jednostki pomocniczej wraz z listą zawierającą imiona, nazwiska i adresy członków grupy inicjatywnej oraz wskazanie osoby będącej jej pełnomocnikiem.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1 Wójt przedstawia na sesji Rady na którą należy zaprosić pełnomocnika grupy inicjatywnej.

§ 24. Uchwała Rady Gminy o utworzeniu jednostki pomocniczej podlega opublikowaniu zgodnie z art. 42 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Przepisy § 21-24 stosuje się odpowiednio przypadku łączenia, podziału, znoszenia i zmiany granic jednostki pomocniczej oraz jej nazwy.

Rozdział V **Referendum gminne**

§ 26.1. W referendum gminnym mieszkańcy gminy, w drodze głosowania wyrażają swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia ważnej dla gminy sprawy.

2. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie albo na dokonaniu wyboru między zaproponowanymi wariantami.

§ 27.1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania rady nie przeprowadza się, jeżeli do upływu kadencji rady pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 28. Prawo do udziału w referendum mają mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 29. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum gminnego oraz ustalenie i ogłoszenie jego wyników określa odrębna ustawa.

Rozdział VI **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 30.1. działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:

- 1) uzyskania informacji,
- 2) wstępu na sesje Rady,
- 3) wstępu na posiedzenie Komisji Rady,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem dokumentów jest Kierownik Urzędu. Kierownik Urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

4. 1) Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym związane z wykonaniem zadań publicznych sporządzone w przepisanej formie przez:

- a) organy gminy
- b) organy nadzoru i kontroli nad gminą.
- 2) Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - a) uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy,
 - b) wnioski i opinie Komisji Rady Gminy,
 - c) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obračunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Urzędu Kontroli Skarbowej,
 - d) akty nadzoru.

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

6. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

7. Udostępnienie publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,

- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) możliwości sporządzania notatek i odpisów.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Kierownika Urzędu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony.

9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) Powszechnej publikacji,
- 2) Sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- 3) Bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) gazecie lokalnej,
- 3) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 4) tablic ogłoszeń w sołectwach.

11. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta Gminy,
- 3) Protokoły z sesji Rady Gminy.

Kierownik Urzędu może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienie dokonuje się na pisemny 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 Kierownik Urzędu decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności, w których danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

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

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

Rozdział VII **Regulamin Rady Gminy w Waśniowie**

Postanowienia Ogólne

§ 31.1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i wójta.

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

Sesja Rady Gminy

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

cego, rada określa uchwałą kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.

§ 33.1. W okresie 3-ech miesięcy od rozpoczęcia kadencji rady, na wniosek jej przewodniczą-

2. Do końca stycznia danego roku rada, na wniosek przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w danym roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i usprawnień planu pracy wskazanego w pkt. 2.

Przygotowanie sesji

§ 34.1. Sesję zwołuje przewodniczący rady zgodnie z ustawą ustrojową, planem pracy i występującymi potrzebami.

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

3. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków nie później niż na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, o ile nie zachodzi przypadek określony w § 79 Statutu.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem.

§ 35.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący prowadzi obrady bez możliwości podejmowania uchwał.

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

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

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

§ 37.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy w Waśniowie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 38 niniejszego statutu.

§ 38.1. 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. Protokół o którym mowa, może być odczytany w

czasie sesji w całości lub części wyłącznie na wniosek jednego z radnych.

§ 39.1. W porządku obrad na początku każdej sesji należy przewidzieć zgłaszanie interpelacji przez radnych. Początek powinien również przewidywać udzielanie 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 winny być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

§ 40.1. Porządek obrad rady powinien obejmować sprawozdania wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

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

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

§ 42.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością 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 przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

2. Przewodniczący może udzielić 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, co do którego wniosek może złożyć co najmniej 3 radnych. Wniosek ten poddaje przewodniczący pod głosowanie członków rady, po dopuszczeniu w dyskusji nie więcej niż dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu.

§ 44.1. Przewodniczący obrad nie może udzielić głosu osobie spośród publiczności, które swym zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Przewodniczący udziela głosu osobie spośród publiczności za zgodą Rady.

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.

§ 45.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Waśniowie”.

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.

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

§ 47.1. 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 w siedzibie rady oraz na 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.

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

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

- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z podaniem przyczyny nieobecności,
- 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”, „wstrzymuję się”,
- podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

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

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

§ 51.1. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w § 86 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 dołączyć może 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 przewodniczącą 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 wymogi redakcyjne. W innych przypadkach rada powinna odesłać projekt wójtowi celem przygotowania uchwały. Rada może wypowiedzieć się co do terminu rozpatrzenia tego projektu.

Komisje rady

§ 54.1. Komisje rady mogą odbywać wspólnie 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.

§ 55.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, komisji przewodniczy zastępca

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

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

- datę, kolejny numer,
- podstawę prawną, opinię Radcy Prawnego,
- 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.

§ 53.1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

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

przewodniczącego.

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

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, powoływanie

podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 56.1. Przewodniczący stałych komisji rady co najmniej 1 w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z pracy komisji.

Przewodniczący rady

§ 58.1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje pracę rady i prowadzi jej 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 jej obrad,
- przewodniczenie obradom,

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

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

- koordynowanie prac komisji,
- nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych składane w okresie między sesjami,
- kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one ujęte w planach pracy komisji,
- pełnienie dyżurów w określonych terminach i godzinach.

Radni

§ 59.1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie:
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 60.1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady i pracach komisji, co 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 swej działalności w radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 61.1. 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.

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

§ 63. 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.

§ 64.1. 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.

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

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

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

§ 66. 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 wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

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

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

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

Tryb głosowania

§ 68. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 69.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie mandatu.

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 może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadająca 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 najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

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

§ 70.1. 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 głosowanie nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów, 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

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

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

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

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

Rozdział VIII **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**

§ 73.1. 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 należy wykonanie uchwał i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 74.1. 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 gminy określa rozdział VI Statutu.

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

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

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

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

2. Pierwsza 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 powi-

nien zawierać propozycję porządku obrad oraz projekty uchwał wnoszonych na sesję rady.

5. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawem przewidzianych.

§ 78.1. 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 3 dni przed terminem sesji.

§ 79. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 78 pkt 1 w każdy możliwy sposób.

§ 80.1. 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.

§ 81.1. 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.

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

§ 83. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Wójtowi,
- b) komisjom stałym rady,
- c) grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób.

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

2. Komisje podlegają radzie, przekładając jej plan pracy i sprawozdania z jej działalności nie rzadziej niż raz w roku.

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

4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego. Mogą wybierać również zastępcę 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.

§ 85. Do zadań komisji stałych należy:

- opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych 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 6 do niniejszego Statutu.

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

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

§ 88. Rodzaje komisji stałych i doraźnych, z zastrzeżeniem § 89, ustala każdorazowo rada przy ich powołaniu.

§ 89.1. 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, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

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

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

§ 90.1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

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

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

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

§ 93. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

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

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

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

§ 97.1. 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. Regulamin pracy wójta gminy stanowi zał. Nr 7.

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

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

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

3. Osobami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, są osoby zajmujące kierownicze stanowiska.

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

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

2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

Rozdział IX Gospodarka finansowa gminy

§ 104.1. 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

4. objaśnieniami, wójt przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

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

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

7. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

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

§ 102.1. W gminie funkcjonują komisje dyscyplinarne I i II instancji, do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych, powołanych przez radę na okres kadencji.

2. Organizacje i zasady postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi I i II instancji określają właściwe przepisy.

§ 103.1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez radę w trybie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez radę w trybie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych.

8. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższą planowane dochody.

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

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

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

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

Rozdział X

Obowiązek składania oświadczeń przez osoby zajmujące określone stanowiska lub pełniące niektóre funkcje

§ 107. Obowiązek składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez radnych, wójta, zastępcę

wójta, a także pracowników samorządowych określa ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział XI

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Waśniów

§ 108. Konsultacje z mieszkańcami gminy Waśniów przeprowadza się w przypadkach:

- przewidzianych ustawami,
- w innych sprawach ważnych dla gminy Waśniów, o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§ 109. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy. W razie wątpliwości co do uprawnienia osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.

§ 110. W toku konsultacji mieszkańcy wyrażają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- b) przedstawicielskie - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gmin z obszaru gminy Waśniów, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

§ 111. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa uprawniony jest wójt gminy w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

§ 112. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Waśniów następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

Z wnioskami mogą występować:

- sołtysi,
- przewodniczący organizacji społecznych, związkowych.

Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 113. W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 111 i 112 wójt wyznacza:

- kalendarz czynności i konsultacji,

- obwody konsultacyjne,
- pełnomocników do spraw konsultacji.

§ 114. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy oraz w obwodach konsultacyjnych.

§ 115. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- wskazanie normy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

§ 116. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

§ 117. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny gminy lub osoba godna zaufania.

Pełnomocnik:

- czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
- gromadzi dokumenty,
- sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

Wójt zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich działań.

§ 118. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje wójt i przedstawia je radzie gminy.

§ 119. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie.

§ 120. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

Rozdział XII Przepisy końcowe

§ 121.1. 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 Waśniów

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3

Flaga gminy

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Waśniów

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Waśniowie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Waśniowie z filią w Mominie i Sarniej Zwoli.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Waśniowie.
4. Zakład Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Placówek Oświaty w Waśniowie.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Boleszynie.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Janowicach.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jeżowie.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowym Skoszynie.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Mominie.
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nagorzycach.
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Waśniowie.
12. Gimnazjum w Waśniowie.

Załącznik Nr 5

Wykaz jednostek pomocniczych gminy

1. Sołectwo - Boleszyn
2. Sołectwo - Boksyce
3. Sołectwo - Czajęce
4. Sołectwo - Czażów
5. Sołectwo - Dobruchna
6. Sołectwo - Garbacz
7. Sołectwo - Grzegorzowice
8. Sołectwo - Janowice
9. Sołectwo - Jeżów
10. Sołectwo - Kotarszyn
11. Sołectwo - Kraszków
12. Sołectwo - Momina
13. Sołectwo - Milejowice
14. Sołectwo - Nosów
15. Sołectwo - Pękostawice
16. Sołectwo - Piotrów
17. Sołectwo - Prusinowice
18. Sołectwo - Rozylice
19. Sołectwo - Sarnia Zwola
20. Sołectwo - Nowy Skoszyn
21. Sołectwo - Sławęcice
22. Sołectwo - Strupice
23. Sołectwo - Stryczowice
24. Sołectwo - Śnieżkowice
25. Sołectwo - Waśniów
26. Sołectwo - Wojciechowice
27. Sołectwo - Worowice
28. Sołectwo - Wronów
29. Sołectwo - Zajączkowice

Załącznik Nr 6

Regulamin komisji rewizyjnej Rady Gminy w Waśniowie

§ 1. Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności wójta, gminnych jednostek samorządowych 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 po konsultacji z Przewodniczącym Rady Gminy zawiadamia wójta, kierownika jednostki

kontrolowanej co najmniej na 5 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 i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji:

- organizuje pracę komisji,
- zwołuje posiedzenia 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 komisje zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. W przypadku różnej ilości głosów decydujący jest głos przewodniczącego 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 kontrolowanej jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

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

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

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do prze-

prowadzenia 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 kontrolującemu 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 trzech 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 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 odpowiednich 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 propozycję 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 kontrolowanej.

§ 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 powstawanie,
- Wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 25. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi komórka organizacyjna określona w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Załącznik Nr 7

Regulamin pracy Wójta Gminy w Waśniowie

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. Organizację 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 oznaczone są następująco:

- kolejny numer zarządzenia,
- rok.

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

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

4. Decyzje 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.

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 sesje 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 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,
- ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- mianowanie pracowników samorządowych, według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- powołanie rzecznika dyscyplinarnego,
- wykonanie uprawnień wynikających z art. 7 ust. o pracownikach samorządowych,
- wprowadzenie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu,
- wójt jest szefem obrony cywilnej,
- wójt uczestniczy w sesjach rady oraz w posiedzeniach Komisji po uprzednim zawiadomieniu przez przewodniczącego Komisji.

§ 13.1. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez wójta.

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

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

2. Szczegółowe zadania z zakresu gospodarki finansowej określa regulamin organizacyjny urzędu.

V. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 15. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo na podstawie upoważnienia wójta osoba wyznaczona samodzielnie lub z inną upoważnioną przez wójta sobą.

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

skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego uprawnionej.

§ 17. Wójt może upoważniać swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

1736

UCHWAŁA Nr VII/39/2003 RADY GMINY W WAŚNIOWIE

z dnia 30 kwietnia 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Nr V/32/2003 z dnia 27 lutego 2003r. dotyczącej uchwalenia regulaminu dostarczania wody na terenie Gminy Waśniów oraz zmiany załącznika Nr 1 do uchwały.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (jednolity tekst z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami w 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271) oraz § 25 ust. 2 Statutu Gminy oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. § 1 uchwały otrzymuje nowe brzmienie: „Rada Gminy w Waśniowie uchwała regulamin dostarczania wody stanowiący załącznik 1 do uchwały”.

§ 2. Pozostałe postanowienia uchwały pozostają bez zmian.

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Salus

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/39/2003
Rady Gminy w Waśniowie
z dnia 30 kwietnia 2003r.

Regulamin dostarczania wody

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę przez Gminę Waśniów

1. Poprzez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Gminy Waśniów polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.
2. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym

zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747).

3. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę.
4. Dostarczenie wody odbywa się na podstawie umowy o zapotrzebowaniu w wodę między Gminą Waśniów a Odbiorcą.

Rozdział II Minimalny poziom usług świadczonych przez Gminę Waśniów

§ 2. Gmina Waśniów, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w wymaga-

- nnych ilościach i odprowadzenia ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody,
- 2) wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki,
 - 3) w razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Gmina powinna zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować odbiorcę o jego lokalizacji,
 - 4) o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody Gmina Waśniów powinna poinformować odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem.

§ 3. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Gminę Waśniów

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 4. Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów o zaopatrzenie w wodę określają przepisy art. 6 ustawy.

§ 5. Dostarczanie wody odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę zawartej między Gminą Waśniów a odbiorcą usług.

§ 6. Gmina Waśniów jest obowiązana do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

§ 7.1. Umowa, o której mowa w § 5 zawiera w szczególności postanowienie dotyczące:

1. ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych oraz warunków ich świadczenia,
2. sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
3. praw i obowiązków stron umowy,
4. procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych,
5. dokumentów upoważniających, do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
6. ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy,
7. okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 punkt 5, stanowią upoważnienie podpisane przez Wójta Gminy Waśniów określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości usług w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenie prawidłowości

oraz nie utrudniający działalności Gminy, w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz,
- 3) umożliwienia upoważnieniom przedstawicielom Gminy Waśniów wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
- 4) wykorzystania wody z sieci wodociągowej wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci i z umową.

działania urządzenia pomiarowego wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę korzystania z usług zgodnie z umową.

§ 8. Umowa, o której mowa w § 5 może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzone ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§ 9. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa, o której mowa w § 5 zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

§ 10. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Gmina Waśniów zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami w tym budynku, o których mowa w § 8 i 9 jeżeli:

1. we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z Gminą Waśniów,
2. zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z Gminą Waśniów odnośnie ich typu,
3. możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
4. wnioskodawca i Gmina Waśniów ustalili sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania,
5. możliwe jest przerwanie dostarczenia wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

§ 11. Gmina Waśniów może wyrazić zgodę na zawarcie umów korzystających z lokali osobami, o których mowa w § 8 i 9 również w przypadku gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 10.

§ 12. Podpisanie umowy o dostarczenie wody następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów prac budowlano-montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

§ 13. Treść umowy o zaopatrzenie w wodę nie może ograniczyć praw i obowiązków stron,

wynikających z przepisów wykonawczych do ustawy oraz z niniejszego regulaminu.

§ 14. W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą.

§ 15. Taryfowe ceny i stawki opłat, jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez Gminę Waśniów i zatwierdzenia uchwałą rady Gminy, nie podlegają ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę.

Rozdział IV

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 16. Podstawowe zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę określają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków stanowią, że:

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie wodę są prowadzone przez Gminę Waśniów z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody,
- 2) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 25 ustawy.

§ 17. Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy:

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę w terminie 14 dni od daty dostarczenia rachunku,
- 2) zgłoszenie przez odbiorców usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
- 3) w przypadku stwierdzenia nadpłaty zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci

§ 18. Zakres budowy urządzeń wodociągowych realizowanych i finansowanych przez Gminę Waśniów oraz osobę ubiegającą się o przyłączenie nieruchomości do sieci określają przepisy ustawy stanowiąc:

- 1) Gmina Waśniów jest obowiązana zapewnić realizację budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie uzgodnionym wieloletnim planie modernizacji,
- 2) realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci,
- 3) koszty utrzymania wodomierza głównego pokrywa Gmina Waśniów.

§ 19.1. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny Gminy Waśniów,

mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1, podlegają odpłatnemu przekazaniu gminie na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

§ 20. Przyłączenie do sieci wodociągowej następuje na podstawie umowy o przyłączenie i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez Gminę Waśniów zwanym dalej „warunkami przyłączenia”.

§ 21.1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej może występować osoba, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa w gminie wniosek o określenie warunków przyłączenia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, ustala Gmina.

§ 22.1. Gmina Waśniów określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku o którym mowa w § 21. Przed przystąpieniem do budowy należy przedłożyć do Urzędu Gminy w Waśniowie do zatwierdzenia opracowaną na własny koszt uproszczoną dokumentację przyłącza w 3 egzemplarzach, która powinna zawierać:

- charakterystykę i krótki opis techniczny projektowanego przyłącza
- plan trasy przyłącza z obmiarem i szkicowym obrysem zagrody
- dane techniczne przyłącza, zestawienie materiałów
- dokumentacja powinna być opracowana przez osobę lub podmiot posiadającą uprawnienia do wykonywania i świadczenia usług projektowych
- wykonanie robót należy zlecić osobie lub podmiotom gospodarczym mającym upraw-

nienia i specjalizujących się w wykonywaniu tego typu prac

- wykonane prace przed zasypaniem należy zgłosić w Urzędzie Gminy w Waśniowie w celu dokonania sprawdzenia prawidłowości wykonania robót zgodnie z dokumentacją
- należy wykonać inwentaryzację geodezyjną ww. przyłącza
- należy dokonać wpłaty w kasie Urzędu Gminy za przyłącza do sieci wodociągowej
- w ciągu 30 dni od dnia odbioru zostanie podpisana umowa na dostarczenie wody
- warunki przyłączenia są ważne 2 lata od dnia ich określenia
- zakłócenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób odbiorów częściowych. Wyniki prób i odbiorów są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa Gmina Waśniów.

Rozdział VI

Możliwości dostępu do usług wodociągowych

§ 23. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowych mogą uzyskać informację dotyczące dostępności tych usług:

1. w urzędzie gminy, które udostępniają nieodpłatnie wgląd:
 - a. w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- b. w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- c. w regulamin świadczenia usług,
- d. wgląd w wieloletnie plany rozwoju i modernizacji.

Rozdział VII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji

§ 24.1. Gmina Waśniów zobowiązana jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń w zaopatrzeniu w wodę oraz awarii urządzeń wodociągowych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenia dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, a w szczególności gdy:

- 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę,
- 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia lub środowiska,
- 3) z przyczyn niezależnych od Gminy Waśniów,
- 4) o wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę, o którym mowa w ust. 2, gmina niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25. Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzeniu w wodę inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpo-

wiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody:

1. udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:
 - a. 12 godzin - na telefoniczne zgłoszenie przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
 - b. 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt. a,
 - c. 14 dni - na pisemne i telefoniczne skargi zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 26. Gmina Waśniów zobowiązana jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 27.1. Odbiorca usług ma prawo zgłoszenia reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłaty za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie gminy, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej.

3. Gmina Waśniów zobowiązana jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 28. Regulamin niniejszy został uchwalony uchwałą Nr VII/39/2003 z dnia 30 kwietnia 2003r. Rady Gminy w Waśniowie.

§ 29. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawa z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747).

1737

UCHWAŁA Nr VIII/40/2003 RADY GMINY W WAŚNIOWIE

z dnia 30 czerwca 2003r.

w sprawie zmiany budżetu 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. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003r. Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Waśniowie postanawia, co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się dochody budżetu Gminy o kwotę 60.166,00 zł w tym:

- w dziale 600 Transport i łączność rozdz. 60016 Drogi publiczne gminne § 629 Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin pozyskane z innych źródeł o kwotę 20.000,00 zł
- w dziale 758 Różne rozliczenia rozdz. 75805 Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin § 292 Subwencje ogólne z budżetu państwa o kwotę 40.166,00 zł.

§ 2.2. Zwiększa się wydatki budżetu Gminy o kwotę 60.166,00 zł w tym:

- w dziale 600 Transport i łączność rozdz. 60016 Drogi publiczne gminne § 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 40.166,00 zł
- w dziale 750 Administracja publiczna rozdz. 75023 Urzędy Gmin § 4300 Zakup usług pozostałych o kwotę 20.000,00 zł.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Salus

1738

UCHWAŁA Nr VIII/41/03 RADY GMINY W WAŚNIOWIE

z dnia 30 czerwca 2003r.

w sprawie poboru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego w drodze inkasa, określenie inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806), art. 47 § 4 a ustawy z dnia 29 sierpnia

1997 roku - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami), art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U. z 1993r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.), art. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i

opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 i Nr 216, poz. 1826) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 i z 2001r. Nr 46, poz. 499) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Pobór podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego od osób fizycznych następuje w drodze inkasa.

§ 2. Na inkasentów wyznacza się:

1. Boksyce - Andrzej Loranty
2. Boleszyn - Bogusław Loranty
3. Czajęcice - Jan Kwiecień
4. Czażów - Adam Nowak
5. Dobruchna - Jan Pycela
6. Garbacz - Danuta Serwicka
7. Grzegorzowice - Stanisław Kłusek
8. Janowice - Józef Bartnik
9. Jeżów - Ryszard Skrzypczak
10. Kotarszyn - Józef Maj
11. Kraszków - Mieczysław Zięba
12. Milejowice - Jerzy Dziedzic
13. Momina - Józef Czaja
14. Nosów - Wojciech Kotwa
15. Pękoślawice - Kazimierz Cichoń
16. Piotrów - Edward Bugajski
17. Prusinowice - Marek Wojtachnio
18. Roztylice - Jan Strawczyński
19. Sarnia Zwola - Andrzej Gołębiowski
20. Nowy Skoszyn - Tadeusz Wojtachnio
21. Sławęcice - Jacek Rdest
22. Strupice - Zdzisław Chojnacki
23. Stryczowice - Dorota Surowiec
24. Śnieżkowice - Barbara Walkiewicz
25. Waśniów - Urszula Jasiak
26. Wojciechowice - Paweł Krakowiak
27. Worowice - Marek Waszczyk
28. Wronów - Marian Kaczmarski
29. Zajączkowice - Józef Majcher.

§ 3.1. Inkasenci zobowiązani są do pobierania podatków, o których mowa w § 1 i dokonywania wpłat na konto Urzędu Gminy w Banku Spółdzielczym w Waśniowie najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wpłaty raty podatku.

2. Inkasenci zobowiązani są do rozliczenia się z pobranych nakazów płatniczych w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, a z kwitariuszy do 31 grudnia każdego roku podatkowego.

3. Inkasenci zobowiązani są do prowadzenia i przechowywania dokumentów związanych z inkasem podatków przez okres 5 lat po upływie danego roku podatkowego, którego dotyczą.

§ 4. Wynagrodzenie za inkaso podatków wynosić będzie 9 % od sumy zainkasowanych kwot przez inkasenta w ciągu 14 dni po rozliczeniu o którym mowa w § 3 ust. 1.

§ 5. Inkasent odpowiada całym swoim majątkiem za pobrane podatki a nie wpłacone na rachunek Urzędu Gminy.

§ 6. Inkasent nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej uchwały innej osobie.

§ 7. Inkasenci zobowiązani są do złożenia oświadczenia o materialnej odpowiedzialności za zebrane inkaso podatków.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9. Traci moc uchwała Nr III/23/2001 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 30 czerwca 2001 roku.

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Salus

1739

UCHWAŁA Nr VIII/43/2003 RADY GMINY W WAŚNIOWIE

z dnia 30 czerwca 2003r.

**w sprawie zmiany załącznika do uchwały Rady Gminy Nr VI/36/2003r. z dnia 28.03.2003 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Waśniów.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591,

z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Waśniowie uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Rady Gminy w Waśniowie Nr VI/36/03 z dnia 28 marca 2003 „Statut Gminy Waśniów” wprowadza się zmiany:

- 1) zapis § 43 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Wniosek formalny może zgłosić każdy radny z wyjątkiem wniosku o zmianę porządku obrad. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad może złożyć co najmniej trzech radnych. Wniosek ten przewodniczący poddaje pod dyskusję dopuszczając nie więcej niż dwa głosy „za” i dwa głosy „przeciw” wnioskowi.
Zmiany w porządku obrad Rada Gminy może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
- 2) § 106 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Uchwały Rady Gminy, o których mowa w pkt. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady”.

- 3) Zapis § 15 regulaminu pracy Wójta Gminy w Waśniowie, stanowiącego załącznik Nr 7 do Statutu Gminy otrzymuje brzmienie:
„Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo na podstawie upoważnienia wójta - zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Salus

Załącznik do uchwały Nr VI/36/03
Rady Gminy w Waśniowie
z dnia 28 marca 2003r.

Statut Gminy Waśniów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Waśniów, zwana dalej gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 111,29 km².

2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą gminy jest miejscowość Waśniów, położona w powiecie Ostrowieckim, województwo Świętokrzyskie.

4. Herbem gminy jest wizerunek łabędzia koloru białego umieszczony w górnej części pola tarczy o barwie czerwonej. W dolnej części tarczy po obu stronach umieszczone są żółte łany zbóż, po środku ozdobny exlibris w kształcie litery *W*, załącznik nr 2.

5. Herb Gminy jest znakiem chronionym.

6. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Gminy i herbu wymaga zgody Rady Gminy, która ustali zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych.

7. Flagą Gminy jest płat tkaniny w kształcie prostokąta w pasy o barwach: białej 3/6, zielonej 1/6, czerwonej 1/6 i niebieskiej 1/6. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 3.1. Rada Gminy może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy Waśniów.

2. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 5.1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.

2. Gmina działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.

§ 7. Ilekroć w ustawie jest mowa:

- 1) o ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z roku 2001 z późniejszymi zmianami),

- 2) o odrębnych ustawach - należy przez to rozumieć akt prawny ustawy merytorycznie regulujący kwestie wymienione w Statucie,
- 3) o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Waśniowie,
- 4) o Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waśniów.

Rozdział II **Zakres działania i zadania Gminy**

§ 9. Gmina wykonuje wszystkie zadania o znaczeniu lokalnym, chyba że na mocy ustawy zostały one zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

§ 10. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków sprzyjających pełnemu uczestnictwu obywateli w życiu wspólnoty.

§ 11.1. Cel określony w paragrafie 10 Gmina urzeczywistnia poprzez realizację tzw. zadań własnych, do których należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,

§ 8.1. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawieranych z tymi jednostkami.

2. Spory majątkowe wynikające z zakresu porozumień rozpatrują sądy powszechne.

- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechnienia kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej, prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji Gminy,
- 19) współpracy z innymi społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Rozdział III **Gminne jednostki organizacyjne**

§ 12. W celu realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 13.1. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady Gminy.

2. Rada Gminy nadaje statuty tym jednostkom.

§ 14. Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa.

§ 15. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 16.1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt w trybie określonym przepisami kodeksu pracy oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi danej jednostki.

2. W stosunku do osób, o których mowa w ust. 1 funkcję zwierzchnika służbowego pełni Wójt.

§ 17.1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej występują w imieniu Gminy na podstawie pełnomocnictw udzielonych im przez Wójta Gminy.

2. Pełnomocnictwa udzielane są w granicach czynności zwykłego zarządu obejmującego działalność statutową jednostki. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictw wymagana jest zgoda Wójta.

Rozdział IV **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 18.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

3. W ramach jednostki pomocniczej mogą być powołane jednostki niższego rzędu.

§ 19. Organizację, zakres i zasady działania jednostki pomocniczej określa Statut jednostki uchwalony przez Radę Gminy.

§ 20. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka ta zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie.

§ 21.1. Utworzenie jednostki pomocniczej wymaga uchwały Rady Gminy.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 wystąpić mogą:

- a) grupa co najmniej 3 radnych,
- b) komisje rady,
- c) Wójt Gminy,
- d) grupa co najmniej 20 mieszkańców stale zamieszkujących na terytorium, którego wniosek dotyczy, zwana dalej grupą inicjatywną.

§ 22.1. Jeżeli inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej pochodzi od podmiotów wymienionych w § 21 ust. 2 punkty a, b, c - Wójt przeprowadza konsultacje ze stałymi mieszkańcami terytorium, którego wniosek dotyczy.

2. W celu przeprowadzenia konsultacji Wójt zwołuje zebranie mieszkańców, podając do publicznej wiadomości datę, godzinę, miejsce i cel odbycia zebrania.

3. Zebraniu przewodniczy Wójt lub wyznaczony pracownik Urzędu Gminy, który przedstawia koncepcję utworzenia jednostki pomocniczej.

4. Uchwała zebrania mieszkańców w tym przedmiocie zapada większością głosów obecnych na zebraniu.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 4 z załączoną listą obecności uczestników zebrania potwierdzoną ich podpisami Wójt przedstawia Radzie Gminy wraz z projektem uchwały Rady w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej.

§ 23.1. Jeżeli wniosek o utworzenie sołectwa pochodzi od grupy inicjatywnej, o której mowa w § 21 ust. 2 lit. d, grupa ta przedstawia Wójtowi na piśmie projekt utworzenia jednostki pomocniczej wraz z listą zawierającą imiona, nazwiska i adresy członków grupy inicjatywnej oraz wskazaniem osoby będącej jej pełnomocnikiem.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1 Wójt przedstawia na sesji Rady, na którą należy zaprosić pełnomocnika grupy inicjatywnej.

§ 24. Uchwała Rady Gminy o utworzeniu jednostki pomocniczej podlega opublikowaniu zgodnie z art. 42 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Przepisy § 21-24 stosuje się odpowiednio w przypadku łączenia, podziału, znoszenia i zmiany granic jednostki pomocniczej oraz jej nazwy.

Rozdział V **Referendum gminne**

§ 26.1. W referendum gminnym mieszkańcy Gminy, w drodze głosowania wyrażają swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia ważnej dla Gminy sprawy.

2. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie albo na dokonaniu wyboru między zaproponowanymi wariantami.

§ 27.1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłączenie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady nie przeprowadza się, jeżeli do upływu kadencji Rady pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 28. Prawo do udziału w referendum mają mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania. Referendum jest ważne, jeżeli wzięto w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 29. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum gminnego oraz ustalenie i ogłoszenie jego wyników określa odrębna ustawa.

Rozdział VI

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 30.1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:

- 1) uzyskania informacji,
- 2) wstępu na sesje Rady,
- 3) wstępu na posiedzenie Komisji Rady,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem dokumentów jest Kierownik Urzędu. Kierownik Urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym związane z wykonaniem zadań publicznych sporządzone w pisemnej formie przez:

- a) organy Gminy,
 - b) organy nadzoru i kontroli nad Gminą.
- 1) Udostępnieniu podlegają w szczególności:
- a) uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy,
 - b) wnioski i opinie Komisji Rady Gminy,
 - c) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrahunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Urzędu Kontroli Skarbowej,
 - d) akty nadzoru.

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

6. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) możliwości sporządzania notatek i odpisów.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Kierownika Urzędu. Udzielając informacji, pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony.

9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,

- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

10. Powszechnej publikacji dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) w gazecie lokalnej,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 4) na tablicy ogłoszeń w sołectwach.

11. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta Gminy,
- 3) Protokoły z sesji Rady Gminy.

Kierownik Urzędu może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienie dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie dokumentu 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 Kierownik Urzędu decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności, w których danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

15. Na wniosek uprawnionego, Kierownik Urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Nie uwierzytelnia się dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji.

16. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez

Kierownika Urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentów, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział VII Regulamin Rady Gminy w Waśniowie

Postanowienia ogólne

§ 31.1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i Wójta.

2. Wójt i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Sesja Rady Gminy

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

czącego, rada określa uchwałą kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

§ 33.1. W okresie 3-ech miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady, na wniosek jej Przewodni-

2. Do końca stycznia danego roku rada, na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w danym roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i usprawnień planu pracy wskazanego w pkt. 2.

Przygotowanie sesji

§ 34.1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z ustawą ustrojową, planem pracy i występującymi potrzebami.

§ 37.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Waśniowie”.

2. Sesję przygotowuje, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem. Termin sesji i porządek obrad powinien być tak ustalony, aby Wójt, zgodnie z tokiem swojej pracy, mógł zająć stanowisko co do spraw będących w porządku obrad.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 38 niniejszego Statutu.

3. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków nie później niż na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, o ile nie zachodzi przypadek określony w § 79 Statutu.

§ 38.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem.

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. Protokół, o którym mowa, może być odczytany w czasie sesji w całości lub części wyłącznie na wniosek jednego z radnych.

§ 35.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący prowadzi obrady bez możliwości podejmowania uchwał.

§ 39.1. W porządku obrad na początku każdej sesji należy przewidzieć zgłaszanie interpelacji przez Radnych. Porządek powinien również przewidywać udzielanie odpowiedzi na interpelacje.

2. W przypadku opuszczenia obrad przez radnych, nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

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

§ 36.1. Zgodnie z ustawą ustrojową zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

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

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

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

§ 40.1. Porządek obrad Rady powinien obejmować sprawozdania Wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

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

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

§ 42.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwiększającą wystąpienia 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 przywołać mowę „do rzeczy”.

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

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

§ 43.1. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić 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 wniosku o zmianę porządku obrad. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad może złożyć co najmniej trzech Radnych. Wniosek ten Przewodniczący poddaje pod dyskusję, dopuszczając nie więcej niż dwa głosy za i dwa głosy przeciw wnioskowi. Zmiany w porządku obrad

Rada Gminy może wprowadzić bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.

§ 44.1. Przewodniczący obrad nie może udzielić głosu osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Przewodniczący udziela głosu osobie spośród publiczności za zgodą Rady.

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.

§ 45.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Waśniowie”.

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

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

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

§ 47.1. 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 w siedzibie Rady oraz na 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.

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

§ 49.1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:

- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z podaniem przyczyny nieobecności,

- 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”, „wstrzymuję się”,
- podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i arabskimi oznaczającymi rok kalendarzowy.

Uchwały

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

§ 51.1. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w § 86 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 dołączyć może 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 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.

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

- datę, kolejny numer,
- podstawę prawną, opinię Radcy Prawnego,
- 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.

§ 53.1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w pkt. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

Komisje Rady

§ 54.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólnie 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.

§ 55.1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, komisji przewodniczy Zastępca Przewodniczącego.

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

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, powoływanie podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 56.1. Przewodniczący stałych Komisji Rady co najmniej 1 w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z pracy Komisji.

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

§ 57.1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Przewodniczący Rady

§ 58.1. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej 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 jej obrad,
- przewodniczenie obradom,

- koordynowanie prac komisji,
- nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych składane w okresie między sesjami,
- kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one ujęte w planach pracy komisji,
- pełnienie dyżurów w określonych terminach i godzinach.

Radni

§ 59.1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu Radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców”.

2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 60.1. 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 swej działalności w Radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 61.1. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji in-

nych 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.

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

§ 63. 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.

§ 64.1. 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.

§ 65.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego, w przedmiocie rozwiązania w nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie pkt. 1 przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie, Rada winna wysłuchać Radnego.

Tryb głosowania

§ 68. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

§ 69.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie mandatu.

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 protokole.

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 najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

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

§ 70.1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady,

§ 66. 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 wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

§ 67.1. Przewodniczący Rady wystawia Radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.

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

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady na sesji we wszystkich sprawach związanym z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

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 protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 71.1. 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. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów, 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

§ 72.1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

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

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

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

Rozdział VIII

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 73.1. 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 należy wykonanie uchwał i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 74.1. 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 Gminy określa rozdział VI Statutu.

§ 75. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 76.1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową.

2. Tryb odwołania z funkcji Przewodniczącego Rady reguluje ustawa ustrojowa.

§ 77.1. 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.

5. Sesje Rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawnie przewidzianych.

§ 78.1. 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 zawiadomienia na tablicy ogłoszeń urzędu co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

§ 79. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 78 pkt 1 w każdy możliwy sposób.

§ 80.1. 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.

§ 81.1. 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.

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

§ 83. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Wójtowi,
- b) komisjom stałym Rady,
- c) grupie Radnych w składzie co najmniej trzech osób.

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

2. Komisje podlegają Radzie, przekładając jej plan pracy i sprawozdania z jej działalności nie rzadziej niż raz w roku.

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

4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego. Mogą wybierać również zastępcę 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.

§ 85.1. Do zadań komisji stałych należy:

- opiniowanie projektów uchwał Rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych 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 6 do niniejszego Statutu.

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

§ 87. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy do 31 stycznia danego roku.

§ 88. Rodzaje komisji stałych i doraźnych, z zastrzeżeniem § 89, ustala każdorazowo Rada przy ich powołaniu.

§ 89.1. 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, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenie lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej.

§ 90.1. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa ustrojowa.

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

§ 91. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji sprawuje Wójt poprzez wydzieloną organizacyjnie komórkę Urzędu.

§ 92. Szczegółowo organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady.

§ 93. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 94. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 95. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta w drodze rozporządzenia.

§ 96. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz. Kwestie związane z wyborem Wójta i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

§ 97.1. 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. Regulamin pracy Wójta stanowi zał. Nr 7.

§ 98. Zastępca Wójta wykonuje jedynie zadania powierzone mu przez Wójta i w zakresie przez niego określonym.

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

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

3. Osobami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, są osoby zajmujące kierownicze stanowiska.

§ 100. Wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje Wójt.

§ 101.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.

2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

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

§ 102.1. W gminie funkcjonują komisje dyscyplinarne I i II instancji, do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych, powołanych przez Radę na okres kadencji.

2. Organizacje i zasady postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi I i II instancji określają właściwe przepisy.

§ 103.1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę w trybie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę w trybie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych.

Rozdział IX Gospodarka finansowa Gminy

§ 104.1. 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 wydatki budżetu przewyższą 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.

§ 105. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt przedstawia radzie wraz z projektem budżetu określa Rada.

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

2. Uchwały Rady Gminy, o których mowa w pkt. 1 zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

Rozdział X Obowiązek składania oświadczeń przez osoby zajmujące określone stanowiska lub pełniące niektóre funkcje

§ 107. Obowiązek składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez Radnych, Wójta, zastępcę

wójta, a także pracowników samorządowych określa ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział XI

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Waśniów

§ 108. Konsultacje z mieszkańcami Gminy Waśniów przeprowadza się w przypadkach:

- przewidzianych ustawami,
- w innych sprawach ważnych dla Gminy Waśniów, o ile Rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§ 109. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy. W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do Rady Gminy.

§ 110. W toku konsultacji mieszkańcy wyrażają opinie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów przez mieszkańców na listach konsultacyjnych,
- b) przedstawicielskie - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych Gminy z obszaru Gminy Waśniów, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

§ 111. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa uprawniony jest Wójt Gminy w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

§ 112. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla Gminy Waśniów następuje, o ile Rada Gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada Gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

Z wnioskami mogą występować:

- sołtysi,
- przewodniczący organizacji społecznych i związkowych.

Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, Rada Gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 113. W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 111 i 112 Wójt wyznacza:

- kalendarz czynności i konsultacji,
- obwody konsultacyjne,
- pełnomocników do spraw konsultacji.

§ 114. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Urzędzie Gminy oraz w obwodach konsultacyjnych.

§ 115. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- wskazanie normy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

§ 116. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

§ 117. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być Radny Gminy lub osoba godna zaufania. Pełnomocnik:

- czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
- gromadzi dokumenty,
- sporządza zestawienie opinii z terenie obwodu konsultacyjnego.

Wójt zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich działań.

§ 118. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje Wójt i przedstawia je Radzie Gminy.

§ 119. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Urzędzie.

§ 120. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział XII Przepisy końcowe

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

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

Załącznik do Statutu
Gminy Waśniów

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Herb Gminy

Załącznik Nr 3

Flaga gminy

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Waśniów

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Waśniowie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Waśniowie z filią w Mominie i Sarniej Zwoli.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Waśniowie.
4. Zakład Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Placówek Oświaty w Waśniowie.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Boleszynie.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Janowicach.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jeżowie.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowym Skoszynie.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Mominie.
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nagorzycach.
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Waśniowie.
12. Gimnazjum w Waśniowie.

Załącznik Nr 5

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

1. Sołectwo - Boleszyn
2. Sołectwo - Boksyce
3. Sołectwo - Czajęcice
4. Sołectwo - Czażów
5. Sołectwo - Dobruchna
6. Sołectwo - Garbacz
7. Sołectwo - Grzegorzowice
8. Sołectwo - Janowice
9. Sołectwo - Jeżów
10. Sołectwo - Kotarszyn
11. Sołectwo - Kraszków
12. Sołectwo - Momina
13. Sołectwo - Milejowice
14. Sołectwo - Nosów
15. Sołectwo - Pękostawice
16. Sołectwo - Piotrów
17. Sołectwo - Prusinowice
18. Sołectwo - Rozylice
19. Sołectwo - Sarnia Zwola
20. Sołectwo - Nowy Skoszyn
21. Sołectwo - Sławęcice
22. Sołectwo - Strupice
23. Sołectwo - Stryczowice
24. Sołectwo - Śnieżkowice
25. Sołectwo - Waśniów
26. Sołectwo - Wojciechowice
27. Sołectwo - Worowice
28. Sołectwo - Wronów
29. Sołectwo - Zajączkowice

Załącznik Nr 6

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Waśniowie

§ 1. Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek samorządowych 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 po konsultacji z Przewodniczącym Rady Gminy zawiadamia Wójta, kierownika jednostki

kontrolowanej co najmniej na 5 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 i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji:

- organizuje pracę komisji,
- zwołuje posiedzenia 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 komisje zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. W przypadku różnej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego 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 wykonane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

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

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

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia 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,
- przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu 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 trzech 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 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 odpowiednich 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 propozycję 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 kontrolowanej.

§ 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 powstawanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 25. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi komórka organizacyjna określona w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Załącznik Nr 7

Regulamin pracy Wójta Gminy w Waśniowie

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. Organizację 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 jednak niż 4 dni.

§ 5.1. Zarządzenia Wójta oznaczone są następująco:

- kolejny numer zarządzania,
- rok.

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.

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 sesje 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 z rocznego planu pracy Rady.

2. Sprawozdanie z działalności Wójta przedstawia Radzie Wójt lub osoba 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,
- ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- mianowanie pracowników samorządowych, według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- powołanie rzecznika dyscyplinarnego,
- wykonanie uprawnień wynikających z art. 7 ust. o pracownikach samorządowych,
- wprowadzenie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu,
- Wójt jest szefem obrony cywilnej,
- Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji po uprzednim zawiadomieniu przez przewodniczącego Komisji.

§ 13.1. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza określa regulamin organizacyjny Urzędu.

IV. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 15. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, albo na podstawie upoważnienia Wójta - Zastępcy Wójta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

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

§ 14.1. Wójt realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy Skarbnika.

2. Szczegółowe zadania z zakresu gospodarki finansowej określa regulamin organizacyjny Urzędu.

skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego uprawnionej.

§ 17. Wójt może upoważniać swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

1740

UCHWAŁA Nr VIII/44/2003 RADY GMINY W WAŚNIOWIE

z dnia 30 czerwca 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Nr VII/39/2003 z dnia 30 kwietnia 2003r. dotycząca uchwalenia regulaminu dostarczania wody na terenie Gminy Waśniów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (jednolity tekst z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami w 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271) oraz § 25 ust. 2 Statutu Gminy, oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747), Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. § 1 uchwały otrzymuje nowe brzmienie: Rada Gminy w Waśniowie uchwala regulamin

dostarczania wody stanowiący załącznik 1 do uchwały.

§ 2. Pozostałe postanowienia uchwały pozostają bez zmian.

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Salus

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/39/2003
Rady Gminy w Waśniowie
z dnia 30 czerwca 2003r.

Regulamin dostarczania wody

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę przez Gminę Waśniów

1. Poprzez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Gminy Waśniów polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.
2. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym

zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747).

3. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę.
4. Dostarczenie wody odbywa się na podstawie umowy o zapotrzebowaniu w wodę między Gminą Waśniów a Odbiorcą.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez Gminę Waśniów

§ 2. Gmina Waśniów, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w wymaganych ilościach i odprowadzenia ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody,
- 2) wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki,
- 3) w razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Gmina powinna zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować odbiorcę o jego lokalizacji,
- 4) o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody Gmina Waśniów powinna poinformować odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem.

§ 3. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę w sposób zgodny

z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Gminę Waśniów oraz nie utrudniający działalności Gminy, w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz,
- 3) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Gminy Waśniów wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
- 4) wykorzystania wody z sieci wodociągowej wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci i z umową.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 4. Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów o zaopatrzenie w wodę określają przepisy art. 6 ustawy.

§ 5. Dostarczanie wody odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę zawartej między Gminą Waśniów a odbiorcą usług.

§ 6. Gmina Waśniów jest obowiązana do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

§ 7.1. Umowa, o której mowa w § 5 zawiera w szczególności postanowienie dotyczące:

1. ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych oraz warunków ich świadczenia,
2. sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
3. praw i obowiązków stron umowy,
4. procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych,
5. dokumentów upoważniających, do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
6. ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy,
7. okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 punkt 5, stanowią upoważnienie podpisane przez Wójta Gminy Waśniów określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości usług w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenie prawidłowości działania urządzenia pomiarowego wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę korzystania z usług zgodnie z umową.

§ 8. Umowa, o której mowa w § 5 może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzone ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§ 9. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa, o której mowa w § 5 zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

§ 10. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Gmina Waśniów zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami w tym budynku, o których mowa w § 8 i 9 jeżeli:

1. we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z Gminą Waśniów,

2. zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z Gminą Waśniów odnośnie ich typu,
3. możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
4. wnioskodawca i Gmina Waśniów ustali sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania,
5. możliwe jest przerwanie dostarczenia wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

§ 11. Gmina Waśniów może wyrazić zgodę na zawarcie umów korzystających z lokali osobami, o których mowa w § 8 i 9 również w przypadku gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 10.

§ 12. Podpisanie umowy o dostarczenie wody następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów prac budowlano-montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

§ 13. Treść umowy o zaopatrzenie w wodę nie może ograniczyć praw i obowiązków stron, wynikających z przepisów wykonawczych do ustawy oraz z niniejszego regulaminu.

§ 14. W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą.

§ 15. Taryfowe ceny i stawki opłat, jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez Gminę Waśniów i zatwierdzenia uchwałą rady Gminy, nie podlegają ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę.

Rozdział IV **Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach**

§ 16. Podstawowe zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę określają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków stanowią, że:

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie wodę są prowadzone przez Gminę Waśniów z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody,
- 2) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 25 ustawy.

§ 17. Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy:

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę w terminie 14 dni od daty dostarczenia rachunku,
- 2) zgłoszenie przez odbiorców usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
- 3) w przypadku stwierdzenia nadpłaty zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

Rozdział V **Warunki przyłączenia do sieci**

§ 18. Zakres budowy urządzeń wodociągowych realizowanych i finansowanych przez Gminę Waśniów oraz osobę ubiegającą się o przyłączenie nieruchomości do sieci określają przepisy ustawy stanowiąc:

- 1) Gmina Waśniów jest obowiązana zapewnić realizację budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie uzgodnionym wieloletnim planie modernizacji,
- 2) realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego zapewnia na własny

koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci,

- 3) koszty utrzymania wodomierza głównego pokrywa Gmina Waśniów.

§ 19.1. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny Gminy Waśniów, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1, podlegają odpłatnemu przekazaniu gminie na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

§ 20. Przyłączenie do sieci wodociągowej następuje na podstawie umowy o przyłączenie i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez Gminę Waśniów zwanym dalej „warunkami przyłączenia”.

§ 21.1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej może występować osoba, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa w gminie wnioski o określenie warunków przyłączenia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, ustala Gmina.

§ 22.1. Gmina Waśniów określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku o którym mowa w § 21. Przed przystąpieniem do budowy należy przedłożyć do Urzędu Gminy w Waśniowie do zatwierdzenia opracowaną na własny koszt uproszczoną dokumentację przyłącza w 3 egzemplarzach, która powinna zawierać:

- charakterystykę i krótki opis techniczny projektowanego przyłącza

- plan trasy przyłącza z obmiarem i szkicowym obrysem zagrody
- dane techniczne przyłącza, zestawienie materiałów
- dokumentacja powinna być opracowana przez osobę lub podmiot posiadającą uprawnienia do wykonywania i świadczenia usług projektowych
- wykonanie robót należy zlecić osobie lub podmiotom gospodarczym mającym uprawnienia i specjalizujących się w wykonywaniu tego typu prac
- wykonane prace przed zasypaniem należy zgłosić w Urzędzie Gminy w Waśniowie w celu dokonania sprawdzenia prawidłowości wykonania robót zgodnie z dokumentacją
- należy wykonać inwentaryzację geodezyjną ww. przyłącza
- należy dokonać wpłaty w kasie Urzędu Gminy za przyłącza do sieci wodociągowej
- w ciągu 30 dni od dnia odbioru zostanie podpisana umowa na dostarczenie wody
- warunki przyłączenia są ważne 2 lata od dnia ich określenia
- zakłócenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób odbiorów częściowych. Wyniki prób i odbiorów są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa Gmina Waśniów.

Rozdział VI

Możliwości dostępu do usług wodociągowych

§ 23. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowych mogą uzyskać informację dotyczące dostępności tych usług:

1. w urzędzie gminy, które udostępniają nieodpłatnie wgląd:
 - a. w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- b. w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- c. w regulamin świadczenia usług,
- d. wgląd w wieloletnie plany rozwoju i modernizacji.

Rozdział VII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji

§ 24.1. Gmina Waśniów zobowiązana jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń w zaopatrzeniu w wodę oraz awarii urządzeń wodociągowych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenia dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, a w szczególności gdy:

- 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę,

- 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia lub środowiska,
- 3) z przyczyn niezależnych od Gminy Waśniów,
- 4) o wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę, o którym mowa w ust. 2, gmina niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25. Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzeniu w wodę inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody:

1. udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:

- a. 12 godzin - na telefoniczne zgłoszenie przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b. 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt. a,
- c. 14 dni - na pisemne i telefoniczne skargi zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 26. Gmina Waśniów zobowiązana jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

wanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 27.1. Odbiorca usług ma prawo zgłoszenia reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłaty za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie gminy, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej.

3. Gmina Waśniów zobowiązana jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 28. Regulamin niniejszy został uchwalony uchwałą Nr VII/39/2003 z dnia 30.04.2003r. Rady Gminy w Waśniowie.

§ 29. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawa z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747).

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 31 lipca 2003r.